

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

A DOSU é o serviço municipal que tem por atribuição o apoio técnico e operacional às actividades a desenvolver pelo Município, no domínio do urbanismo, serviços urbanos e ambiente, competindo-lhe designadamente:

- a) Planear e programar as actividades da administração urbanística na área do Município;
- b) Preparar os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras públicas, nos termos do respectivo regime jurídico;
- c) Promover a execução e o acompanhamento das obras municipais;
- d) Assegurar o cumprimento dos PMOT;
- e) Assegurar a gestão dos parques, jardins e espaços verdes;
- f) Assegurar a gestão do parque habitacional, equipamentos e solos propriedade do Município;
- g) Emissão de parecer sobre licenciamento de obras particulares e loteamentos;
- h) Apoiar a autoridade veterinária municipal;
- i) Assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais, bem como de obras particulares;
- j) Assegurar as ligações necessárias com o GAT de Moura e cooperar com outras entidades e organismos em matérias de planeamento urbanístico;
- a) Assegurar as tarefas determinadas por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

Composição da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

A DOSU compreende os seguintes serviços:

- 1 – Serviço de Apoio Administrativo (SAAdm);
- 2 – Gabinete Técnico (GT);
- 3 – Gabinete Veterinário Municipal (GVM).
- 4 - Serviço de Apoio Geral (SAG):
 - a) Sector de Gestão do Património Municipal (SGPM);
 - b) Sector de Parque de Máquinas (SPM);
 - c) Sector de Armazém Municipal (SAM);
 - d) Sector de Oficinas Municipais (SOM);
- 5 – Serviço de Obras Municipais (SOM).
- 6 – Serviços Urbanos e Rede Viária (SURV):
 - a) Sector de Viação Rural e Urbana (SVRU).
 - b) Sector de Parques e Jardins (SPJ).
 - c) Sector de Águas e Saneamento Básico (SASB).
- 7 – Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)

Serviço de Apoio Administrativo

1 - Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelo secretariado do chefe da divisão, compete assegurar todas as tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade dos diversos serviços e sectores que a integram, designadamente:

- a) Assegurar o expediente administrativo relativo aos licenciamentos de obras particulares, loteamentos e indústrias, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de Posto de Abastecimento de Combustível, nomeadamente a recepção e organização dos processos e emissão de alvarás de autorização e de

licenciamento, estes em coordenação com a DAF/SLASC, para cobrança das taxas;

- b) Organizar e actualizar os arquivos da Divisão;
- c) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas;
- d) Prestar informações relativas a extensões de Rede de Água e Saneamento no âmbito dos projectos de obras particulares;
- e) Assegurar Licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de Posto de Abastecimento de Combustível.

Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete designadamente:

- a) Promover a elaboração em colaboração com entidades exteriores a implementação e fiscalização dos PMOT e a concepção dos projectos de obras municipais, superiormente determinados;
- b) Proceder ao acompanhamento sistemático das obras em regime de empreitada, assegurando a efectivação dos autos de medição;
- c) Apreciar e emitir parecer sobre os projectos de obras particulares, loteamentos e informações sobre viabilidade de construção;
- d) Promover a realização de vistorias técnicas a edifícios, officiosamente ou a pedido dos interessados;
- e) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e gerir e actualizar o cadastro toponímico e a numeração policial.
- f) Apoiar a DAF/SLASC nas actividades de licenciamento incluído na sua área de competências;
- g) Assegurar o apoio técnico e logístico ao SFM;

Gabinete Veterinário Municipal

Para além das funções e competências atribuídas por lei, compete ao médico veterinário municipal, designadamente:

- a) Assegurar a inspecção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de restauração e de bebidas, bem como o mercado municipal as feiras;
- b) Promover as acções sanitárias previstas na lei;
- c) Assegurar a prestação de assistência médico-veterinária aos criadores de gado da área do Município, nos termos a estabelecer em regulamentação municipal.

Serviço de Apoio Geral

Ao Serviço de Apoio Geral compete:

1 – No Sector de Gestão do Património Municipal:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque habitacional, equipamentos, instalações e solos, que constituem o património do Município;
- b) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e instalações culturais e desportivas, em colaboração com a DASC;
- c) Gestão dos serviços de transformação e extracção de xisto.

