

Legendas — Layers	Entidades	Descrição
Limites *:		
Limite Cedência Verdes	Polyline	Inclui todas as áreas de cedência destinadas a Espaços Verdes e de Utilização Coletiva, nos termos do artigo 43.º do RJUE.
Limite Cedência Equipamentos	Polyline	Inclui todas as áreas de cedências destinadas à implantação de Equipamentos de Utilização Coletiva, nos termos do artigo 43.º do RJUE.

207572629

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 1924/2014

Para efeitos da alínea *d*), do n.º 1, do artigo 37.º, conjugado com a alínea *e*), do n.º 1, do artigo 32.º, ambos, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento, do trabalhador, Carlos Manuel cordeiro Silvestre, carreira/categoria de Assistente Operacional, com a posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 2, em 27 de novembro de 2013.

22 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Pinto Parreira*, Dr.

307570871

MUNICÍPIO DE REDONDO

Aviso n.º 1925/2014

Cessação de vínculo por aposentação

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que foram desligados do serviço por se terem aposentado os seguintes trabalhadores:

José Manuel Curado Pinto, assistente operacional, contrato de trabalho por tempo indeterminado, posição remuneratória entre o 5 e 6, nível remuneratório entre 5 e 6, no valor de 700,29 €, com efeitos a 30 de novembro de 2013;

Inácio Manuel Caldeira Roque, assistente técnico, contrato de trabalho por tempo indeterminado, posição remuneratória entre 5 e 6, nível remuneratório entre 10 e 11, no valor de 961,18 €, com efeitos a 30 de novembro de 2013

20 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *António José Rega Matos Reto*.

307561637

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Declaração de retificação n.º 104/2014

Despacho n.º 16304/2013, de 16 de dezembro Organização dos serviços municipais

Por o despacho n.º 16304/2013, de 16 de dezembro, ter sido publicado com inexactidões, para os devidos efeitos se publica a presente declaração de retificação.

Assim, na l. 7 do 1.º parágrafo, l. 2 do 2.º parágrafo e título do artigo 6.º, onde se lê «Divisão de Comunicação e Qualidade;» deve ler-se «Divisão de Comunicações e Qualidade;».

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Beijinha*.
207571884

MUNICÍPIO DE SERPA

Aviso (extrato) n.º 1926/2014

Faz-se público, nos termos do artigo 25.º, n.º 1 alínea *c*) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de

dezembro, adaptada à administração local nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que por meu despacho e com efeitos a partir de 12 de outubro de 2013, foi mantida a comissão de serviço da dirigente de nível intermédio de 2.º grau desta Câmara Municipal, a qual transitou para a unidade orgânica do mesmo nível e grau que lhe sucedeu:

Ana Margarida Páscoa Raposo na Divisão de Inovação e Desenvolvimento Estratégico.

17 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

307548094

Aviso (extrato) n.º 1927/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público por despacho do Presidente da Câmara de 26 de agosto de 2013, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 12 de junho, e ao abrigo do disposto nos artigos 23.º, 24.º e alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à administração local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço da chefe da Divisão de urbanismo e ordenamento do território, Maria José Rosa Moreira, com efeitos a partir de 22 de novembro de 2013.

17 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

307548256

Aviso (extrato) n.º 1928/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 13 de novembro de 2013 e no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei Sara de Guadalupe Abraços Romão para exercer, em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada em anexo à lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 19.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Municipal da Cultura, Desporto, Educação e Ação Social, com efeitos a partir de 29 de novembro de 2013.

17 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

307548207

Despacho n.º 2051/2014

Nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberações de 11 e 26 de dezembro de 2013 da Câmara Municipal e 23 de dezembro de 2013 da Assembleia Municipal foi aprovado reformular e alterar as unidades orgânicas e estrutura flexível dos serviços do Município de Serpa, constante da organização e estrutura dos serviços municipais publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 18 de 25 de janeiro de 2013, de forma a adequar as suas competências à operacionalidade que se pretende ver efetivamente executado por estas.

Estrutura Orgânica e Funcional dos Serviços

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. De acordo com o este diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem

orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo. Posteriormente, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto procede à adaptação à administração local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que fixa novas regras e critérios para a organização e funcionamento dos serviços

Porque determina o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na referida lei, até 31 de dezembro de 2012, por deliberações de 12 e 26 de dezembro de 2012 da Câmara Municipal e 20 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal, foi aprovada a estrutura orgânica e o regulamento de organização dos serviços do município de Serpa. O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro define que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto. Considerando que a Assembleia Municipal aprovou, em sessão ordinária reunida no dia 20 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura hierarquizada, um número máximo de 4 unidades orgânicas flexíveis, uma unidade orgânica ao nível de direção intermédia de 3.º grau e 6 subunidades orgânicas;

Considerando que o artigo 7.º do decreto-lei acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sob a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Considerando a necessidade de efetuar alguns ajustes, para adequar o funcionamento dos serviços às necessidades e desafios estratégicos traçados, apresenta-se a estrutura orgânica dos serviços do município de Serpa. Foram criados e reformulados os seguintes gabinetes e serviços:

Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência
Gabinete de Ação Social e Educação (serviços que saíram da anterior unidade orgânica da Cultura, Desporto e Ação Social)

Gabinete de Turismo e Património (serviços que saíram das anteriores unidades orgânicas da Cultura, Desporto, Educação e Ação Social e do Urbanismo e Ordenamento do Território, respetivamente)

O Gabinete de Assessoria Jurídica passa a estar integrado na Divisão de Administração, Finanças e Recursos Humanos

A Divisão de Inovação e Desenvolvimento Estratégico passa a designar-se Divisão de Desenvolvimento Estratégico

