

*Regulamento da Organização dos Serviços
do Município de Barrancos*

Dezembro 2010



Município de Barrancos

Câmara Municipal



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

Índice

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos	4
<i>Introdução</i>	4
Artigo 1º	4
<i>(Objecto)</i>	4
Artigo 2º	4
<i>(Revogação da estrutura orgânica)</i>	4
Artigo 3º	4
<i>(Entrada em vigor)</i>	4
ANEXO	5
CAPÍTULO I	5
<i>Dos objectivos e princípios de actuação</i>	5
Artigo 1º	5
<i>Objectivos</i>	5
Artigo 2º	5
<i>Superintendência da Câmara Municipal</i>	5
Artigo 3º	5
<i>Dos princípios de funcionamento</i>	5
Artigo 4º	5
<i>Princípio de planeamento</i>	5
Artigo 5º	6
<i>Princípio de coordenação</i>	6
Artigo 6º	6
<i>Competências do pessoal dirigente</i>	6
Artigo 7º	6
<i>Substituição</i>	6
CAPÍTULO II	7
<i>Organização, natureza, atribuições e competências</i>	7
Artigo 8º	7
<i>Modelo e Estrutura dos serviços</i>	7
Artigo 9º	7
<i>Organização dos serviços municipais</i>	7
Artigo 10º	8
<i>Atribuições comuns aos diversos serviços</i>	8
SECÇÃO I	8
<i>Entidades ou órgãos de natureza consultiva ou de apoio</i>	8
Artigo 11º	8
<i>Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)</i>	8
Artigo 12º	8
<i>Conselho Municipal de Segurança de Barrancos (CMS)</i>	8
Artigo 13º	9
<i>Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM)</i>	9
Artigo 14º	9
<i>Gabinete de Informática (GI)</i>	9
Artigo 15º	10
<i>Gabinete Veterinário Municipal (GVM)</i>	10
SECÇÃO II	10
<i>Unidades orgânicas operacionais</i>	10
Subsecção I	10
<i>Da Divisão Administrativa e Financeira</i>	10
Artigo 16º	10
<i>Divisão Administrativa e Financeira (DAF)</i>	10
Artigo 17º	11
<i>Composição da Divisão Administrativa e Financeira</i>	11
Artigo 18º	11
<i>A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (DAF/SRHAG):</i>	11



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

Artigo 19º	13
<i>Secção de Taxas e Licenças (DAF/STL)</i>	13
Artigo 20º	14
<i>Secção de Gestão Financeira (DAF/SGF)</i>	14
Artigo 21º	16
<i>Tesouraria Municipal (TM)</i>	16
Subsecção II	16
<i>Da Divisão de Obras e Serviços Urbanos</i>	16
Artigo 22º	16
<i>Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)</i>	16
Artigo 23º	17
<i>Composição da Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)</i>	17
Artigo 24º	18
<i>Serviço de Apoio Administrativo (SAAdm)</i>	18
Artigo 25º	19
<i>Gabinete Técnico Municipal (GTM)</i>	19
Artigo 26º	20
<i>Serviço de Apoio Geral (SAG)</i>	20
Artigo 27º	22
<i>Serviço de Obras Municipais (SOM)</i>	22
Artigo 28º	22
<i>Serviços Urbanos e Rede Viária (SURV)</i>	22
Artigo 29º	23
<i>Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)</i>	23
Subsecção III	23
<i>Da Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC)</i>	23
Artigo 30º	23
<i>Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC)</i>	23
Artigo 31º	24
<i>Supervisão de órgão ou entidades diversas</i>	24
Artigo 32º	24
<i>Composição da Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC)</i>	24
Artigo 33º	24
<i>Serviço de Assuntos Sociais e Educação (SAS)</i>	24
Artigo 34º	27
<i>Serviço de Património Cultural e Turismo (SPCT);</i>	27
Artigo 35º	28
<i>Serviço de Apoio Geral (SAG)</i>	28
Subsecção IV	29
<i>Do Serviço Municipal de Protecção Civil</i>	29
Artigo 36º	29
<i>Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)</i>	29
CAPÍTULO III	31
<i>Mobilidade de pessoal e alteração de atribuições</i>	31
Artigo 37º	31
<i>Afectação do pessoal pelas unidades orgânicas</i>	31
Artigo 38º	31
<i>Alterações de atribuições e competências</i>	31
Artigo 39º	31
<i>Organigrama dos serviços municipais</i>	31
Artigo 40º	31
<i>Código das unidades orgânicas</i>	31
CAPÍTULO IV	32
<i>Disposições finais e transitórias</i>	32
Artigo 41º	32
<i>Criação e implementação dos serviços</i>	32



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos

Introdução

O Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos e respectivo Quadro de Pessoal foram publicados no Apêndice n.º 95/2005, do Diário da República, 2.ª série, n.º 132/2005, de 12 de Julho.

Decorrido este tempo verificou-se que, para além do provimento do lugar de chefe da DOSU, que nunca tinha sido ocupado, procedeu-se progressivamente ao reforço dos serviços com pessoal técnico qualificado. Entretanto, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se necessário proceder à alteração do regulamento dos serviços, adaptando-o ao novo enquadramento orgânico previsto naquele diploma legal. No caso do nosso Município, deverão ficar salvaguardadas as suas especificidades, estabelecendo-se que a organização interna dos serviços municipais obedeça a uma estrutura hierarquizada, com o nível e o estatuto de divisão municipal. Desta forma, aproveita-se a oportunidade para, em sede de regulamento organizacional redistribuir e clarificar as competências das unidades orgânicas do Município – DAF, DASC e DOSU, que se mantêm – prevendo uma nova unidade operacional – o Serviço Municipal de Protecção Civil – cujas atribuições e competências derivam da lei.

