MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Despacho n.º 5265/2021

Sumário: Organização dos serviços municipais — criação e alteração de subunidades orgânicas e afetação de pessoal.

José Gabriel Paixão Calixto, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, determina a publicidade, em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do seu Despacho n.º 29/GP/2021, de 5 de maio, proferido ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 8.º e pelo n.º 5 do artigo 10.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelo qual, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, são criadas e alteradas as subunidades orgânicas e afeto o pessoal do respetivo mapa.

A alteração agora determinada produzirá efeitos desde o dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, publicitando-se de seguida o despacho supra referido.

10 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, José Gabriel Calixto.

Despacho n.º 29/GP/2021

Organização dos serviços municipais — criação e alteração de subunidades orgânicas e afetação de pessoal

Considerando:

Que a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, nas suas sessões ordinárias de 20 de dezembro de 2012, de 28 de dezembro de 2017, de 28 de fevereiro de 2019 e de 26 de fevereiro de 2021, aprovou, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas;

Que por deliberação da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 26 de dezembro de 2012, alterada pelas deliberações tomadas nas reuniões ordinárias da Câmara Municipal de 12 de junho de 2019 e de 7 de abril de 2021 foi aprovada a criação das unidades orgânicas flexíveis, definindo-se as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Que pelos despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz de 28 de dezembro de 2012, de 16 de dezembro de 2014, de 3 de abril de 2018 e de 23 de julho de 2019 foram criadas as subunidades orgânicas e foi conformada a estrutura interna das unidades orgânicas, afetando-se-lhe os recursos humanos;

Considerando que a nova estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz está em vigor desde o dia 1 de janeiro de 2013;

Que o modelo de organização interna dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz (modelo de estrutura orgânica) aprovada pelo órgão deliberativo é a estrutura hierarquizada:

Que as dinâmicas e os desafios colocados à gestão municipal levaram à reorganização da Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico, criando-se uma nova Divisão de Desenvolvimento Económico, e a elevação das anteriores unidades orgânicas de 3.º grau de Planeamento, Obras e Ambiente e Sociocultural e Desportiva a unidades orgânicas de 2.ª grau — Divisões Municipais;

Que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, as competências de conformação da estrutura orgânica encontram-se repartidas pelos diferentes órgãos municipais (incluindo-se aqui o presidente da câmara);

Que nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao presidente da câmara municipal conformar a estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-

-lhe a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa e, ainda, criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal,

Determino, ao abrigo do preceituado no artigo 8.º e nos n.ºs 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

- A) A alteração ao meu Despacho n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos meus despachos n.º 10/GP/2014, de 16 de dezembro, n.º 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, e 11/GP/2019, de 23 de julho, nos seguintes termos:
- *i*) No âmbito da Divisão de Administração Geral, a criação da Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos, mantendo-se todas as restantes subunidades orgânicas e serviços;
- ii) No âmbito da Divisão de Gestão Financeira (anterior Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico) a extinção das Subunidades Orgânicas Administrativa de Obras e Projetos e Aprovisionamento e a reorganização do Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo passando a designar-se Serviço de Turismo, mantendo-se as restantes subunidades orgânicas e serviços que integravam a anterior Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico:
- *iii*) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico, a criação da Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública, do Gabinete de Apoio Desenvolvimento e do Serviço de Projetos Técnicos;
- *iv*) No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente, a manutenção das subunidades orgânicas e serviços que estavam integrados na anterior Unidade Orgânica de 3.º Grau Planeamento, Obras e Ambiente, com exceção do Serviço Projetos Técnicos que passa a integrar a nova Divisão de Desenvolvimento Económico;
- v) No âmbito da Divisão Sociocultural e Desportiva, a criação da Subunidade Orgânica Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas, a criação do Serviço de Educação (anterior Subunidade Orgânica de Educação) e a manutenção das subunidades orgânicas e serviços que estavam integrados na anterior Unidade Orgânica de 3.º Grau Sociocultural e Desportiva.
- *vi*) A definição das atribuições e competências das Subunidades Orgânicas e Serviços nos termos do Anexo ao presente despacho que dele faz parte integrante;
- *vii*) A afetação e reafetação de pessoal às subunidades orgânicas e aos serviços agora criados ou alterados, com tradução no mapa de pessoal do município para o ano de 2021, e que se resume nos seguintes termos:
 - a) Divisão de Administração Geral:
- *i*) Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos não existe, de momento, pessoal a afetar;
 - b) Divisão de Gestão Financeira:
- *i*) Subunidade Orgânica Contabilidade e Património mantém o pessoal afeto à Subunidade Orgânica Contabilidade e Património da anterior Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico;
- *ii*) Subunidade Orgânica Tesouraria mantém o pessoal afeto à Subunidade orgânica Tesouraria, da anterior Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico;
- *iii*) Serviço de Turismo acolhe o pessoal da área do turismo que se encontrava afeto ao Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo da anterior Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico.
 - c) Divisão de Desenvolvimento Económico:
- *i*) Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública acolhe o pessoal que se encontrava afeto às Subunidades Orgânicas Aprovisionamento e Administrativa de Obras e Projetos da anterior Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico;