A Divisão Financeira, Administrativa e de Recursos Humanos passa a designar-se Divisão de Administração, Finanças e recursos Humanos, integrando a assessoria jurídica

A Subunidade de Atendimento e Apoio Administrativo passa a designar-se Subunidade de Atendimento Integrado

A Subunidade de Aprovisionamento passa a designar-se Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento

A Divisão Operacional passa a designar-se Divisão de Obras Municipais e Ambiente

A Subunidade de Apoio Operacional passa a designar-se Subunidade de Gestão do Parque e Apoio Logístico

A Unidade Municipal de Cultura, Desporto, Educação e Ação Social passa a designar-se Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude

A Subunidade de Apoio Administrativo passa a designar-se Subunidade de Secretariado Técnico

CAPÍTULO I

Objeto, estrutura e princípios gerais de organização

Artigo 1

Objeto e estrutura

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada flexível, com unidades e subunidades orgânicas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

Artigo 2

Outros serviços

A estrutura orgânica dos serviços integra ainda setores e gabinetes de assessoria e apoio, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência direta do executivo ou no âmbito de unidades orgânicas existentes, de atribuições que pela sua especificidade e relevância recomendem a autonomização e especialização de recursos em função dos objetivos a atingir.

Artigo 3

Direção

1 — As unidades orgânicas são chefiadas por dirigentes intermédios de 2.º e de 3.º grau;

2 — As subunidades orgânicas são chefiadas por coordenadores técnicos;

Artigo 4

Estrutura

1 — A estrutura orgânica integra os seguintes gabinetes, unidades e subunidades orgânicas:

- a) Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência
- b) Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem
- c) Gabinete de Ação Social e Educação
- d) Gabinete de Turismo e Património
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil
- f) Serviço Veterinário Municipal
- g) Divisão de Desenvolvimento Estratégico
- h) Divisão de Administração, Finanças e Recursos Humanos
- i) Divisão de Obras Municipais e Ambiente
- j) Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território
- k) Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude

2 — São serviços enquadrados por legislação específica, o Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais (lei n.º 75/2013 de 12 de setembro), o Serviço Municipal de Proteção Civil (lei n.º 27/2006 de 3 de julho, conjugada com o n.º 3 do artigo 9 da lei n.º 65/2007 de 12 de novembro) e o Serviço Veterinário Municipal (D. L. n.º 116/98, de 5 de maio).

Artigo 5

Atribuições Gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços do município de Serpa prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização das ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos constantes das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos órgãos autárquicos;
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 6

Princípios Gerais de Organização da Administração Municipal

Os serviços do município seguem, na sua organização interna e na relação com os municípios, os seguintes princípios gerais:

- a) Princípio do serviço às populações — assente numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos municípios e utentes;
- b) Princípio da administração aberta — assente numa permanente disponibilização para prestar aos municípios e utentes toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
- c) Princípio do diálogo — pressupondo que todas as decisões serão tomadas na base da participação de todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, de forma que se consiga atingir uma efetiva interação entre a Câmara e as populações;
- d) Princípio da eficácia — no sentido de que a administração municipal organizar-se-á de forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;

e) Princípio da qualidade e inovação — correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adoção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

f) Princípio da participação — implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e no envolvimento dos munícipes;

g) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica — impondo que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

h) Princípio da verticalidade — responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

Artigo 7

Superintendência, coordenação e descentralização

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor;

2 — Sem prejuízo do número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores, nos dirigentes e chefias dos serviços, ou nas juntas de freguesia, como forma adequada de descentralização de poderes, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados de acordo com a lei;

3 — Nos casos de delegação ou subdelegação, que devem ser expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante ou subdelegante, o delegado ou o subdelegado e as competências objeto de delegação ou de subdelegação;

4 — Os atos de delegação ou subdelegação de competências devem ser autorizados pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara, consoante os casos, podendo ser revistos a qualquer momento;

5 — A delegação e subdelegação de competências, de assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, serão utilizadas como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, rapidez e objetividade nas decisões.

Artigo 8

Substituição

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos à unidade orgânica, que para o efeito forem designados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na área e com competência delegada;

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 9

Princípios de Gestão de Pessoal

1 — A atividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios ou regras de conduta:

a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;

b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional, atenta à motivação profissional de cada funcionário;

d) Melhoria da sua formação profissional;

e) Justa e digna apreciação para a progressão na carreira;

f) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respetivas qualificações e categorias profissionais;

g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respetivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos e serviços do município, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral e o cumprimento do dever deontológico.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

SECÇÃO I

Estrutura Geral

Artigo 10

Unidades Orgânicas

Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se, através das seguintes unidades orgânicas:

a) Unidades Orgânicas Flexíveis:

i) 4 Divisões Municipais, lideradas por dirigente intermédio de 2.º grau

ii) 1 Unidade Municipal, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau

iii) 4 Subunidades Orgânicas, lideradas por um coordenador técnico

Artigo 11

Cargos dirigentes

1 — É missão dos dirigentes intermédios garantir a prossecução das atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei e com os objetivos do município.

2 — Os dirigentes intermédios estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade e boa-fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos colaboradores e dos cidadãos em geral na Administração Pública.

3 — Os dirigentes intermédios devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e avaliando de forma sistemática os resultados da atividade

4 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão

5 — No exercício das suas funções, os dirigentes devem promover a motivação, empenho e valorização profissional dos seus colaboradores, com vista à melhoria das respetivas competências, do desempenho do serviço e boa imagem da autarquia

6 — Os dirigentes, as chefias e os coordenadores são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho pelo presidente da Câmara.