Assim:

Ao abrigo e nos termos do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, a Assembleia Municipal de Barrancos, pela deliberação n.º 012/AM/2010, de 15/12, sob proposta da CMB, aprovada pela deliberação n.º 159/CM/2010, de 09/12, determina o seguinte:

Artigo 1.º

(Objecto)

É aprovada o “Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos”, anexo à presente deliberação, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

(Revogação da estrutura orgânica)

Fica revogado o Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos, publicado no Apêndice n.º 95/2005, do Diário da República, 2.ª série, n.º 132/2005, de 12 de Julho.

Artigo 3.º

(Entrada em vigor)

A presente deliberação entra em vigor no dia imediato à sua publicação no DR.

Paços do Município de Barrancos, 09 de Dezembro de 2010

António Pica Tereno; *Presidente da CMB*



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

ANEXO

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação

Artigo 1º

Objectivos

- 1- No desempenho das suas actividades os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:
- a) Melhorar a eficácia e a transparência da administração municipal;
 - b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços;
 - c) Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos municipais;
 - d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
 - e) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 2º

Superintendência da Câmara Municipal

A câmara municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, à correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá o desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 3º

Dos princípios de funcionamento

- 1- No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:
- a) Planeamento;
 - b) Coordenação.

Artigo 4º

Princípio de planeamento

- 1- A acção dos serviços municipais será referenciada a um planeamento global e sectorial, definidos pelos órgãos municipais, nos termos da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

2- É função de todos os serviços municipais colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3- O pessoal dirigente e de chefia dos serviços implementarão, sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução alcançados, os resultados das acções concretizadas e os bloqueamentos encontrados.

Artigo 5º

Princípio de coordenação

1- As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação, cabendo às diferentes chefias promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

2- Os assuntos a serem submetidos a deliberação da câmara municipal devem ser objecto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, incluindo o que respeita aos aspectos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário ou releve eficaz, em coordenação com outras autarquias.

Artigo 6º

Competências do pessoal dirigente

1- Os titulares dos cargos dirigentes possuem, no âmbito da respectiva unidade orgânica, a competência própria prevista no Estatuto do Pessoal Dirigente, exercendo também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2- É da competência do pessoal dirigente a supervisão, distribuição e mobilidade do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica.

3- Para os efeitos previstos nos artigos 4º e 5º deverá o pessoal dirigente promover reuniões intersectoriais de coordenação, podendo nestas participar as chefias administrativas e encarregados operacionais.

4- A organização e funcionamento interno das reuniões de coordenação previstas no número anterior serão estabelecidos por despacho do presidente da CMB.

Artigo 7º

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 respectivos titulares, pelos funcionários adstritos à unidade orgânica, que para o efeito forem designados pelo presidente da CMB, ou pelo vereador da tutela.

2- Nas unidades ou subunidades orgânicas ou de trabalho, sem cargo dirigente ou chefia atribuído, a coordenação caberá ao funcionário a designar por despacho do presidente da CMB ou do vereador da tutela.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

CAPÍTULO II

Organização, natureza, atribuições e competências

Artigo 8º

Modelo e Estrutura dos serviços

- 1- A organização interna dos serviços municipais obedece a uma estrutura hierarquizada, constituída por:
- Divisões – unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, sendo chefiadas por chefe de divisão municipal;
 - Serviços, secções ou gabinetes – subunidades orgânicas que agregam actividades essencialmente operativas, de natureza técnica ou administrativa, numa mesma actividade funcional, chefiados por técnico superior ou coordenador técnico;
 - Serviço ou Sectores – subunidades orgânicas de natureza logística ou operacional, chefiados por encarregados operacionais.

Artigo 9º

Organização dos serviços municipais

1- Para a prossecução das atribuições municipais e assegurar as competências dos seus órgãos, o Município de Barrancos dispõe duma estrutura organizacional hierarquizada, assente em unidades orgânicas com o estatuto e o nível de divisão.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o município de Barrancos dispõe também dos seguintes gabinetes, estruturas ou órgãos de assessoria política, técnica e apoio instrumental, ou de natureza consultiva:

- Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).
 - Conselho Municipal de Segurança de Barrancos (CMS).
 - Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM)
 - Gabinete de Informática (GI).
 - Gabinete Veterinário Municipal (GVM).
- 3- Para os efeitos previstos no nº 1, constituem unidades orgânicas operacionais:
- Divisão Administrativa e Financeira (DAF).
 - Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU).
 - Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC).
 - Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC).

4- As unidades orgânicas e as estruturas de apoio referidas nos números anteriores dependem hierarquicamente do presidente da câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

Artigo 10º

Atribuições comuns aos diversos serviços

- 1- Constitui atribuição comum aos diversos serviços:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas ao âmbito de cada serviço;
 - b) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão;
 - c) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
 - d) Assistir, quando for determinado, às reuniões da assembleia municipal, da câmara municipal e das comissões municipais;
 - e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
 - f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;
 - g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação municipal;
 - h) Assegurar a execução das deliberações da câmara e despachos do presidente ou vereadores, na área dos respectivos serviços;
 - i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
 - j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

SECÇÃO I

Entidades ou órgãos de natureza consultiva ou de apoio

Artigo 11º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1- O Gabinete de Apoio à Presidência tem como missão assegurar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente e vereadores em regime de permanência, no desempenho das suas funções.

