



MUNICÍPIO DE BARRANCOS

CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO AO DESPACHO N.º 04/P/2013, DE 09/01

**Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos
(com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 24/P/2012, de 27/12 e pela
Deliberação n.º 016/AM/2012, de 18/12, sob proposta da CMB aprovada pela
deliberação n.º 143/CM/2012, de 13/12)**

CAPÍTULO I

Dos objetivos e princípios de atuação

Artigo 1º **Objetivos**

No desempenho das suas atividades os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- 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 adoção das medidas que se tornem necessárias, à correta atuação 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

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

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 atuação 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 ações concretizadas e os bloqueamentos encontrados.

Artigo 5º Princípio de coordenação

1 - As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto 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 ação concertada.

2 - Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal devem ser objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, incluindo o que respeita aos aspetos 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 respetiva 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 afeto à respetiva 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 6.º-A Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau possuem as competências previstas no artigo anterior.

2 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, excetuando os seus n.ºs 3, 4, 5 e 8.

3 - A composição do júri do procedimento concursal é efetuada nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

4 - O recrutamento é feito de entre trabalhadores em funções públicas contratados os designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

5 – Para os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada a remuneração correspondente à 6ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

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 respetivos 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.

CAPÍTULO II Organização, natureza, atribuições e competências

Artigo 8º Modelo e Estrutura dos serviços

A organização interna dos serviços municipais obedece a uma estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades Municipais – unidades orgânicas flexíveis de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, dirigidas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Chefe de Unidade;

- b) Serviços, secções ou gabinetes – subunidades orgânicas que agregam atividades essencialmente operativas, de natureza técnica ou administrativa, numa mesma atividade funcional, chefiados por técnico superior ou coordenador técnico;
- c) 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.

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:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).
- b) Conselho Municipal de Segurança de Barrancos (CMS).
- c) Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM)
- d) Gabinete de Informática (GI).
- e) Gabinete Veterinário Municipal (GVM).

3 – Para os efeitos previstos no nº 1, constituem unidades orgânicas operacionais:

- a) Unidade Administrativa e Financeira (UAF).
- b) Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU).
- c) Unidade de Ação Sociocultural (UASC).
- d) Serviço Municipal de Proteção 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.

Artigo 10º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas adequadas ao âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão;
- c) Coordenar a atividade de cada um dos serviços e assegurar a correta 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 objeto 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 respetivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Efetuar 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 ações projetadas 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 objetivos, composição e funcionamento são regulados por lei e pelo regimento interno.

2 - Constituem objetivos 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 respetivo município e participar em ações 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 diretamente 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 objetivos, composição e funcionamento são regulados por lei e por regimento interno.

Artigo 14º
Gabinete de Informática (GI)

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 proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Assegurar a conceção e gestão da página *Web* (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para atualização de conteúdos;
- f) Executar e atualizar 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;
- l) Assegurar os serviços de telefones, portaria e receção.

Artigo 15º
Gabinete Veterinário Municipal (GVM)

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

- a) Assegurar a inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de restauração e de bebidas, bem como o mercado Municipal as feiras;
- b) Promover as ações sanitárias previstas na lei;

- c) Colaborar com a Direção Geral de Veterinária em todas as ações a desenvolver no âmbito da sanidade animal;
- d) Efetuar 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 Unidade Administrativa e Financeira

Artigo 16º

Unidade Administrativa e Financeira (UAF)

1 – A UAF 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 UAF, 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, atualização 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 Contraordenacional;
- 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;
- i) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei;
- j) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e atos 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 Atividades Culturais.
- n) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da Câmara Municipal ou do seu Presidente.

Artigo 17º

Composição da Unidade Administrativa e Financeira

A UAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1 – A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (UAF/SRHAG):

- a) Sector de Recursos Humanos (SRH);
- b) Sector de Expediente Geral e Arquivo (SEGA)
- c) Sector de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM);

1.1 – Serviço de Taxas e Licenças (STL):

1.2 - Sector de Contra Ordenações (SCO);

1.3 - Sector de Execuções Fiscais (SEF);

2 - Secção de Gestão Financeira (UAF/SGF):

a) Sector de Contabilidade (SGF/SC);

b) Sector de Aprovisionamento e Património (SGF/SAP)

c) Sector de Notariado (SGF/SN);

3 – Tesouraria Municipal (UAF/TM).