7 — No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

Artigo 12

Atribuições Comuns das Unidades Orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas municipais:

a) Participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente na elaboração e execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento e no Plano de Atividades da unidade orgânica, atendendo aos objetivos estratégicos definidos

b) Estabelecer os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e individuais, de acordo com os objetivos estratégicos definidos e acompanhar a avaliação do desempenho dos serviços;

c) Elaborar e submeter, à aprovação da Câmara, os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

d) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;

e) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;

f) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

g) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

h) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhes estejam afetos, garantindo a sua racional utilização;

i) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

j) Colaborar ativamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;

k) Propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

l) Desempenhar outras funções que se enquadrem no seu âmbito de competência que sejam determinadas superiormente ou por lei.

Artigo 13

Funções Comuns do Apoio Administrativo

São funções do apoio administrativo, independentemente da unidade orgânica em que se insere e sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica;

b) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica, garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua;

c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

d) Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica;

e) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

f) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas.

SECÇÃO II

Gabinetes e Serviços de Apoio

Artigo 14

Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência

1 — Missão: Contribuir para o bom desempenho dos Órgãos do Município, prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua atuação política e administrativa.

2 — É constituído pelo Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais e pelo Gabinete de Apoio às Freguesias

Artigo 15

Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais

1 — Missão: Efetuar o apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções e secretariar e apoiar os órgãos do município.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais (GAPOM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;

b) Preparar a agenda e assessorar o presidente da Câmara, na sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;

c) Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação, bem como preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente da Câmara ou os vereadores devam participar;

d) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;

e) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros municípios e associações de municípios;

f) Organizar processos de protocolos do município com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços do município e ou das instituições, no sentido de se efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

g) Assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação nas reuniões de Câmara, bem como secretariar as reuniões e elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei e garantir o encaminhamento das deliberações;

h) Processar todo o expediente da Assembleia, assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas, preparação dos processos para apreciação nas sessões, apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho e secretariar as sessões e elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei, assegurando a resposta aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia

i) Proceder ao registo das deliberações e arquivo das atas, nos termos da lei, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático e organizar o ficheiro de deliberações;

j) Elaborar e promover a divulgação das atas, deliberações e atos destinados a ter eficácia externa;

k) Proceder, nos termos e prazos legais, à passagem de certidões das deliberações e atas que forem requeridas;

l) Elaborar o relatório de avaliação respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da lei e promover a sua publicação;

m) Assegurar as operações de recenseamento eleitoral e a instrução dos processos eleitorais que legalmente esteja cometida às Câmaras Municipais;

Artigo 16

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — Missão: assegurar o acompanhamento das relações institucionais com as freguesias e a concretização das competências delegadas pela Câmara Municipal.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover os contatos com os órgãos e serviços das freguesias;

b) Garantir o apoio técnico e operacional necessário às juntas de freguesia, nomeadamente em todas as áreas da competência da Câmara Municipal que estejam delegadas;

c) Propor ações, procedimentos e tudo o que seja considerado relevante para aumentar a dinâmica de relacionamento e de proximidade com as juntas de freguesia e conseguir uma resposta melhor e mais rápida para os problemas das populações;

d) Dinamizar e apoiar ações que contribuam para o progresso económico, social e ambiental das freguesias.

Artigo 17

Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem

1 — Missão: Promover a estratégia de Comunicação e Imagem do município, efetuando a articulação com os órgãos de comunicação social e as iniciativas e eventos realizados no município, privilegiando a relação com os municípios.

2 — Compete ao Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem (GICI), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a elaboração do plano estratégico de comunicação do município;

b) Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas;

c) Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;

d) Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social;

e) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;

f) Assegurar o protocolo institucional;

g) Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;

h) Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial do município;

i) Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna do município;

j) Promover e rentabilizar as tecnologias/meios tecnológicos existentes no município de forma a concretizar novos “produtos” de comunicação;

k) Assegurar a concretização de todas as ações de informação do município utilizando os suportes adequados e definidos;

l) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de todos os elementos considerados importantes da vida do concelho;

m) Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal;

n) Concretizar as ações de relações públicas do município;

o) Preparar e concretizar receções, visitas e outras ações de relações públicas e de protocolo do município;

p) Apoiar a realização de conferências de imprensa;

q) Promover a aquisição e gerir os *stocks* de materiais promocionais do município;

- r) Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos municipais;
- s) Manter atualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas municipais;
- t) Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição;
- u) Assegurar a organização de informação municipal, regional e nacional;
- v) Assegurar a conceção e concretização do tratamento gráfico de toda a informação do município;
- w) Conceber todos os suportes de imagem do município.

Artigo 18

Gabinete de Ação Social e Educação

1 — Missão: Acompanhar e coordenar as atividades na área da ação social de forma a dar resposta aos problemas e carências detetadas no município e promover e concretizar medidas de desenvolvimento da educação no concelho.

2 — O Gabinete de Ação Social (GASE) é constituído pelo Serviço de Ação Social e pelo Serviço de Educação.

3 — Compete ao Serviço de Ação Social e Educação, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Planear, executar e coordenar os programas e ações municipais na área social;
- b) Assegurar e coordenar o funcionamento da Academia Sénior
- c) Assegurar o funcionamento da Rede Social;
- d) Participar nas reuniões e atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
- f) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de situações de carência e vulnerabilidade e encaminhamento dos casos para os organismos adequados;
- g) Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais;
- h) Apoiar e realizar ações de sensibilização e promoção da saúde, como rastreios, colóquios e outras atividades;
- i) Assegurar a ligação às entidades locais, regionais e nacionais.