- ii) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento não existe, de momento, pessoal a afetar;
- *iii*) Serviço Projetos Técnicos mantém o pessoal que se encontrava afeto ao serviço Projetos Técnicos na Unidade Orgânica de 3.º Grau Planeamento, Obras e Ambiente.
- *d*) Divisão de Planeamento Obras e Ambiente acolhe o pessoal que se encontrava afeto à anterior Unidade Orgânica de 3.º Grau Planeamento, Obras e Ambiente, com exceção do Serviço de Projetos Técnicos, o qual transita para a Divisão de Desenvolvimento Económico;
 - e) Divisão Sociocultural e Desportiva:
- i) A Subunidade Orgânica Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas acolhe o pessoal afeto à anterior Subunidade Orgânica de Educação, da Unidade Orgânica de 3.º Grau Sociocultural e Desportiva, que desempenhava funções administrativas no apoio ao Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz;
- *ii*) Serviço de Educação acolhe o pessoal que se encontrava afeto à anterior Subunidade Orgânica de Educação, da Unidade Orgânica de 3.º Grau Sociocultural e Desportiva, com exceção do pessoal que desempenhava funções administrativas no apoio ao Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz;
- *iii*) Restantes subunidades orgânicas e serviços acolhem o pessoal que se encontrava afeto às subunidades orgânicas e serviços da anterior Unidade Orgânica de 3.º Grau Sociocultural e Desportiva.
- B) Que o presente despacho produza efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.
- C) Que seja determinado à Divisão de Administração Geral do Município de Reguengos de Monsaraz a adoção dos legais procedimentos e atos administrativos e materiais inerentes à cabal e integral execução do presente despacho.

Anexo ao Despacho n.º 29/GP/2021, de 5 de maio

(Alteração do Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.ºs 10/GP/2014, de 16 de dezembro, 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, e 11/GP/2019, de 23 de julho, publicados, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015, n.º 79, de 23 de abril de 2018, e 162, de 26 de agosto de 2019.)

Artigo 1.º

Alteração

Os artigos 1.º, 6.º, 12.º, 22.º e 27.º do Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.ºs 10/GP/2014, de 16 de dezembro, 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, e 11/GP/2019, de 23 de julho, publicados, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015, n.º 79, de 23 de abril de 2018 e n.º 162, de 26 de agosto de 2019, passam a ter a seguinte redação:

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas e serviços

- 1 Em respeito pelos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, são criadas subunidades orgânicas e serviços nos seguintes termos:
 - a) No âmbito da Divisão de Administração Geral:
 - i) Subunidade Orgânica Recursos Humanos;
 - ii) Subunidade Orgânica Taxas e Licenças;

- iii) Subunidade Orgânica Balcão Único;
- iv) Subunidade Orgânica Gestão Documental;
- v) Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional;
- vi) Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos;
- vii) Serviço Tecnologias da Informação.
- b) No âmbito da Divisão de Gestão Financeira:
- i) Subunidade Orgânica Contabilidade e Património;
- ii) Subunidade Orgânica Tesouraria;
- iii) Serviço de Turismo.
- c) No âmbito da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização:
- i) Serviço de Fiscalização Municipal.
- d) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico:
- i) Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública;
- ii) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
- iii) Serviço de Projetos Técnicos.
- e) No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente:
- i) Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico;
- ii) Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- iii) Serviço de Produção e Manutenção;
- iv) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
- v) Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- vi) Serviço de Higiene e Ambiente;
- vii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
- viii) Gabinete Técnico Florestal.
- f) No âmbito da Divisão Sociocultural e Desportiva:
- i) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas;
- ii) Subunidade Orgânica Arquivo Municipal;
- iii) Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal;
- iv) Serviço de Educação;
- v) Serviço de Cultura;
- vi) Serviço de Desporto;
- vii) Serviço de Ação Social.
- 2 Nenhum dos serviços enumerados no número anterior configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 6.º

Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional

À Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional compete:

- a) Prestar o apoio administrativo ao dirigente da Divisão de Administração Geral;
- b) Assegurar a tramitação, organização e arquivo dos processos de execução fiscal instaurados pelo Município;

- c) Instruir os processos de autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
 - d) Assegurar o controlo prévio de espetáculos de natureza artística;
 - e) Gerir e efetuar o atendimento telefónico e pessoal nas instalações municipais;
 - f) Assegurar o serviço de contínuo na autarquia;
- *g*) Coordenar a atividade de higiene e limpeza no edifício dos Paços do Município e noutros equipamentos municipais que lhe sejam determinados;
- *h*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e assegurar a respetiva promoção;
- b) Promover visitas guiadas a atividades e a locais de interesse turístico;
- c) Promover a realização de eventos e mostras com vista a promover as potencialidades turísticas do concelho em feiras, exposições e outros eventos;
 - d) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;
- e) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respetivas atividades;
 - f) Estabelecer contactos com as entidades ligadas ao setor do turismo;
 - g) Gerir os postos de atendimento turístico;
 - h) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;
- *i*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 22.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas

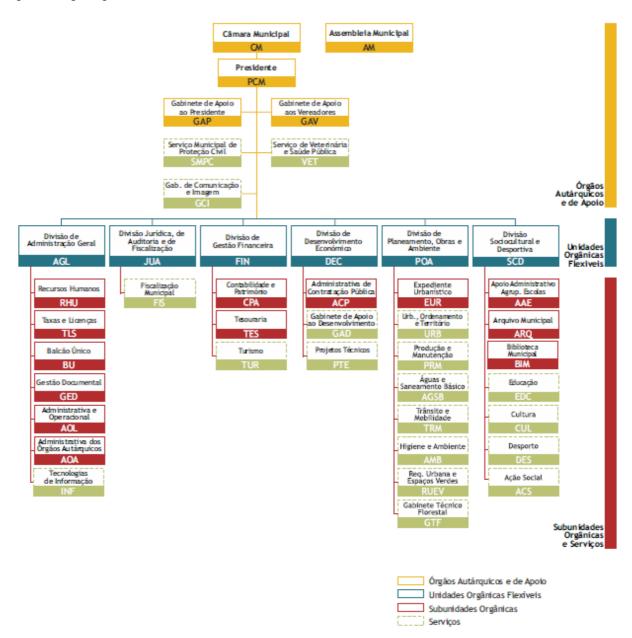
À Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas compete:

- a) Prestar apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, contratação pública, expediente e arquivo;
- b) Prestar atendimento e informação aos alunos e encarregados de educação, assegurando a gestão administrativa dos processos dos alunos;
- c) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 27.º

Organização dos serviços

A organização dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz é apresentada no seguinte organograma:



Artigo 2.º

Aditamentos ao Anexo ao Despacho n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro

São aditados ao Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.ºs 10/GP/2014, de 16 de dezembro, 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril e 11/GP/2019, de 23 de julho, publicados, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de

2015, n.º 79, de 23 de abril de 2018 e n.º 162, de 26 de agosto de 2019, os artigos 6.º-A, 12.º-B, 12.º-C, 12.º-D e 23.º-B com seguinte redação:

Artigo 6.º-A

Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos

À Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos compete:

- a) Assegurar o apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente à realização das suas reuniões;
- b) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- c) Elaborar todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
 - d) Elaborar as atas dos órgãos municipais;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações;
- f) Assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;
 - g) Proceder à emissão das certidões das atas, nos termos legais;
- *h*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º-B

Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública

À Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública compete:

- a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços;
- *b*) Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- c) Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;
 - d) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais;
- e) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato;
 - f) Elaborar minutas de contratos no âmbito dos procedimentos de contratação pública;
- *g*) Organizar processos que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da lei;
 - h) Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónico;
- *i*) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- *j*) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;
- *k*) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém;
 - I) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
 - m) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de stocks;
 - n) Assegurar o acompanhamento das obras realizadas por administração direta;
 - o) Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade da subunidade orgânica;
- *p*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.°-C

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento compete:

- a) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento;
- b) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o Município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores;
- c) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial na área do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;
- *d*) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
- e) Prestar apoio aos empresários e atividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos;
- f) Prestar apoio ao executivo na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município;
- *g*) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação profissional;
- *h*) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- *i*) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, na área geográfica do Município, de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento:
- *j*) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;
- *k*) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário e acompanhar a sua execução;
- *l*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º-D

Serviço de Projetos Técnicos

Ao Serviço de Projetos Técnicos compete:

- a) Elaborar, desenvolver e gerir projetos técnicos para a realização de obras públicas e de intervenção em domínio público municipal e ainda de iniciativas municipais:
 - b) Fiscalizar obras públicas e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
 - c) Assegurar trabalhos de topografia de natureza municipal;
 - d) Exercer ações de coordenação de segurança e higiene no trabalho;
 - e) Elaborar planos de segurança e saúde;
- f) Elaborar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;
- *g*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º-B

Serviço de Educação

Ao Serviço de Educação compete:

a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;

- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontrem no âmbito das competências municipais;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios no âmbito da ação social escolar;
- *d*) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios escolares;
- e) Assegurar a organização e funcionamento dos transportes escolares em parceria com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
 - f) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
- g) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- h) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- *i*) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas, com vista, designadamente, à utilização das novas tecnologias;
- *j*) Promover o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e da componente de apoio à família no ensino pré-escolar;
- *k*) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades, dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo em colaboração com as diversas instituições escolares do concelho;
 - I) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
- *m*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 3.º

Norma revogatória

São revogadas os artigos 9.°, 11.º e 15.º do Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.ºs 10/GP/2014, de 16 de dezembro, 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, e 11/GP/2019, de 23 de julho, publicados, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015, n.º 79, de 23 de abril de 2018 e n.º 162, de 26 de agosto de 2019.

Artigo 4.º

Republicação

É republicado, em anexo, o Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.ºs 10/GP/2014, de 16 de dezembro, 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, e 11/GP/2019, de 23 de julho, publicados, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015, n.º 79, de 23 de abril de 2018 e n.º 162, de 26 de agosto de 2019.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Anexo de republicação

Republicação do Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.ºs 10/GP/2014, de 16 de dezembro, 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, e 11/GP/2019, de 23 de julho, publicados, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015, n.º 79, de 23 de abril de 2018 e n.º 162, de 26 de agosto de 2019

Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, na sua sessão ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica dos serviços do Município (estrutura hierarquizada), definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas. Por sua vez, o órgão executivo, na sua reunião ordinária de 26 de dezembro de 2012, e em cumprimento do preceituado na alínea a) do artigo 7.º e do n.º 3 do artigo 10.º, procedeu à criação das unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências.

Assim, em cumprimento do disposto no artigo 8.º e no n.º 5 do artigo 10.º do supra referido diploma legal, compete, neste momento, ao presidente da câmara municipal criar, alterar ou extinguir as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO I

Criação de subunidades orgânicas e de serviços

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas e serviços

- 1 Em respeito pelos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, são criadas subunidades orgânicas e serviços nos seguintes termos:
 - a) No âmbito da Divisão de Administração Geral:
 - i) Subunidade Orgânica Recursos Humanos;
 - ii) Subunidade Orgânica Taxas e Licenças;
 - iii) Subunidade Orgânica Balcão Único;
 - iv) Subunidade Orgânica Gestão Documental;
 - v) Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional;
 - vi) Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos;
 - vii) Serviço Tecnologias da Informação.
 - b) No âmbito da Divisão de Gestão Financeira:
 - i) Subunidade Orgânica Contabilidade e Património;
 - ii) Subunidade Orgânica Tesouraria;
 - iii) Serviço de Turismo.
 - c) No âmbito da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização:
 - i) Serviço de Fiscalização Municipal.
 - d) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico:
 - i) Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública;
 - ii) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
 - iii) Serviço de Projetos Técnicos.

- e) No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente:
- i) Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico;
- ii) Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- iii) Serviço de Produção e Manutenção;
- iv) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
- v) Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- vi) Serviço de Higiene e Ambiente;
- vii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
- viii) Gabinete Técnico Florestal.
- f) No âmbito da Divisão Sociocultural e Desportiva:
- i) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas;
- ii) Subunidade Orgânica Arquivo Municipal;
- iii) Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal;
- iv) Serviço de Educação;
- v) Serviço de Cultura;
- vi) Serviço de Desporto;
- vii) Serviço de Ação Social.
- 2 Nenhum dos serviços enumerados no número anterior configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências das subunidades orgânicas e dos serviços

Artigo 2.º

Subunidade Orgânica Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal;
- b) Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal;
- d) Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação do desempenho;
- e) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;
- f) Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento;
- *g*) Processar, em articulação com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais;
 - h) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- *i*) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades;
 - j) Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação;
 - k) Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho;
 - I) Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;
- *m*) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais;
 - n) Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal;
 - o) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;
 - p) Prestar as informações necessárias às entidades competentes;
- *q*) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 3.º

Subunidade Orgânica Taxas e Licenças

À Subunidade Orgânica Taxas e Licenças compete:

- a) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do município e que não estejam cometidas a outro serviço;
 - b) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
- c) Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante;
 - d) Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público;
 - e) Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal;
- f) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos;
 - g) Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal;
- *h*) Promover o pagamento das rendas de equipamentos e/ou prédios rústicos propriedade do município;
 - i) Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico;
- *j*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 4.º

Subunidade Orgânica Balcão Único

À Subunidade Orgânica Balcão Único compete:

- a) Gerir e disponibilizar numa única área ou zona física de acesso por parte dos munícipes o atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal;
 - b) Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço;
- c) Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo município em articulação direta com os serviços responsáveis;
 - d) Registar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros;
 - e) Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo município;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 5.º

Subunidade Orgânica Gestão Documental

À Subunidade Orgânica Gestão Documental compete:

- a) Assegurar toda gestão documental do município;
- b) Registar toda a correspondência;
- c) Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes;
- d) Desenvolver os processos de licenciamento de espetáculos e de divertimentos públicos;
- e) Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi;
- f) Desenvolver os processos de licenciamento das atividades de guarda-noturno e de leilões;
- g) Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos;
- h) Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições;
- *i*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 6.º

Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional

À Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional compete:

- a) Prestar o apoio administrativo ao dirigente da Divisão de Administração Geral;
- b) Assegurar a tramitação, organização e arquivo dos processos de execução fiscal instaurados pelo Município;

- c) Instruir os processos de autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
 - d) Assegurar o controlo prévio de espetáculos de natureza artística;
 - e) Gerir e efetuar o atendimento telefónico e pessoal nas instalações municipais;
 - f) Assegurar o serviço de contínuo na autarquia;
- *g*) Coordenar a atividade de higiene e limpeza no edifício dos Paços do Município e noutros equipamentos municipais que lhe sejam determinados;
- *h*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 6.º-A

Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos

À Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos compete:

- a) Assegurar o apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente à realização das suas reuniões;
- b) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- *c*) Elaborar todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
 - d) Elaborar as atas dos órgãos municipais;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações;
- f) Assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;
 - g) Proceder à emissão das certidões das atas, nos termos legais;
- *h*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 7.º

Serviço Tecnologias da Informação

Ao Serviço Tecnologias da Informação compete:

- a) Gerir o licenciamento do software instalado;
- b) Manter e monitorizar toda a rede estruturada do município;
- c) Fazer backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
- d) Manter e monitorizar o tráfego de internet e a restrição de conteúdos;
- e) Gerir e manter as impressoras municipais;
- f) Instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas;
- *g*) Interagir com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do software utilizado;
 - h) Gerir utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticos;
- *i*) Coordenar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação do sistema de gestão documental;
- *j*) Processar os débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros;
- *k*) Processar o envio de dívidas para execução fiscal, com as respetivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações;
 - I) Colaborar com outros serviços no envio de dados via internet;
- *m*) Criar, manter e enviar ficheiros de vencimentos do pessoal do Município em sistema bancário via Web;
- *n*) Criar, manter e enviar os ficheiros de débitos diretos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via web;

- o) Gerir o sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e receção de ficheiros;
- p) Assegurar a gestão técnica da página eletrónica do município;
- q) Manter e inserir conteúdos na intranet;
- r) Prestar apoio ao funcionamento do Balcão Único e realizar ações tendentes à implementação de novas aplicações informáticas;
 - s) Gerir o sistema de bilheteira do Auditório Municipal;
- t) Prestar o apoio técnico necessário aos estabelecimentos de ensino do concelho, nomeadamente ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - u) Instalar e manter os espaços internet do município;
 - v) Gerir o equipamento audiovisual propriedade do município;
 - w) Implementar e monitorizar a gestão do controlo informático de acessos e assiduidade;
 - x) Implementar e gerir as bilheteiras eletrónicas dos equipamentos municipais;
 - y) Gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP);
- z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 8.º

Subunidade Orgânica Contabilidade e Património

À Subunidade Orgânica Contabilidade e Património compete:

- a) Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor;
- c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;
- d) Efetuar o acompanhamento e a fiscalização da Tesouraria e das contas bancárias do município;
- e) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- f) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
 - g) Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias;
- *h*) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- *i*) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados;
 - j) Elaborar os documentos de prestação de contas;
 - k) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;
- /) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;
 - m) Elaborar as reconciliações bancárias;
 - n) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;
- *o*) Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes;
 - p) Arquivar os documentos de receita e despesa;
 - q) Emitir guias de receita;
- r) Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento;
- s) Elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto, médio e longo prazo e de endividamento líquido do Município, face aos limites impostos por lei;
 - t) Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado;
 - u) Elaborar mensalmente o orçamento da Tesouraria;
- *v*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 9.º