Artigo 18º

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

1 - A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (UAF/SRHAG) compete:

1.1 - No Sector de Recursos Humanos:

- a) Organizar e instruir os procedimentos concursais para recrutamento e seleção 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 atualizado;
- d) Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no Estatuto Disciplinar;
- 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 respetiva área funcional, bem como outras atribuídas por lei e/ou decisão superior.
- k) Proceder às inscrições de funcionários em ações 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 atualizado 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) Efetuar 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 receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Organizar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- d) Organizar, em colaboração com a UOSU e UASC, 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 atualizados;
- e) Promover o arquivo, depois de classificados, de todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- 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 (exceto 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) Efetuar 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 respetivas atas;
- b) Promover o encaminhamento dos processos após decisão dos respetivos órgãos;
- c) Emitir certidões ou extratos das atas dos órgãos municipais;
- d) Elaborar o ficheiro das atas 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 atos eleitorais;
- g) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- h) Elaborar a emissão de cartões de identificação dos membros dos Órgãos Autárquicos;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

1.4 – No Serviço de 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, faturação e cobrança;
- c) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos Municípios sobre taxas e licenças;
- d) Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Atividades 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 projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- 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 afetos ao sector;
- i) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da Câmara Municipal ou do seu Presidente;
- j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

1.5 – No Sector das Contraordenações – Elaborar e instruir os processos de Contraordenação, dando-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos legais.

1.6 – 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 19º

Secção de Gestão Financeira (UAF/SGF)

1 – A Secção de Gestão Financeira (UAF/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 respetivas 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 atualizadas 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;
- p) Proceder ao envio das declarações anuais nos termos legais (IES);
- q) Conferir e lavrar mensalmente o termo de balanço;
- r) Registar e controlar as contas correntes de fornecedores;
- s) Executar as ações contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projetos participados;
- 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 maneiço, conforme deliberação;
- x) Efetuar 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 receção das requisições internas, das condições legais para a realização das despesas;

- d) Conferir as guias de remessa e as faturas 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 rececionados e encaminha-los para os serviços competentes;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respetivos 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;
- 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) Efetuar 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 atos notariais e dos encargos;
- d) Elaborar todos os documentos oficiais do Município.

Artigo 20º Tesouraria Municipal (TM)

À Tesouraria Municipal (UAF/TM), compete:

- a) Promover a arrecadação de todas as receitas Municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela UAF/STL;
- b) Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela UAF/STL; UAF/SRHAG e UOSU/SAAadm;
- 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 UAF, juntamente com os respetivos documentos de receita e despesas;
- e) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando autorizados;
- f) Efetuar 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 Unidade de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 21º
Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU)

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

2 – A UOSU tem com funções, designadamente:

- a) Planear e programar as atividades da administração urbanística na área do Município;
- b) Preparar os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras públicas, nos termos do respetivo 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 respetiva 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 22º
Composição da Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU)

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

Artigo 23º

Serviço de Apoio Administrativo (SAAadm)

Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelo secretariado do chefe da unidade, compete assegurar todas as tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade 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 receção e organização dos processos e emissão de alvarás de autorização e de licenciamento;
- b) Organizar e atualizar os arquivos da Unidade;
- 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 projetos 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 efetuados 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 extração 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;
- s) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 24º
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 conceção dos projetos de obras municipais, superiormente determinados;
- b) Elaboração de levantamentos de edifícios, projetos de arquitetura, especialidades e estudos prévios;
- c) Proceder à abertura e acompanhamento dos procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos de empreitadas;
- d) Elaboração de peças de procedimentos de empreitadas;
- e) Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de obras particulares, loteamentos e informações prévias;
- f) Promover a realização de vistorias técnicas a edifícios, oficiosamente ou a pedido dos interessados;
- g) Assegurar o apoio técnico e logístico ao SFM;
- h) Efetuar 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 atualizar 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 eletrónica 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 infraestruturas municipais;
- f) Proceder ao registo cartográfico dos projetos de obras particulares;
- g) Efetuar 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:

- a) Elaboração e posterior atualização 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 Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- d) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidadas, 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 ações 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 (CMDF), 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 diretos;
- d) Apoiar a instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal;
- e) Apoiar juridicamente as restantes Unidades Orgânicas do Município;
- f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 25º
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 UASC;
- b) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações culturais e desportivas, em colaboração com a UASC;
- c) Assegurar a gestão dos serviços e sectores produtivos;
- d) Efetuar 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 atualizado 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 atualizado o inventário das existências em armazém;
- f) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

2.1 - A atividade 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 respetiva Unidade.