4 — Compete ao Serviço de Educação, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Planear e executar programas e ações municipais nesta área;
- b) Assegurar e coordenar o funcionamento do Espaço Internet;
- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- d) Manter atualizada a Carta Educativa do concelho;
- e) Assegurar, em colaboração com outros serviços, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público de acordo com as competências da autarquia;
- f) Acompanhar e avaliar as obras de conservação/manutenção dos edifícios escolares, bem como propor novos arranjos ou edificações;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar;
- h) Providenciar o fornecimento de refeições, de acordo com as competências delegadas;
- i) Propor a atribuição de subsídio de refeição nos termos definidos na lei;
- j) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com o serviço de Biblioteca;
- k) Apoiar campanhas de sensibilização de educação cívica e de promoção de estilos de vida saudáveis;
- l) Dotar as escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais necessários.

Artigo 19

Gabinete de Turismo e Património

1 — Missão: Assegurar a dinamização de atividades ligadas ao turismo e efetuar a gestão dos serviços municipais de atendimento turístico. Promover a salvaguarda, valorização e divulgação do Património do Concelho de Serpa.

2 — O Gabinete de Turismo e Património (GTP) é constituído pelo Serviço de Turismo e pelo Serviço do Património.

3 — Compete ao Serviço de Turismo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;

- b) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
- c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo;
- d) Promover e apoiar, em articulação com o Gabinete de Comunicação, a publicação de edições de carácter promocional;
- e) Promover e dinamizar atividades de promoção turística do município;
- f) Participar na elaboração de estudos das potencialidades turísticas do município;
- g) Participar na planificação e organização de feiras e exposições e outras atividades de animação;
- h) Garantir o bom funcionamento e a gestão dos museus municipais, parque de campismo e posto de turismo.

4 — Compete ao Serviço de Património, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Promover e garantir a salvaguarda do património histórico-cultural, arquitetónico e arqueológico do município;
- b) Planear, dinamizar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património arquitetónico e arqueológico do município, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local;
- c) Elaborar e colaborar em estudos e projetos que visem a preservação e reabilitação do património e emissão de pareceres técnicos;
- d) Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais/particulares promovidas no concelho, visando a salvaguarda de património histórico-cultural existente
- e) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação;
- f) Acompanhar na conceção e organização as diferentes ações de divulgação da história do concelho que sejam promovidas pelos serviços da autarquia.
- g) Elaborar processos de classificação de património móvel e imóvel.

Artigo 20

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Missão: Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias na área da proteção civil e segurança.

2 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;
- b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;
- c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, diretivas e outra informação que tenha como objetivo a segurança das populações;
- d) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetiva atualização anual;
- e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo e preparação de medidas de prevenção e planos de defesa da população em situações de emergência;
- f) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança e pessoas e bens;
- g) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
- h) Assegurar em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
- i) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- j) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias e matéria de segurança.

Artigo 21

Serviço Veterinário Municipal

1 — Missão: Desempenhar a atividade de autoridade sanitária do concelho.

2 — Compete ao Serviço Veterinário Municipal (SVM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo município;
- e) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
- f) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- g) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho, em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central;
- h) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda;
- i) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- j) Apoiar o funcionamento do canil/gatil intermunicipal;
- k) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

SECÇÃO III

Estrutura Flexível

Artigo 22

Divisão de Desenvolvimento Estratégico

1 — Missão: Apoiar o executivo na formulação e dinamização das políticas, objetivos e estratégias de desenvolvimento para o concelho, nomeadamente a nível interno, com ações que visem a inovação, a eficácia e eficiência organizacional e no âmbito externo, de apoio ao investimento e desenvolvimento económico.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE) é constituída pelo Serviço de Inovação, Qualidade e Organização e pelo Serviço de Desenvolvimento Estratégico.

3 — Compete ao Serviço de Inovação, Qualidade e Organização, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção dos sistemas e redes de comunicação do município;
- b) Promover e orientar atividades de simplificação de processos e de informatização dos serviços de forma a assegurar-lhes coerência, fiabilidade e eficácia;
- c) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- d) Propor soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- e) Prestar apoio e acompanhamento aos utilizadores no âmbito de problemas ao nível de *hardware*, *software* e redes;
- f) Prestar apoio e acompanhamento na implementação de novas aplicações, monitorizando a sua instalação e realização de formação;
- g) Manter o registo e controle de ocorrências devidamente atualizado;
- h) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores, garantindo o desenvolvimento e manutenção de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os diversos serviços
- i) Assegurar a gestão e operacionalização dos sistemas (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- j) Garantir a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- k) Propor e assegurar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança informática;

l) Assegurar a atualização do manual de qualidade da autarquia onde se enuncia a política e o sistema de qualidade, bem como as melhores práticas da organização;

m) Propor a adoção de métodos de gestão que proporcionem diminuição de custos de funcionamento, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados;

n) Promover medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, com vista à simplificação;

o) Promover a normalização e racionalização de uso de todos os modelos de impressos utilizados, bem como a sua classificação;

p) Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos e elaborar relatórios de avaliação.