2- Constituem funções do GAP, assegurar o apoio logístico, técnico, de secretariado, de relações públicas, de edição do Boletim Municipal, bem como a preparação e acompanhamento dos programas e acções projectadas pelo Município, em colaboração com as unidades orgânicas.

Artigo 12º

Conselho Municipal de Segurança de Barrancos (CMS)

1- O CMS é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, cujos objectivos, composição e funcionamento são regulados por lei e pelo regimento interno.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

2- Constituem objectivos do conselho:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

Artigo 13º

Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM)

O CCM é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objectivos, composição e funcionamento são regulados por lei e por regimento interno.

Artigo 14º

Gabinete de Informática (GI)

1- Ao Gabinete de Informática (GI) compete:

- a) Assegurar a organização e gestão da rede e do sistema informático do município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamentos automático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Assegurar a concepção e gestão da página *Web* (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para actualização de conteúdos;
- f) Executar e actualizar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- g) Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais;
- h) Apoiar os utilizadores, assegurando a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços;
- i) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos informáticos e de software, bem como a expansão do sistema;
- j) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos;
- k) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratos ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- l) Assegurar os serviços de telefones, portaria e recepção.

Artigo 15º

Gabinete Veterinário Municipal (GVM)

1- 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) Colaborar com a Direcção Geral de Veterinária em todas as acções a desenvolver no âmbito da sanidade animal;
- d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas operacionais

Subsecção I

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 16º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1- A DAF é a unidade orgânica que tem como missão assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos, bem como a gestão administrativa geral do município.

2- Constituem funções da DAF, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- b) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas;
- d) Proceder à elaboração, actualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais;
- e) Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal e Contra-Ordenacional;
- f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- g) Gerir o sistema e/ou equipamento informático do Município;
- h) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos municipais;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- i) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei;
- j) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;
- k) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- l) Controlar a gestão do aprovisionamento;
- m) Assegurar as funções atribuídas, nos termos da lei, à delegação municipal da Inspeção-geral de Actividades Culturais.
- n) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

Artigo 17º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A DAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- 1- A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (DAF/SRHAG):
 - a) Sector de Recursos Humanos (SRH);
 - b) Sector de Expediente Geral e Arquivo (SEGA)
 - c) Sector de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM);
- 2- Secção de Taxas e Licenças (DAF/STL):
 - a) Sector de Taxas e Licenças;
 - b) Sector de Contra-Ordenações;
 - c) Sector de Execuções Fiscais;
- 3- Secção de Gestão Financeira (DAF/SGF):
 - a) Sector de Contabilidade (SGF/SC);
 - b) Sector de Aprovisionamento e Património (SGF/SAP)
 - c) Sector de Notariado (SGF/SN);
- 4- Tesouraria Municipal (DAF/TM).

Artigo 18º

A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (DAF/SRHAG):

- 1- A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (DAF/SRHAG) compete:
 - 1.1- No Sector de Recursos Humanos:
 - a) Organizar e instruir os procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal, bem como os processos de celebração de contratos de trabalho e de prestação de serviços;
 - b) Organizar os processos relativos à compensação do trabalho extraordinários
 - c) Manter o Mapa de Pessoal actualizado;
 - d) Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no Estatuto Disciplinar;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- e) Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional;
 - f) Organizar instruir processos relacionados com aposentação do pessoal ao serviço do Município;
 - g) Assegurar, nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - h) Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional;
 - i) Assegurar, nos termos legais os processos respeitantes ao seguro do pessoal e organiza os processos de acidentes em serviço/trabalho
 - j) Assegurar todas e demais tarefas inseridas na respectiva área funcional, bem como outras atribuídas por lei e/ou decisão superior.
 - k) Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades;
 - l) Organizar os procedimentos administrativos referentes aos Programas Ocupacionais, Estágios Profissionais.
 - m) Elaborar a emissão de cartões de identificação do pessoal ao serviço do Município.
 - n) Organizar o processo de avaliação de desempenho;
 - o) Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do Município;
 - p) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento de faltas ou licenças previstas na lei;
 - q) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal ao serviço do Município, de acordo com os dados fornecidos pelos vários serviços;
 - r) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal ao serviço do Município
 - s) Promover a elaboração do vencimento e abonos do pessoal;
 - t) Instruir os processos relativos à atribuição de prestações sociais, familiares, horas extraordinárias e ajudas de custos;
 - u) Organizar e instruir os processos referentes a prestações familiares, ADSE e Segurança Social respeitantes ao pessoal ao serviço do Município;
 - v) Promover a elaboração do Balanço Social;
 - w) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.
- 1.2- No Sector de Expediente Geral e Arquivo:
- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
 - b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
 - c) Organizar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
 - d) Organizar, em colaboração com a DOSU e DASC, o arquivo intermédio do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;
 - e) Promover o arquivo, depois de classificados, de todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- f) Propor logo que decorridos os prazos fixados por lei, a inutilização de documentos;
 - g) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (excepto por motivo de obras particulares) e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais;
 - h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.
- 1.3- No Sector de Apoio aos Órgãos Municipais:
- a) Preparar a agenda e o expediente dos assuntos a ser submetido a apreciação dos órgãos municipais, bem como a elaboração das respectivas actas;
 - b) Promover o encaminhamento dos processos após decisão dos respectivos órgãos;
 - c) Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais;
 - d) Elaborar o ficheiro das actas dos órgãos do Município;
 - e) Promover a divulgação das decisões dos órgãos municipais que careçam de eficácia externa;
 - f) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e os actos eleitorais;
 - g) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
 - h) Elaborar a emissão de cartões de identificação dos membros dos Órgãos Autárquicos;
 - i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 19º