Subunidade Orgânica Aprovisionamento

Revogado

Artigo 10.º

Subunidade Orgânica Tesouraria

À Subunidade Orgânica Tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas, entregando aos utentes o respetivo recibo;
- b) Efetuar os pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;
 - c) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
 - d) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;
- e) Conferir diariamente com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita eventual/virtual;
- f) Assegurar os depósitos, o controlo e os registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;
- *g*) Colaborar com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos:
- *h*) Elaborar os segundos avisos e promover o envio aos consumidores dentro dos prazos legais;
- *i*) Passar certidões de relaxe a entregar na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças, findo o prazo de pagamento voluntário;
- *j*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos

Revogado

Artigo 12.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e assegurar a respetiva promoção;
- b) Promover visitas guiadas a atividades e a locais de interesse turístico;
- c) Promover a realização de eventos e mostras com vista a promover as potencialidades turísticas do concelho em feiras, exposições e outros eventos;
 - d) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;
- e) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respetivas atividades;
 - f) Estabelecer contactos com as entidades ligadas ao setor do turismo;
 - g) Gerir os postos de atendimento turístico;
 - h) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município
- *i*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º-A

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

a) Fiscalizar a observância das posturas, dos regulamentos municipais, da legislação em vigor no âmbito da intervenção municipal, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais;

- b) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
- c) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público;
- d) Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades quando a jurisdição seja municipal;
 - e) Participar imediatamente os atos ilícitos, lavrando os competentes autos de notícia;
 - f) Coadjuvar na instrução dos processos de contraordenação;
 - g) Efetuar notificações e citações;
- *h*) Emitir pareceres nos pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Toponímia;
- *i*) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas na via pública e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;
 - j) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública;
- *k*) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- /) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- *m*) Cooperar com os diferentes serviços municipais em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições;
- *n*) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
 - o) Realizar as vistorias no âmbito do regime jurídico do alojamento local;
 - p) Participar em comissões de vistorias previamente constituídas;
- q) Informar e fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo como regulamentos municipais em vigor;
- *r*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º-B

Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública

À Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública compete:

- a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços;
- b) Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- c) Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;
 - d) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais;
- e) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato;
 - f) Elaborar minutas de contratos no âmbito dos procedimentos de contratação pública;
- *g*) Organizar processos que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da lei;
 - h) Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónico;
- *i*) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- *j*) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;

- *k*) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém;
 - I) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
 - m) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de stocks;
 - n) Assegurar o acompanhamento das obras realizadas por administração direta;
 - o) Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade da subunidade orgânica;
- *p*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º - C

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento compete:

- a) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento;
- b) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o Município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores;
- c) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial na área do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;
- *d*) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
- e) Prestar apoio aos empresários e atividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos
- f) Prestar apoio ao executivo na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município;
- *g*) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação profissional;
- *h*) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- *i*) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, na área geográfica do Município, de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- *j*) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;
- *k*) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário e acompanhar a sua execução;
- // Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º-D

Serviço de Projetos Técnicos

Ao Serviço de Projetos Técnicos compete:

- a) Elaborar, desenvolver e gerir projetos técnicos para a realização de obras públicas e de intervenção em domínio público municipal e ainda de iniciativas municipais:
 - b) Fiscalizar obras públicas e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
 - c) Assegurar trabalhos de topografia de natureza municipal;
 - d) Exercer ações de coordenação de segurança e higiene no trabalho;
 - e) Elaborar planos de segurança e saúde;
- f) Elaborar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;
- *g*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico

À Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico compete:

- a) Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos, controlando prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da subunidade orgânica;
- c) Promover a recolha dos pareceres, quer internos e/ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo;
- *d*) Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE;
- e) Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização;
 - f) Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia;
 - g) Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação;
- *h*) Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços;
- *i*) Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público;
- *j*) Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de industrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora;
- *k*) Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta-cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada;
- /) Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis;
- *m*) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão;
- *n*) Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares;
 - o) Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais;
- *p*) Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros;
- *q*) Emitir certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE;
 - r) Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor;
 - s) Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária;
- t) Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/ comunicações;
 - u) Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço;
 - v) Prestar apoio administrativo à unidade orgânica em que se integra;
- w) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais;
- *x*) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 14.º

Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território

Ao Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os projetos de arquitetura de obras particulares;
- b) Dar parecer sobre os projetos de especialidades de obras particulares;