4 — Compete ao Serviço de Desenvolvimento Estratégico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Apoiar a definição de objetivos e dinamizar a conceção da estratégia de desenvolvimento para o concelho, nomeadamente a elaboração das Grandes Opções do Plano;

b) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento e crescimento socioeconómico do concelho e o orçamento participativo;

c) Estabelecer e manter contactos com investidores nacionais e estrangeiros visando a prossecução de um modelo estratégico de desenvolvimento sustentado e procurando a captação de investimento para o concelho;

d) Coligir e manter atualizada toda a informação relativa à realidade económica do concelho e elaborar e manter base de dados de todos os empresários e investidores do concelho, bem assim como de associações empresariais;

e) Proceder ao estudo de novas atividades económicas com interesse direto para o município, no sentido da promoção e desenvolvimento económico do concelho;

f) Acompanhar as ações no âmbito das geminações, redes de parceiros públicos e privados, confrarias, conselho cinegético, entre outras;

g) Promover o desenvolvimento económico do concelho, divulgando potencialidades, valorizando a interação institucional, apoiando e participando na realização de certames e atividades de promoção estratégica e canalizando oportunidades para os agentes económicos do concelho;

h) Assegurar, em parceria com entidades públicas ou privadas, a realização de ações de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial concelhio;

i) Desenvolver as ações tendentes à captação de suporte financeiros, para a prossecução das competências e atribuições do Município e acompanhar, permanentemente, todas as medidas de financiamento lançadas, independentemente da sua natureza, proveniência ou âmbito, das quais o Município possa beneficiar;

j) Assegurar aos serviços municipais informação permanente e atualizada sobre a existência de candidaturas a fundos externos e a divulgação de documentos de desenvolvimento estratégico;

k) Gerir o processo de candidaturas a apoios financeiros externos e acompanhar, junto dos restantes serviços, os processos de apresentação e gestão de candidaturas a fundos externos;

l) Dinamizar o Gabinete de Apoio ao Empresário e através do mesmo prestar informação aos empresários quanto a formalidades (onde as tratar), apoios e incentivos, espaços, contacto com terceiras entidades e legislação.

Artigo 23

Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica

1 — Missão: Assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, prestando apoio administrativo transversal às diversas áreas; assegurar a correta gestão dos recursos humanos do município, coordenando as atividades de recrutamento, formação, avaliação do desempenho, remuneração, saúde, higiene e segurança no trabalho; assegurar o bom funcionamento da administração financeira, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública; zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica.

2 — A Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica (DAFRHAJ) é constituída pelo Serviço de Administração Geral, pelo Serviço de Gestão Económica e Financeira, pelo Serviço de Recursos Humanos e pelo Serviço de Assessoria Jurídica. O Serviço de Administração Geral contempla a Subunidade de Atendimento Integrado e o Serviço de Gestão Económica e Financeira contempla a Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento.

3 — Compete ao Serviço de Administração Geral, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo geral;
- b) Assegurar e gerir o funcionamento do serviço de expediente, contemplando a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
- c) Assegurar e gerir o funcionamento da reprografia;
- d) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal;
- e) Acompanhar o tratamento e reencaminhamento das reclamações;
- f) Colaborar na elaboração e atualização de Regulamentos relacionados com a atividade desenvolvida, nomeadamente Regulamento de Taxas e Licenças;
- g) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;

4 — Compete à Subunidade de Atendimento Integrado, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Coordenar a atividade geral de Atendimento, nas suas variadas vertentes (presencial e não presencial) e uniformizar procedimentos, em articulação com os outros serviços envolvidos;
- b) Assegurar o funcionamento do Balcão Único, com o atendimento aos municipais, incluindo o esclarecimento sobre os serviços prestados pela autarquia, a forma de instrução de processos e a tramitação dos mesmos;
- c) Garantir o serviço de atendimento, análise e encaminhamento de processos no quadro do serviço de águas e saneamento;
- d) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo de cidadãos provenientes da União europeia, nos termos da legislação aplicável.

5 — Compete ao Serviço de Gestão Económica e Financeira, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a preparação do projeto do plano plurianual de investimento e do orçamento do município, a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
- b) Assegurar a execução, acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, procedendo às respetivas revisões e alterações e emitindo periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Garantir os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- d) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação socioeconómica do município;
- e) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;
- f) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
- g) Proceder à guarda de valores monetários;
- h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos em norma de controlo interno;
- i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- j) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária a contabilidade;
- k) Manter em dia o sistema contabilístico do município, assegurando os necessários registos e classificação e documentos;
- l) Processar autorizações de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos;
- m) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
- n) Controlar os fundos de maneo;
- o) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- p) Preparar os documentos financeiros, cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- q) Assegurar o controlo do património imobilizado, incluindo a ordenação do processamento das folhas de carga e a implementação de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- r) Desenvolver e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- s) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- t) Acompanhar as verificações físicas periódicas e parciais previstas no plano anual de acompanhamento e controlo do património imobilizado que, sob proposta de serviço, for aprovado pela Câmara Municipal.

6 — Compete à Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Garantir um processo de contratação (empreitadas, bens e serviços) que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- b) Promover e acompanhar todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável;
- c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores, contemplando a avaliação do seu desempenho;
- d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- e) Elaborar o programa anual de aprovisionamento em estreita ligação com as demais áreas da autarquia;
- f) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade, qualidade e prazos previstos;
- g) Emitir as requisições (ao mercado);
- h) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens e serviços.
- i) Colaborar na elaboração dos Cadernos de Encargos para concursos de empreitadas de acordo com os respetivos projetos técnicos;
- j) Analisar e propor alterações, em conjunto com o serviço requisitante, às especificações técnicas dos procedimentos a lançar;
- k) Propor a composição dos júris de apreciação das propostas;
- l) Controlar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas aplicáveis;
- m) Registrar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidade), controlando os consumos das diversas áreas;
- n) Assegurar *stocks* mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes;
- o) Rececionar os materiais enviados pelos fornecedores, controlando os prazos de entrega e conferindo as quantidades e a qualidade dos materiais recebidos;
- p) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais;
- q) Registrar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas;
- r) Proceder à entrega dos bens mediante apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- s) Velar pela arrumação física, o acondicionamento e a segurança dos armazéns;
- t) Garantir a gestão eficiente da carteira de seguros da autarquia e de toda a documentação relacionada com os seguros;
- u) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens, serviços e empreitadas;
- v) Coordenar o processo de alienação dos bens classificados de dispensáveis, propor e dar parecer a propostas de abates por incapacidade dos bens.