2 – No Sector de Parque de Máquinas:

- a) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais;
- b) Assegurar a conservação e manutenção dos veículos e máquinas que integram o parque, em colaboração com a *Oficina de Reparação Auto*;
- c) Elaborar as requisições internas de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- d) Assegurar o controlo do movimento diário das viaturas municipais, nos termos da lei e do regulamento municipal;
- e) Propor, ao sector de armazém, a aquisição de lubrificantes e peças sobressalente, para a manutenção periódica das viaturas;
- f) Controlar e registar o consumo diário, semanal, mensal e anual de combustível de cada viatura;
- g) Elaborar o "mapa de escala rotativa" dos motoristas, de acordo com o *Regulamento dos Horários de Trabalho dos Serviços Municipais*.

3 – No Sector de Armazém Municipal:

- a) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
- b) Assegurar as funções do economato;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- d) Conferir e registar os bens e produtos adquiridos, incluindo as guias de remessa, nos termos do *Regulamento de Controlo Interno do POCAL*;
- e) Fornecer aos serviços de aprovisionamento os dados para se manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- f) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

4 – As Oficinas Municipais são um serviço multi-sectorial composto pelas Oficinas de Reparação Auto, de Carpintaria, de Serralharia e de Electricidade, com as seguintes atribuições:

- a) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas sectoriais;
- b) Assegurar a execução dos trabalhos superiormente determinados nas áreas de especialização de cada oficina;
- c) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos executados nas oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos.

4.1 – A actividade interna de cada oficina é coordenada pelo funcionário de maior categoria a designar por despacho do presidente ou do vereador com competência delegada, sendo responsável perante o encarregado do serviço.

Serviço de Obras Municipais

Aos Serviço de Obras Municipais compete:

- a) Promover a execução das obras municipais executadas por administração directa;
- b) Apoiar os Serviços Urbanos e Rede Viária nas obras de conservação e beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover as obras de ligação de ramais domiciliários de águas e esgotos;
- d) Proceder à reparação de roturas e avarias no sistema municipal de abastecimento de água e de saneamento básico;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- f) Apoiar o Sector de Gestão do Património Municipal nas obras de conservação do património municipal;

- g) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes municipais de água e saneamento, bem como das infra-estruturas existentes no subsolo.

Serviços Urbanos e Rede Viária

Aos Serviços Urbanos e Rede Viária compete:

1 – No Sector de Viação Rural e Urbana:

- a) Inspeccionar periodicamente os arruamentos, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação;
- b) Promover as obras de conservação e reparação dos arruamentos, das estradas e dos caminhos municipais e vicinais, sujeitos à jurisdição municipal, com o apoio do SOM;
- c) Organizar e manter actualizado, em colaboração com o SOM, o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Promover a sinalização rodoviária de arruamentos e demais vias municipais;
- e) Colaborar e apoiar a Freguesia de Barrancos, no âmbito dos serviços de higiene, salubridade e limpeza pública de ruas, praças e logradouros públicos.

2 – No Sector de Parques e Jardins:

- a) Superintender na gestão dos parques e jardins, e espaços verdes;
- b) Promover arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e outros locais públicos;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- e) Conservação e protecção dos monumentos e edifícios existentes nos jardins e praças públicas.

3 – No Sector de Água e Saneamento Básico:

- a) Superintender na gestão das estações de tratamento de águas e de esgotos, bem como dos fontanários e fontes públicas e semi-públicas;
- b) Promover, nos termos da lei, o controlo da qualidade das águas destinada a consumo público (rede de abastecimento pública e semi-pública);
- c) Promover a desinfecção do sistema municipal de água e de esgotos;
- d) Propor e executar medidas que visem a prevenção da poluição das águas das nascentes, dos rios e ribeiras, bem como de quaisquer linhas de água;
- e) Assegurar, em colaboração com o SOM, as reparações de roturas de condutas adutoras e distribuidoras de água domiciliária;
- f) Disponibilizar, ao SOM, o serviço de canalizador;

3.1 – O Sector de Águas e Saneamento Básico (SASB) é chefiado por um funcionário de maior categoria e antiguidade, a designar por despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal, compete assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais e demais competências atribuídas por Lei aos municípios.