Secção de Taxas e Licenças (DAF/STL)

1- À Secção de Taxas e Licenças (DAF/STL), compete:

1.1- No Sector das Taxas e Licenças:

- a) Assegurar a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas ao Município, nos termos da Lei, mediante a emissão de GR, incluindo aquelas que, nos termos do Regulamento do Controlo Interno do POCAL, são recebidas fora da Tesouraria Municipal;
- b) Assegurar a gestão administrativa e processual necessários ao fornecimento de água, saneamento básico e RSU, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, incluindo a leitura, emissão de recibos, facturação e cobrança;
- c) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes sobre taxas e licenças;
- d) Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Actividades Diversas e Licenças Especiais de Ruído, nos termos Regulamentares;
- e) Assegurar o expediente do licenciamento, matrícula, livretes e transferências de propriedade de veículos, nos termos do Código da Estrada e legislação complementar;
- f) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- g) Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares;
- h) Assegurar os serviços de reprografia e a manutenção e conservação do equipamento afectos ao sector;
- i) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da câmara municipal ou do seu presidente;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.2- No Sector das Contra-Ordenações – Elaborar e instruir os processos de Contra-ordenação, dando-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos legais.

1.3- No Sector de Execuções Fiscais – promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 20º

Secção de Gestão Financeira (DAF/SGF)

1- A Secção de Gestão Financeira (DAF/SGF), compete:

1.1- No Sector da Contabilidade:

- a) Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Coordenar e controlar a gestão financeira da Câmara;
- c) Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano), bem como nas suas alterações e revisões;
- d) Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas;
- e) Proceder ao controlo do cumprimento dos empréstimos, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
- f) Registar e movimentar as contas correntes de receita e despesa;
- g) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- h) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizadas os seus registos contabilísticos;
- i) Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;
- j) Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria;
- k) Lançar as guias de débito ao tesoureiro;
- l) Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa;
- m) Conferir o diário e resumo de tesouraria;
- n) Controlar os saldos das dotações orçamentais;
- o) Proceder à contabilização e entrega do IVA e restantes receitas cobradas por Operações de Tesouraria;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- p) Proceder ao envio das declarações anuais nos termos legais (IES);
- q) Conferir e lavrar mensalmente o termo de balanço;
- r) Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores;
- s) Executar as acções contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projectos comparticipados;
- t) Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria;
- u) Arquivar as guias de receita da tesouraria e os documentos de despesa;
- v) Proceder à elaboração dos documentos da Prestação de Contas;
- w) Proceder a constituição e reposição do fundo de maneiio, conforme deliberação;
- x) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.2- No Sector de Aprovisionamento e Património:

- a) Assegurar as tarefas administrativas necessárias à abertura e adjudicação de concursos e fornecimento de bens e serviços;
- b) Promover a aquisição e armazenamento, pela modalidade e forma superiormente determinada, dos bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, nos termos do regime jurídico da realização de despesa pública;
- c) Verificação, depois da recepção das requisições internas, das condições legais para a realização das despesas;
- d) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos materiais e o seu envio para a contabilidade devidamente visadas;
- e) Apoiar, colaborar e emitir instruções para funcionamento do Armazém Municipal;
- f) Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente (economato);
- g) Emitir, depois de devidamente autorizadas, clarificadas e cabimentadas, as requisições externas para aquisição de bens;
- h) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- i) Providenciar a rápida satisfação de requisições pendentes;
- j) Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos recepcionados e encaminha-los para os serviços competentes;
- k) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respectivos ficheiros;
- l) Proceder à inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município;
- m) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais, em colaboração com o Parque de Máquinas;
- n) Promover a celebração de todo o tipo de contratos de seguros;
- o) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- p) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado, e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- q) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- r) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

1.3- No Sector de Notariado:

- a) Redigir as escrituras públicas ou contratos avulsos outorgado pelo Município;
- b) Assegurar as funções inerentes ao notariado privativo;
- c) Proceder ao registo, nos livros correspondentes, dos diversos actos notariais e dos encargos;
- d) Elaborar todos os documentos oficiais do Município.

Artigo 21º

Tesouraria Municipal (TM)

1- À Tesouraria Municipal (DAF/TM), compete:

- a) Promover a arrecadação de todas as receitas municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela DAF/STL;
- b) Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela DAF/STL; DAF/SRHAG e DOSU/SAAdm;
- c) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à chefe da DAF, juntamente com os respectivos documentos de receita e despesas;
- e) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando autorizados;
- f) Efectuar pagamentos depois de autorizados e verificadas as condições legais exigidas;
- g) Executar outras atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.

Subsecção II

Da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 22º

Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)

1- A DOSU é a unidade orgânica que tem por missão o apoio técnico e operacional às actividades a desenvolver pelo Município, no domínio do ambiente, ordenamento do território e planeamento, obras municipais e serviços urbanos.