7 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Promover os estudos necessários à gestão previsional de efetivos e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional, bem como a melhoria das condições de trabalho;
- b) Elaborar as propostas de alteração do Mapa de Pessoal e acompanhar a sua implementação quando aprovadas;
- c) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas da Câmara;
- d) Coordenar os processos de recrutamento, seleção e acolhimento;
- e) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
- f) Coordenar os processos de progressão na carreira;
- g) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação de desempenho (SIADAP);
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e coordenar a respetiva execução, nomeadamente através dos procedimentos de vencimentos, abonos, participações e descontos;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- j) Estudar e promover ações de mobilidade do pessoal;
- k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, procedimentos concursais e composição dos efetivos
- l) Acompanhar o desenvolvimento de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;

m) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;

n) Colaborar, com os serviços de saúde competentes, no diagnóstico da situação sanitária dos trabalhadores, bem como, nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção

o) Promover a elaboração do relatório anual da atividade no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;

p) Promover atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual e garantir o respetivo suprimento;

q) Acompanhar e ou promover a instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

8 — Compete ao Serviço de Assessoria Jurídica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos;

b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município;

c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

d) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

e) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;

f) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;

g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

h) Colaborar, sob proposta dos serviços respetivos, na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

i) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

j) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;

k) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

l) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação.

9 — Competem ainda genericamente à DAFRHAJ, as seguintes funções:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação, promovendo todas diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias

b) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação, promover a cobrança de coimas e custas e remeter ao tribunal competente, para execução, os processos cujo pagamento da coima não tenha sido efetuado voluntariamente;

c) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal

d) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;

e) Instruir, sanear e colaborar na elaboração escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais não seja legalmente exigida a forma de documento autêntico

f) Providenciar para que se mantenham atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo, promovendo a realização dos registos perante as entidades competentes;

g) Assegurar a instauração e tramitação e gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente atuação dos processos, apenação e registo dos encargos administrativos;

h) Elaborar periodicamente relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais.

Artigo 24

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

1 — Missão: Gerir as obras municipais, por administração direta ou por empreitada, constantes do plano de atividades e assegurar a construção e conservação de infraestruturas e equipamentos municipais assim como a a rede viária e gestão da frota municipal. Garantir uma boa qualidade de vida no concelho em termos ambientais e de gestão integrada do espaço público, orientando a atuação pelos parâmetros do desenvolvimento sustentável.

2 — A Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) é constituída pelo Serviço de Obras Municipais e Empreitadas, Serviço de Gestão de Parque e Apoio Logístico e Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos.

3 — Compete ao Serviço de Obras Municipais e Empreitadas, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos de obras públicas;

b) Colaborar com a Subunidade de Aprovisionamento na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos para adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;

c) Efetuar estimativas orçamentais de execução e empreitadas;

d) Acompanhar as fases dos concursos de obras municipais por empreitadas;

e) Acompanhar a realização das obras executadas por empreitada e rececionar, provisória e definitivamente essas obras,

f) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela sua gestão;

g) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;

h) Planear e coordenar a promoção de obras municipais realizadas por administração direta e o respetivo controlo de execução;

i) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras municipais, em colaboração com o Gabinete de Comunicação;

j) Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

k) Construir e beneficiar estradas e caminhos municipais, arruamentos dos aglomerados populacionais do concelho e colocar sinalização de trânsito e marcações de vias;

l) Calcetar arruamentos e espaços exteriores do concelho;

m) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas.

n) Assegurar a Segurança de Obra.

4 — Compete à Subunidade de Gestão de Parque e Apoio Logístico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Gerir o parque de máquinas e ferramentas e outros equipamentos destinados ao funcionamento do setor;

b) Elaborar programas de manutenção dos veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas em utilização;

c) Assegurar a gestão técnica da frota, garantindo a sua manutenção preventiva, coligindo e tratando toda a informação referente a cada veículo nomeadamente, quilómetros percorridos, combustíveis consumidos, custos de manutenção e acidentes, recorrendo às aplicações informáticas adequadas;

d) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;

e) Assegurar o aprovisionamento dos materiais necessários requeridos pelas oficinas de forma a garantir a sua operacionalidade;

f) Executar tarefas de manutenção não programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas;

g) Promover as necessárias reparações dos veículos e máquinas, quer através de meios próprios e ou com recurso a oficinas externas, acompanhando, neste caso a execução do trabalho adjudicado;

h) Planear e gerir a atividade das oficinas;

i) Gerir a participação em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação;

j) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;

k) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com o serviço de Educação;

l) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais;

m) Apoiar a organização das atividades e eventos organizados e apoiados pela Câmara Municipal de Serpa.