- c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;
- e) Apreciar os projetos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;
- f) Emitir pareceres sobre todas as ações de licenciamento que tenham por objeto alterações ao uso do solo;
- g) Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal;
 - h) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- *i*) Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia;
 - j) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
 - k) Promover processos de obras coercivas;
 - I) Apreciar e propor a aprovação as telas finais;
 - m) Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal;
- n) Proceder à receção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, das infraestruturas e equipamentos a cargo dos promotores;
- o) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- *p*) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano diretor municipal e sua atualização;
 - q) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo;
- r) Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados;
- s) Assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado;
- t) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
 - u) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;
 - v) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- w) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
- x) Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbanos e respetivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor;
 - y) Promover a elaboração de estudos de tráfego, de transportes e da rede viária;
- z) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- *aa*) Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- *bb*) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, as obras de infraestruturas;
- cc) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento e à comunicação prévia de obras particulares e loteamentos urbanos;
- dd) Efetuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares;
- ee) Receber, registar e assegurar a tramitação dos pedidos de certidão de toponímia e de caminhos públicos;
- *ff*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 15.°

Serviço de Projetos Técnicos

Revogado

Artigo 16.º

Serviço de Produção e Manutenção

Ao Serviço de Produção e Manutenção compete:

- *a*) Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a construção e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais;
- *b*) Elaborar as peças processuais, em articulação com os serviços municipais intervenientes, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;
- c) Emitir parecer e efetuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, eletricidade e outros;
- d) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efetuando a articulação com a concessionária correspondente;
- e) Acompanhar a fiscalização e receção das obras de infraestruturas efetuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;
- *f*) Efetuar todos os trabalhos de carpintaria, serralharia, pintura e eletricidade que lhe sejam solicitados;
 - g) Prestar assistência às máquinas e viaturas municipais;
- *h*) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
 - i) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das ações;
 - j) Gerir a cedência de máquinas e viaturas municipais;
- *k*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 17.º

Serviço de Águas e Saneamento Básico

Ao Serviço de Águas e Saneamento Básico compete:

- *a*) Programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) 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 e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto;
 - c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens;
 - d) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de águas do município;
- e) Garantir a qualidade e tratamento da água, bem como a conservação das respetivas estações de tratamento;
 - f) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
 - g) Assegurar a elaboração e atualização do cadastro da rede de esgotos do município;
- *h*) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento:
- *i*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 18.º

Serviço de Trânsito e Mobilidade

Ao Serviço de Trânsito e Mobilidade compete:

- a) Gerir e manter a sinalização rodoviária e toponímica da responsabilidade do município;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre o ordenamento do trânsito, a sinalização rodoviária e garantir a sua implementação;
 - c) Gerir a frota de veículos municipais;
 - d) Gerir toda a atividade de transportes do município;
 - e) Gerir a documentação e os serviços legalmente exigíveis do parque de viaturas municipais;
- *f*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 19.º

Serviço de Higiene e Ambiente

Ao Serviço de Higiene e Ambiente compete:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
 - d) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- f) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- *g*) Eliminar focos de insalubridade, promovendo ações periódicas de desratização e desinfestação;
 - h) Colaborar com outros serviços na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
 - i) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
 - j) Assegurar as ações de controlo sanitário previstas na lei;
 - k) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos:
- /) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- *m*) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;
 - n) Zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
 - o) Zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização;
- *p*) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e tarifas pelos vendedores;
 - q) Colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública;
- *r*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 20.º

Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes

Ao Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes compete:

- a) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- b) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de planos municipais de ordenamento do território;

- c) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente os destinados ao lazer e à prática desportiva;
- d) Propor e executar os projetos de requalificação de espaços públicos sobrantes que, quer pela dimensão reduzida quer pela distribuição na malha urbana, justificam uma reavaliação, a qual deverá ser considerada em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- e) Propor e executar os projetos de requalificação de passeios tendo em conta os critérios de mobilidade urbana e a adequação à rua onde se inserem;
- f) Propor e executar os projetos de zonas de estacionamento em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
 - g) Gerir o património arbóreo em meio urbano;
 - h) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir os mesmos;
 - i) Proceder à gestão dos viveiros municipais;
- *j*) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos em colaboração com o Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- *k*) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços;
- /) Elaborar regulamentos municipais da área da especialidade e cartas com identificação dos elementos vegetais, rega e mobiliário urbano com referência ao estado de conservação do mesmo, necessidade de intervenção, remoção e ou substituição, em colaboração com o Serviço de Higiene e Ambiente;
- *m*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 21.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Acompanhar as políticas florestais;
- b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover as políticas e as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos;
 - d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
 - e) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;
 - f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- *h*) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- *i*) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo de artifício ou de outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- *j*) Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaborar a carta de caminhos públicos;
- *k*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 22.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas

A Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas compete:

a) Prestar apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, contratação pública, expediente e arquivo;

- b) Prestar atendimento e informação aos alunos e encarregados de educação assegurando a gestão administrativa dos processos dos alunos;
- c) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º

Subunidade Orgânica Arquivo Municipal

À Subunidade Orgânica Arquivo Municipal compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo administrativo do Município;
- b) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Promover a informatização e digitalização do arquivo administrativo bem como gerir o seu processo de externalização;
 - d) Promover a difusão e a microrreprodução de documentos de interesse;
 - e) Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa;
 - f) Promover ações de difusão;
 - g) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;
 - h) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos;
 - i) Definir o plano de incorporações para os diversos serviços da autarquia;
- *j*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º-A

Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal

À Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal compete:

- a) Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
 - b) Manter a atualização dos seus fundos bibliográficos;
 - c) Fornecer informação atualizada aos seus utilizadores;
 - d) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- e) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- f) Realizar exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;
 - g) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
 - h) Editar publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- *i*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º-B

Serviço de Educação

Ao Serviço de Educação compete:

- a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontrem no âmbito das competências municipais;

- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios no âmbito da ação social escolar;
- *d*) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios escolares;
- e) Assegurar a organização e funcionamento dos transportes escolares em parceria com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
 - f) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
- g) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
 - h) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- *i*) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas, com vista, designadamente, à utilização das novas tecnologias;
- *j*) Promover o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e da componente de apoio à família no ensino pré-escolar;
- *k*) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades, dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo em colaboração com as diversas instituições escolares do concelho;
 - I) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
- *m*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 24.º

Serviço de Cultura

Ao Serviço de Cultura compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
- *b*) Implementar os eventos culturais, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do concelho;
- c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- *d*) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- f) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato e a etnografia;
 - g) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- *h*) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
 - i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- *j*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 25.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- b) Programar a construção ou reabilitação de equipamento desportivos;
- c) Desenvolver atuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;

- d) Desenvolver e promover projetos desportivos na área do lazer, ocupação dos tempos livres, formação e ensino, competição e espetáculo, incentivando à prática desportiva no concelho;
 - e) Responder às necessidades de manutenção da saúde através da atividade física;
- f) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino e as entidades desportivas do concelho;
- *g*) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do concelho, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;
- *h*) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 26.º

Serviço de Ação Social

Ao Serviço de Ação Social compete:

- a) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;
 - b) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- c) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);
- *d*) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;
- e) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- f) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;
- *g*) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- *h*) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;
- *i*) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
 - j) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;
- *k*) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
 - I) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- m) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade Social (IPSS);
 - n) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;
- *o*) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;
- *p*) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas culturais e desportivas existentes no concelho;
 - q) Garantir a prestação de informação à comunidade no âmbito do apoio ao consumidor;
- *r*) Desenvolver, de acordo com as normas regulamentares em vigor, o processo de atribuição de apoios a associações de cariz social;
- s) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

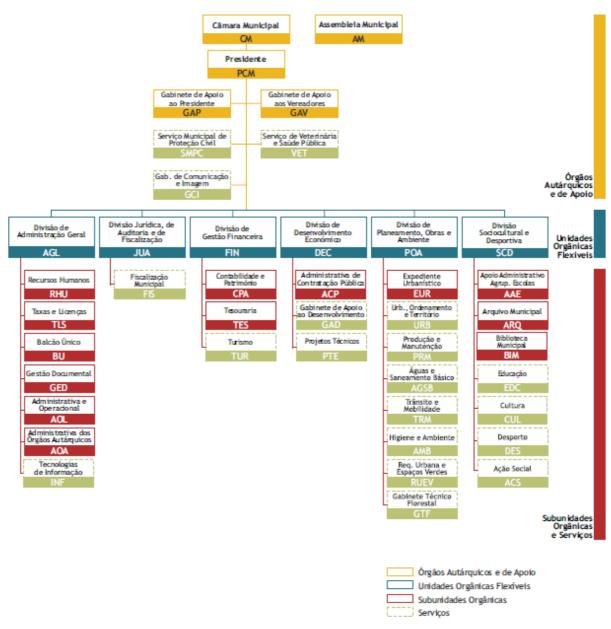
CAPÍTULO III

Organização dos serviços

Artigo 27.º

Organização dos serviços

A organização dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz é representada no seguinte organograma:



314229443