2- A DOSU tem com funções, designadamente:

- a) Planear e programar as actividades da administração urbanística na área do Município;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- 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) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, bem como promover e velar pela respectiva sinalização de trânsito;
- f) Zelar pela qualidade da iluminação pública;
- g) Assegurar a manutenção dos parques, jardins e espaços verdes;
- h) Assegurar a gestão do parque habitacional, equipamentos e solos propriedade do Município;
- i) Organizar todos os processos de obras e loteamentos nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- j) Organizar os processos de licenciamento industrial;
- k) Apoiar a autoridade veterinária municipal;
- l) Assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais, bem como de obras particulares;
- m) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água;
- n) Assegurar as tarefas determinadas por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

Artigo 23º

Composição da Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)

A DOSU compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- 1- Serviço de Apoio Administrativo (SAAdm);
- 2- Gabinete Técnico Municipal (GTM):
 - a) Serviço de Urbanismo (SU);
 - b) Serviço de Informação Geográfica (SIG);
 - c) Serviço Técnico Florestal (STF);
 - d) Serviço Jurídico (SJ)
- 3- Serviço de Apoio Geral (SAG):
 - a) Sector de Gestão do Património Municipal (SGPM);
 - b) Sector de Armazém Municipal (SAM);
 - c) Sector de Parque de Máquinas e Oficinas Municipais (SPMOM);
- 4- Serviço de Obras Municipais (SOM).
- 5- Serviços Urbanos e Rede Viária (SURV):
 - a) Sector de Viação Rural e Urbana (SVRU).
 - b) Sector de Parques, Jardins e Espaços Verdes (SPJEV).



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- c) Sector de Águas e Saneamento Básico (SASB).
- 6- Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)
- 7- Serviço ao Abrigo do Protocolo da RESIALENTEJO.

Artigo 24º

Serviço de Apoio Administrativo (SAAdm)

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;
- 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;
- f) Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Processos de Obras;
- g) Organizar e informar sobre os processos de reclamação referentes à construção urbana;
- h) Inserir toda a informação no SIRAPA e no INSAAR;
- i) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água;
- j) Emissão de guias de receita respeitante aos serviços efectuados neste serviço, quando devidamente autorizada;
- k) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais;
- l) Instruir e acompanhar os processos relativos aos estabelecimentos de restauração, de bebidas e de comércio, bem como a emissão dos horários de funcionamento de estabelecimentos;
- m) Elaboração do cadastro dos estabelecimentos de restauração e bebidas e comerciais;
- n) Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extracção de materiais inertes;
- o) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de explorações suinícolas;
- p) Assegurar o expediente sobre emissão de licenças de caça;
- q) Assegurar os pedidos de apascentação de gado;
- r) Assegurar, com o apoio do SFM, o procedimento administrativo relativos aos veículos abandonados removidos da via pública;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- s) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 25º

Gabinete Técnico Municipal (GTM)

O Gabinete Técnico Municipal (GTM) Compete:

1- No Serviço de Urbanismo (SU):

- 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) Elaboração de levantamentos de edifícios, projectos de arquitectura, especialidades e estudos prévios;
- c) Proceder à abertura e acompanhamento dos procedimentos de concursos públicos e ajustes directos de empreitadas;
- d) Elaboração de peças de procedimentos de empreitadas;
- e) Apreciar e emitir parecer sobre os projectos de obras particulares, loteamentos e informações prévias;
- f) Promover a realização de vistorias técnicas a edifícios, officiosamente ou a pedido dos interessados;
- g) Assegurar o apoio técnico e logístico ao SFM;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

2- No Serviço de Infirmação Geográfica (SIG):

- a) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e gerir e actualizar o cadastro toponímico e a numeração policial;
- b) Integrar e articular o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município com os diversos serviços;
- c) Apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica do Município;
- d) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
- e) Proceder à implantação na cartografia de edifícios e infra-estruturas municipais;
- f) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3- No Serviço Técnico Florestal (STF):

- 3.1- Sem prejuízo das atribuições previstas na lei, ao Gabinete Técnico Florestal (GTF) compete designadamente:



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- a) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta e o Plano Operacional Municipal (POM);
 - b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
 - c) Acompanhamento dos Programas de Acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
 - d) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
 - e) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores;
 - f) Promoção do cumprimento do estabelecido no Dec.-Lei nº 124/2006;
 - g) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
 - h) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;
 - i) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
 - j) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.
- 3.2- Funcionam no âmbito do GTF, o Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM) e a Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFF), com as atribuições, competências e composição previstas na lei ou regimento interno.
- 4- Ao Serviço Jurídico (SJ):
- a) Apreciar e emitir pareceres jurídicos sobre pretensões e processos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e demais legislação urbanística, bem como na área de planeamento e gestão territorial;
 - b) Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de posturas e regulamentos municipais;
 - c) Elaborar protocolos e contratos e acompanhar a sua outorga; Acompanhar juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes directos;
 - d) Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
 - e) Apoiar juridicamente as restantes unidades orgânicas do município;
 - f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 26º

Serviço de Apoio Geral (SAG)

Ao Serviço de Apoio Geral (SAG) 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, em colaboração com a DASC;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- b) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações culturais e desportivas, em colaboração com a DASC;
- c) Assegurar a gestão dos serviços e sectores produtivos;
- d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

2- 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;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

2.1- A actividade interna do Sector de Armazém Municipal 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 ou chefe da respectiva Divisão.