5 — Compete ao Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar práticas de planeamento e de execução assentes no princípio da sustentabilidade ambiental;

- b) Assegurar a gestão de viveiros, espaços verdes, parques, jardins municipais e hortas municipais
- c) Assegurar, por administração direta ou empreitada, todos os trabalhos de plantação e arborização, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara;
- d) Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respetivo;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Dar parecer sobre projetos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção;
- g) Promover, em colaboração com outros serviços, estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua otimização;
- h) Gerir o serviço urbano de transporte público na cidade de Serpa e o sistema de empréstimo de bicicletas;
- i) Elaborar, atualizar e melhorar o cadastro de sinalização viária, semaforização e informação direcional do Concelho;
- j) Elaborar estudos de sinalização para arruamentos dos aglomerados populacionais do Concelho e elaborar diagnósticos de situação sobre trânsito e sinalização, transportes e rede viária;
- k) Assegurar a limpeza e higiene dos espaços e aglomerados urbanos do Município e a limpeza regular dos edifícios e equipamentos municipais;
- l) Assegurar a recolha e gestão de resíduos sólidos urbanos;
- m) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;
- n) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos, nomeadamente, contentores e papelarias;
- o) Colaborar na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
- p) Gerir o funcionamento da setor de abastecimento municipal de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza, desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- q) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação em regime de empreitada e acompanhando a sua execução;
- r) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento e redes de distribuição;
- s) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento da setor de saneamento, bem como assegurar a limpeza de fossas
- t) Assegurar a verificação ou mudança de contadores e reparação de torneiras de segurança;
- u) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas;
- v) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de água e saneamento do Município.

No âmbito das Feiras e Mercado

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Assegurar o estado de conservação e manutenção dos mercados;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
- d) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
- e) Efetuar os estudos necessários à correta gestão dos espaços;
- f) Garantir os registos atualizados necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

No âmbito do Cemitério

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

- j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campos térreas;
- k) Assegurar a gestão dos ossários.

Artigo 25

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território

1 — Missão: Afirmar o planeamento e ordenamento do território, cumprindo com eficácia, rigor e transparência os normativos urbanísticos, assente nos princípios da sustentabilidade, contribuindo para a qualificação urbana, acessibilidade e mobilidade no Município e assegurar a fiabilidade dos dados e informação produzida e disponibilizada pelo Sistema de Informação Geográfica, como elementos de apoio às diversas atividades do Município e à tomada de decisão.

2 — A Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT) é constituída pelo Serviço de Secretariado Técnico, Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território e Serviço de Gestão Urbanística Informação Geográfica.

3 — Compete ao Serviço de Secretariado Técnico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Prestar apoio administrativo e assegurar as tarefas inerentes a divisão dentro dos prazos previstos;
- b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de operações urbanísticas;
- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos;
- d) Emitir os alvarás de licença/comunicação prévia de obras e de utilização;
- e) Emitir certidões várias solicitadas pelos requerentes;
- f) Proceder à localização de pretensões apresentadas por municípios ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respetivas plantas de localização.
- g) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações em fase de licenciamento;
- h) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão;

4 — Compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Desenvolvimento Territorial: PNPOT, PROT, Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território, Instrumentos de Política Setorial e Planos especiais de Ordenamento do Território;
- b) Coordenar e ou promover a elaboração/revisão/alteração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Coordenar e ou promover a elaboração de diversos estudos/medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);
- d) Assegurar a execução, implementação e monitorizar dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e elaborar, nos termos da lei, relatório sobre o estado do ordenamento do território no município;
- e) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita a implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
- f) Promover propostas de intervenção no espaço público;
- g) Promover padrões de qualificação urbana/paisagística, orientando e regulando a atuação dos intervenientes no processo de transformação do espaço urbano e espaço rural;
- h) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
- i) Emitir pareceres no âmbito de estudos de impacto ambiental;
- j) Apoiar a revisão do zonamento e tomada de decisão política no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis;
- k) Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;
- l) Assegurar a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;
- m) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;
- n) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da promoção de loteamentos e construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;
- o) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;
- p) Gerir e atualizar o regulamento de toponímia;

g) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas e colocação das mesmas;

r) Garantir informação atualizada sobre toponímia;

s) Atribuir números de polícia, de acordo com as orientações previstas em Planos de Gestão Territorial de nível inferior, ou regulamento de toponímia.

5 — Compete ao Serviço de Gestão Urbanística, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações independentemente do uso;
- b) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios independentemente do uso;
- c) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;
- e) Verificar os pedidos para constituição em propriedade horizontal;
- f) Integrar comissões de vistorias;
- g) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;
- i) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infrações;
- j) Detectar e atuar as obras e construções que estejam a ser efetuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respetivos licenciamentos ou autorizações;
- k) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;
- l) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
- m) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;
- n) Propor à câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- o) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos;
- p) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- q) Colaborar e coordenar as atividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal.

6 — Compete ao Serviço de Informação Geográfica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Desenvolver ações de recolha, sistematização de dados, e tratamento de informação em articulação com as perspetivas globais do Sistema de Informação Municipal;
- b) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da autarquia;
- c) Assegurar a organização e atualização da cartografia do concelho;
- d) Registrar e atualizar o cadastro rústico e urbano;
- e) Proceder à articulação de interoperacionalidade do SIG entre os diversos serviços;
- f) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica, promovendo assim um melhor conhecimento do território, aproximando os cidadãos das decisões.

Artigo 26

Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude

1 — Missão: Planear, dinamizar e controlar as atividades nos domínios da Cultura, desporto e juventude, reforçando a identidade do município e promovendo a dinamização do associativismo local, juventude e tempos livres.

2 — A Unidade Municipal de Cultura, Desporto e Juventude (UMCDJ) é constituída pela Subunidade de Secretariado Técnico, pelo Serviço de Cultura, pelo Serviço de Desporto, pelo Serviço de Juventude e pelo Serviço do Movimento Associativo.

3 — Compete à Subunidade de Secretariado Técnico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a boa organização de todos os elementos necessários à gestão do respetivo serviço e pelouro;
- b) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento destes serviços;
- c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
- d) Efetuar a interligação administrativa com os outros serviços do município;
- e) Apoiar a atividade geral do município, na sua área específica.