3- Ao Sector de Parque de Máquinas e Oficinas Municipais:

3.1- Ao 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) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3.2- 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;
- d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

3.1-1. A actividade interna de cada oficina é coordenada pelo trabalhador de maior categoria a designar por despacho do presidente ou do vereador com competência delegada, sendo responsável perante o encarregado do serviço ou chefe da respectiva Divisão.

Artigo 27º

Serviço de Obras Municipais (SOM)

1- Ao 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 em colaboração com o sector de águas e saneamento;
- d) Proceder à reparação de roturas e avarias no sistema municipal de abastecimento de água e de saneamento básico em colaboração com o sector de águas e saneamento;
- 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) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 28º

Serviços Urbanos e Rede Viária (SURV)

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;
- f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

2- No Sector de Parques, Jardins e Espaços Verdes:

- a) Superintender a manutenção dos parques e jardins, e espaços verdes;
- b) Promover arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- 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 em colaboração com o SOM;
 - f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.
- 3- No Sector de Água e Saneamento Básico:
- a) Superintender na gestão do serviço de distribuição de Águas;
 - b) Promover, nos termos da lei, o controlo da qualidade das águas destinada a consumo público (rede de distribuição), com o apoio do SAAdm;
 - c) Assegurar, em colaboração com o SOM, as reparações de roturas de condutas distribuidoras de água domiciliária;
 - d) Disponibilizar, ao SOM, o serviço de canalizador;
 - e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 29º

Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)

Ao Serviço de Fiscalização Municipal, compete assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais e demais competências atribuídas por Lei aos municípios, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Subsecção III

Da Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC)

Artigo 30º

Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC)

1- A DASC é o serviço municipal com competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, que tem como missão planear, dinamizar e controlar as actividades e medidas de intervenção nos domínios da acção social, da infância, da juventude da saúde, da educação, do ensino e da ciência, da cultura, das artes, do desporto, recreio e tempos livres, da protecção e defesa do consumidor.

2- Compete, ainda, à DASC assegurar as competências municipais e a gestão da biblioteca, museu, arquivo histórico e posto de turismo, bem como na defesa do património histórico-cultural, arqueológico e paisagístico do município.

3- Constitui, também, a esta unidade orgânica promover a elaboração, acompanhamento, execução e monitorização de projectos passíveis de co-financiamento nacional ou comunitária, nos domínios de intervenção da DASC.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

Artigo 31º

Supervisão de órgão ou entidades diversas

1- Funcionam sob a supervisão técnica e administrativa da DASC, os órgãos, serviços e comissões, criados ou a criar, cujas competências se enquadrem no seu âmbito de intervenção, designadamente:

- a) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Barrancos (CPCJ);
- b) Conselho Municipal de Educação de Barrancos (CME);
- c) Conselho Local de Acção Social de Barrancos (CLAS);

2- A criação, organização e funcionamento internos dos órgãos e/ou conselhos previstos neste artigo, constam de diploma legal específico ou de regulamento municipal.

Artigo 32º

Composição da Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC)

A DASC compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1- Serviço de Assuntos Sociais e Educação (SASE):

- a) Gabinete de Acção Social e Educação (GASE);
- b) Gabinete de Apoio ao Desporto e ao Associativismo Local (GADAL);

2- Serviço de Património Cultural e Turismo (SPCT):

- a) Gabinete do Património Cultural (GPC);
- b) Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos (MM);
- c) Posto de Turismo de Barrancos (PT);

3- Serviço de Apoio Geral (SAG).

Artigo 33º

Serviço de Assuntos Sociais e Educação (SAS)

1- O SASE tem como missão assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios da acção social, da habitação, da terceira idade, da infância, da juventude da saúde e reabilitação física, da educação e formação profissional, do ensino e da ciência, do apoio ao movimento associativo e da prática de actividades desportivas, de recreio e de lazer.

2- Constituem funções do Gabinete de Acção Social e Educação (GASE):

2.1- No domínio da acção social:

- a) Promover a participação em programas, medidas sociais e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios da terceira idade, do combate à pobreza, exclusão social e prevenção da toxicod dependência;
- b) Assegurar as funções relacionadas com os programas comunitários, nacionais ou municipais relativos à habitação, em parceria com a DOSU;
- c) Assegurar quando necessário, nas áreas de intervenção da psicologia, com o acompanhamento psicoterapêutico regular ou esporádico dos pacientes da comunidade local;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- d) Assegurar as actividades inerentes ao funcionamento e ao apoio técnico, administrativo e logístico da Rede Social (CLAS) e da CPCJ de Barrancos, bem como de outros órgãos a criar na área de intervenção da DASC;
 - e) Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;
 - f) Promover a dinamização de projectos, acções ou actividades direccionadas à infância, juventude e terceira idade, para garantia da qualidade de vida e bem-estar social;
 - g) Promover e apoiar programas de ocupação de desempregados de longa duração dirigida a grupos sociais específicos;
 - h) Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
 - i) Concretizar as medidas no domínio da saúde;
 - j) Assegurar o cumprimento das medidas de intervenção em matéria de apoio aos reformados, pensionistas, idosos, deficientes e pessoas carenciadas.
 - k) Assegurar outras competências municipais integradas na área da acção social, reinserção social, saúde, grupos minoritários, igualdade de género, etc.;
 - l) Preparar, executar e avaliar a Carta Social;
 - m) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.
- 2.2- No domínio da educação:
- a) Assegurar o cumprimento das competências municipais no domínio da educação, do pré-escolar e dos ensinos básico, secundário e superior;
 - b) Assegurar as actividades inerentes ao funcionamento e ao apoio técnico, administrativo e logístico do CME de Barrancos;
 - c) Planear, conceber, desenvolver e monitorizar a Carta Educativa do Município de Barrancos;
 - d) Planear, conceber, dinamizar e monitorizar o projecto/plano educativo municipal;
 - e) Assegurar as tarefas relacionadas com a psicologia educacional, vocacional e orientação profissional;
 - f) Assegurar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico (por ex: CAF e AEC);
 - g) Assegurar as medidas respeitantes à acção social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos, manuais/material escolar, refeitório, alimentação, transportes escolar e bolsas de estudo para o ensino superior;
 - h) Promover a dinamização de ATL direccionados para a infância e juventude;
 - i) Colaborar com a comunidade educativa do município (conselho geral, associação de pais e de estudantes, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
 - j) Promover e acompanhar os programas de apoio e de incentivo aos alunos/estudantes de todos os graus de ensino, nos termos regulamentares.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- k) Promover acções e projectos de formação profissional destinados a grupos sociais específicos, bem como o apoio ao processo de certificação de competências adquiridas e/ou de aprendizagem ao longo da vida;
- l) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação escolar do município;
- m) Acompanhar e colaborar com os estabelecimentos de ensino;
- n) Acompanhar as intervenções municipais no domínio da ciência e da investigação científica;
- o) Assegurar as demais competências municipais no domínio da protecção da defesa do consumidor;
- p) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3- Constituem funções do Gabinete de Apoio ao Desporto e ao Associativismo Local (GADAL):