4 — Compete ao Serviço de Cultura, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município;
- b) Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhando em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade;
- c) Assegurar a gestão e programação dos equipamentos culturais do município;
- d) Proceder à articulação das atividades culturais do município de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores individuais, das associações, coletividades e outras organizações;
- e) Assegurar uma programação cultural regular e diversificada;
- f) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação cultural no concelho.

5 — Compete ao Serviço de Desporto, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Preparar, executar e avaliar a Carta Desportiva do concelho
- b) Criar, melhorar e aumentar as condições de acesso à população na prática de atividades físicas e ou desportivas, bem como na promoção de hábitos de vida ativa e saudável, promovendo o Desporto para Todos;
- c) Desenvolver e impulsionar programas no âmbito da formação desportiva contínuam, dirigidas às diferentes faixas etárias;
- d) Contribuir para o desenvolvimento sustentado do território, através de atividades de ar livre em espaços públicos e naturais, valorizando-os e promovendo a sua utilização.
- e) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades desportivas
- f) Assegurar a gestão e definir planos de utilização e manutenção de instalações e equipamentos desportivos;
- g) Desenvolver uma política de ação coordenada e de cooperação com as demais entidades, de forma a garantir uma otimização dos meios materiais, humanos e financeiros tendentes à prática desportiva;
- h) Assegurar o aperfeiçoamento dos Planos de Desenvolvimento Desportivo;
- i) Apoiar, em instalações e material, as escolas do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na prática desportiva, bem como em articulação com a Divisão da Educação a promoção de atividades desportivas nas escolas do ensino básico;
- j) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho;
- k) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades físicas e ou desportivas;
- l) Desenvolver as ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração no âmbito das atividades da divisão;
- m) Promover a relação Autarquia/Comunidade, nomeadamente através do apoio a atividades físicas e ou desportivas organizadas pelas demais entidades do fenómeno desportivo.

6 — Compete ao Serviço de Juventude, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, em articulação com outras unidades e subunidades orgânicas numa perspetiva de transversalidade;
- b) Auscultar, de forma sistematizada e permanente, a dinâmica da juventude, procurando responder às suas necessidades, tendências e expectativas;
- c) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- d) Fomentar a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, enquanto serviço impulsionador para a criação de novas dinâmicas e desenvolvimento económico, social e cultural;
- e) Fomentar o associativismo juvenil, estimulando a criação de novas associações;
- f) Proceder à realização de levantamentos e estudos da realidade juvenil do concelho;
- g) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção;
- h) Promover a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações da autarquia quer autonomamente;

i) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando-lhes que desenvolvam as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas.

7 — Compete ao Serviço do Movimento Associativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Definição da metodologia e critérios de apoio ao Movimento Associativo, numa ótica de rigor, transparência e imparcialidade, tendo em vista a otimização quer dos meios da autarquia quer dos do Movimento Associativo;
- b) Acompanhar e prestar todo o apoio ao Executivo nomeadamente em reuniões, debates e fóruns com representantes do Movimento Associativo;
- c) Valorizar os protocolos de cooperação e a elaboração de candidaturas na atribuição de apoios ao movimento associativo;
- d) Fomentar, no movimento associativo, a elaboração de planos anuais de atividade;
- e) Defender o património e identidade cultural do movimento associativo do concelho;
- f) Colaborar com o movimento associativo em ações e iniciativas que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento do município;
- g) Promover a aproximação das associações à comunidade local e outras entidades, através de parcerias e outras formas de colaboração;
- h) Assegurar o funcionamento Conselho Municipal do Movimento Associativo;
- i) Apoiar a formação e aperfeiçoamento contínuo dos dirigentes associativos, e dos técnicos, atendendo às diferentes especializações;
- j) Criar mecanismos de avaliação e controlo dos apoios ao movimento associativo;
- k) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação da vida associativa no concelho, mantendo atualizada a base de dados; l) Apoio para a constituição e legalização das coletividades e associações e ao nível de documentação e informação.

CAPÍTULO III Disposições finais

Artigo 27

Conselhos Consultivos

- 1 — O secretariado e apoio logístico aos vários conselhos consultivos, que funcionam junto da Câmara, serão assegurados pelas unidades orgânicas das áreas correspondentes.
- 2 — Os conselhos consultivos não constituem serviços da Câmara nem se integram na orgânica respetiva.

Artigo 28

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas pela Câmara Municipal de Serpa.

Artigo 29

Entrada em vigor

- 1 — O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.
- 2 — A partir da data referida no número anterior, é revogado o Regulamento publicado no Despacho n.º 1582/2023, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013.

Artigo 30

Disposições Finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integrem a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os municípios e no respeito integral pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com o pessoal.

ANEXO I

Pessoal dirigente

Atendendo ao disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas leis n.ºs 51/2005, de 15 de agosto; 64-A/2008 de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que prevê que a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa “por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda” por meu despacho de 9 de janeiro de 2014 foi mantida a comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes a seguir enunciados, nas unidades orgânicas indicadas na sequência da aprovação de alteração ao regulamento da estrutura e organização dos serviços:

- Divisão de inovação e desenvolvimento estratégico, Ana Margarida Páscoa Raposo; dirigente intermédio de 2º grau
- Divisão de urbanismo e ordenamento do território, Maria José Rosa Moreira; dirigente intermédio de 2º grau
- Divisão de obras municipais e ambiente, Carlos Manuel Cardoso Ferreira, dirigente intermédio de 2º grau
- Unidade Municipal da cultura, desporto e juventude, Sara de Guadalupe Abraços Romão, dirigente intermédio de 3º grau em regime de substituição.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente de Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

ANEXO II

Organigrama da Estrutura dos Serviços