3.1- Na área do desporto em geral:

- a) Elaboração e planeamento das acções, programas, projectos e actividades no domínio do desporto, da actividade física e recreativa e de lazer;
- b) Promover a dinamização da prática desportiva e da educação física, designadamente através da realização de projectos de animação desportiva, recreativa e de lazer, para todos os escalões etários da população;
- c) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva ou o plano desportivo municipal;
- d) Promover a articulação das actividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades, clubes e outras organizações;
- e) Assegurar as demais competências municipais no domínio do desporto.
- f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3.2- Na área do associativismo local:

- a) Estimular e apoiar o associativismo, seja qual for o seu estatuto e objecto social;
- b) Organizar e manter actualizado o registo do movimento associativo local (REMAI);
- c) Promover a elaboração, desenvolvimento e monitorização dos contratos-programa ou protocolos com as associações locais;
- d) Organizar e monitorizar o livro/processos de registo dos contratos-programa, protocolos ou acordos de cooperação celebrados entre o Município e entidades associativas locais, nacionais e internacionais;
- e) Organizar e monitorizar o registo/processos relativos aos equipamentos culturais, desportivos, recreativos e de lazer, geridos pela DASC;
- f) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas municipais;
- g) Promover o controlo administrativo e financeiro relacionado com as requisições de viaturas municipais por entidades públicas e associativas, nos termos do regulamento municipal;
- h) Preparar e avaliar a Carta dos Equipamentos Culturais, Desportivos e Recreativos;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.
- 4- O SASE tem, ainda, como missão, assegurar as competências municipais na área da Biblioteca de Barrancos (BB), competindo-lhe, designadamente:
- a) Assegurar a gestão e coordenação da Biblioteca de Barrancos, nos termos do seu regulamento e de harmonia com o Protocolo de Cooperação celebrado com o Agrupamento de Escolas de Barrancos;
 - b) Promover o acompanhamento e a dinamização do Plano Nacional de Leitura;
 - c) Promover a actualização dos fundos documentais da Biblioteca;
 - d) Promover a dinamização da leitura pública na área do município;
 - e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.
- 5- Constituí, também, funções do SAS assegurar as competências na área do Gabinete de Mobilidade – Centro de Fisioterapia de Barrancos, nos termos estabelecidos no Protocolo de Colaboração com a Administração Regional de Saúde do Alentejo, e no regulamento específico.

Artigo 34º

Serviço de Património Cultural e Turismo (SPCT);

- 1- O SPCT tem como missão assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do património histórico, cultural, arqueológico, natural e paisagístico.
- 2- Constituem funções do Gabinete do Património Cultural (GPC):
- a) Planear, agendar, dinamizar, coordenar, controlar e acompanhar as actividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património cultural (material e imaterial), arqueológico e paisagístico, que sejam elementos de identidade e de memória colectiva local;
 - b) Colaborar com outros serviços, através da emissão de pareceres técnicos sempre que estejam em causa projectos de obras em edifícios, áreas ou sítios classificados ou de elevado interesse público;
 - c) Propor a realização de acções que permitam aprofundar e divulgar o património histórico-cultural do Município;
 - d) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a actividade arqueológica na área do município;
 - e) Promover e acompanhar a elaboração da carta arqueológica do município;
 - f) Gerir e executar acções de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objectivos de valorização e de investigação;
 - g) Inventariar e propor acções de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município, em colaboração com outros serviços da DASC;
 - h) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e da história local;
 - i) Estabelecer as ligações com organismos do Estado competentes na defesa e conservação do património histórico-cultural, da arqueologia e da museologia;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- j) Assegurar a gestão do arquivo Histórico Municipal, efectuando o inventário, catalogação e classificação dos seus fundos documentais;
- k) Definir e promover a incorporação dos fundos arquivísticos, quer a título definitivo quer a título de depósito;
- l) Colaborar com a DAF na implementação de medidas de protecção e catalogação do Arquivo corrente e intermédio.
- m) Promover a elaboração do plano de promoção turística do município;
- n) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- o) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3- O Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos tem como missão o estudo, investigação, interpretação, conservação e a divulgação dos elementos do património e da memória histórico-cultural do município de Barrancos.

3.1- O modelo de organização, de gestão e de funcionamento do Museu Municipal será estabelecido por regulamento municipal.

4- O Posto de Turismo de Barrancos é um espaço municipal destinado a fornecer informações de carácter turístico, divulgando, nomeadamente, actividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, as infra-estruturas turísticas, o artesanato e a gastronomia local, podendo, igualmente, prestar apoio na organização de eventos ou iniciativas de interesse turístico.

4.1- Constituem funções do Posto de Turismo de Barrancos, designadamente:

- a) Informar e promover os recursos turísticos do Município;
- b) Divulgar e promover mostras de artesanato local;
- c) Promover e realizar exposições;
- d) Apoiar a organização de eventos e actividades de iniciativa municipal;
- e) Fornecer ao público produtos de artesanato local, roteiros, mapas e publicações municipais, medalhas, galhardetes e outro material promocional do Município.

4.2- O modelo de organização, funcionamento e de controlo do Posto de Turismo será estabelecido por regulamento municipal.

Artigo 35º

Serviço de Apoio Geral (SAG)

1- O SAG tem como missão assegurar o apoio logístico às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços, bem como a gestão e a manutenção corrente do Parque Desportivo, Recreativo e Cultural do Município.

2- Para os efeitos previstos no número anterior, constituem funções do SAG/DASC:

- a) Manter organizado o chaveiro central do Parque Desportivo e Cultural, que gere;
- b) Controlar os contratos de fornecimento de energia, e estabelecer os sistemas de limpeza, guarda, segurança, alarmes e afins;
- c) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos equipamentos culturais, desportivos, recreativos e de lazer;
- d) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;
- e) Assegurar a operacionalidade das instalações e equipamentos;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- f) Assegurar a limpeza, a manutenção das instalações e a conservação dos equipamentos e infra-estruturas municipais;
- g) Assegurar as condições de higiene e segurança;
- h) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;
- i) Assegurar aos munícipes a utilização dos espaços desportivos e de lazer;
- j) Assegurar o apoio logístico e operacional às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços municipais;
- k) Assegurar a gestão, utilização, manutenção e conservação periódica das viaturas municipais e a sua cedência a terceiros, nos termos do regulamento municipal;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3- A listagem dos equipamentos, recintos e espaços integrados no Parque Desportivo e Cultural será aprovada por despacho do presidente da CMB, actualizada periodicamente.

4- A listagem das viaturas municipais a afectar à DASC será aprovada por despacho do presidente da CMB, actualizada periodicamente.

Subsecção IV

Do Serviço Municipal de Protecção Civil

Artigo 36º

Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)

1- O Serviço Municipal de Protecção Civil tem como missão assegurar as atribuições municipais no domínio da protecção civil e da segurança, nos termos da lei ou regulamento municipal.

2- Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

3- No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;
 - h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
 - i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;
 - j) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou do vereador da tutela.
- 4- Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:
- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
 - c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
 - d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
 - f) Fomentar o voluntariado em protecção civil, bem como assegurar a ligação com o corpo de bombeiros local;
 - g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.
- 5- No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:
- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
 - b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
 - c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
 - d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção;
 - e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
 - f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.
- 6- Funcionam no âmbito do SMPC, a Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC) e o Conselho Municipal de Segurança (CMS), com as atribuições, competências e composição previstas na lei ou regimento interno.
- 7- O SMPC é dirigido por uma comandante operacional, cujo recrutamento e competências se encontram reguladas por lei.
- 8- O apoio técnico-administrativo ao SMPC e aos órgãos e conselhos previstos no nº 8 do presente artigo será assegurado pela DOSU.



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

CAPÍTULO III

Mobilidade de pessoal e alteração de atribuições

Artigo 37º

Afectação do pessoal pelas unidades orgânicas

A afectação do pessoal pelas unidades orgânicas será determinada pelo presidente da CMB, sendo a sua distribuição pelas diferentes subunidades orgânicas da competência do respectivo dirigente.

Artigo 38º

Alterações de atribuições e competências

As atribuições das unidades e subunidades orgânicas da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da câmara municipal, nos termos do art. 7º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23/10, que poderá determinar a criação de equipas de projecto.

Artigo 39º

Organigrama dos serviços municipais

O organigrama da estrutura organizacional do município, bem como das unidades ou orgânicas consta nos anexos I (Geral), II (DAF), III (DOSU) a IV (DASC) e V (SMPC).

Artigo 40º

Código das unidades orgânicas

Para efeitos administrativos e contabilísticos, os órgãos municipais e as unidades orgânicas do Município de Barrancos, são identificados pelos seguintes códigos:

- 01** – Administração Municipal.
- 01.01 – Assembleia Municipal.
- 01.02 – Câmara Municipal.
- 01.03 – Operações Financeiras.
- 02** – Divisão Administrativa e Financeira (DAF).
- 03** – Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU).
- 04** – Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC).
- 05** – Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)



MUNICÍPIO DE BARRANCOS
Câmara Municipal de Barrancos

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 41º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criadas as subunidades orgânicas que integram as unidades orgânicas constantes no presente regulamento, as quais serão instaladas de acordo com as necessidades e conveniências da câmara municipal, observando o disposto no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23/10.