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, afetação 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) Efetuar 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 Eletricidade, 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) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

3.2.1 – A atividade 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 respetiva Unidade.

Artigo 26º

Serviço de Obras Municipais (SOM)

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

- a) Promover a execução das obras municipais executadas por administração direta;
- 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) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 27º

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 atualizado, 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) Efetuar 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;
- 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 proteção dos monumentos e edifícios existentes nos jardins e praças públicas em colaboração com o SOM;
- f) Efetuar 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) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 28º

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 Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

Artigo 29º

Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

1 - A UASC é o serviço Municipal com competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, que tem como missão planear, dinamizar e controlar as atividades e medidas de intervenção nos domínios da ação 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 proteção e defesa do consumidor.

2 – Compete, ainda, à UASC 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 projetos passíveis de co-financiamento nacional ou comunitária, nos domínios de intervenção da UASC.

Artigo 30º

Supervisão de órgão ou entidades diversas

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

- a) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Barrancos (CPCJ);
- b) Conselho Municipal de Educação de Barrancos (CME);
- c) Conselho Local de Ação 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 31º

Composição da Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

A UASC compreende as seguintes subunidades orgânicas:

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

- a) Gabinete de Ação Social e Educação (GASE);
- c) 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 32º

Serviço de Assuntos Sociais e Educação (SASE)

1 – O SASE tem como missão assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios da ação 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 atividades desportivas, de recreio e de lazer.

2 – Constituem funções do Gabinete de Ação Social e Educação (GASE):

2.1 - No domínio da ação social:

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

- d) Assegurar as atividades 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 UASC;
- e) Promover a articulação das atividades a realizar no Município dirigidas a grupos sociais específicos;
- f) Promover a dinamização de projetos, ações ou atividades direcionadas 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 atividades que visem, especificamente, categorias de Municípes 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 ação social, reinserção social, saúde, grupos minoritários, igualdade de género, etc.;
- l) Preparar, executar e avaliar a Carta Social;
- m) Efetuar 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 atividades 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 projeto/plano educativo municipal;
- e) Assegurar as tarefas relacionadas com a psicologia educacional, vocacional e orientação profissional;
- f) Assegurar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico (por ex: CAF e AEC);
- g) Assegurar as medidas respeitantes à ação 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 direcionados para a infância e juventude;
- i) Colaborar com a comunidade educativa do Município (conselho geral, associação de pais e de estudantes, etc.) em projetos 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.
- k) Promover ações e projetos 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 proteção da defesa do consumidor;
- p) Efetuar 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 ações, programas, projetos e atividades no domínio do desporto, da atividade física e recreativa e de lazer;
- b) Promover a dinamização da prática desportiva e da educação física, designadamente através da realização de projetos 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 atualização da carta desportiva ou o plano desportivo Municipal;
- d) Promover a articulação das atividades desportivas no Município fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações;
- e) Assegurar as demais competências municipais no domínio do desporto.
- f) Efetuar 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 objeto social;
- b) Organizar e manter atualizado o registo do movimento associativo local (REMAL);
- 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 UASC;
- 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;
- i) Efetuar 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 atualização dos fundos documentais da Biblioteca;
- d) Promover a dinamização da leitura pública na área do Município;
- e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

5 – Constitui, 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 33º

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 atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património cultural (material e imaterial), arqueológico e paisagístico, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local;
- b) Colaborar com outros serviços, através da emissão de pareceres técnicos sempre que estejam em causa projetos de obras em edifícios, áreas ou sítios classificados ou de elevado interesse público;
- c) Propor a realização de ações que permitam aprofundar e divulgar o património histórico-cultural do Município;
- d) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a atividade arqueológica na área do Município;
- e) Promover e acompanhar a elaboração da carta arqueológica do município;
- f) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação;
- g) Inventariar e propor ações de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do Município, em colaboração com outros serviços da UASC;
- 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;
- j) Assegurar a gestão do Arquivo Histórico Municipal, efetuando 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 UAF na implementação de medidas de proteção 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) Efetuar 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, atividades 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 atividades 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 34º 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/UASC:

- 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;
- 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 ações 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) Efetuar 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, atualizada periodicamente.

4 – A listagem das viaturas municipais a afetar à UASC será aprovada por despacho do Presidente da CMB, atualizada periodicamente.

Subsecção IV Do Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 35º Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil tem como missão assegurar as atribuições municipais no domínio da proteção civil e da segurança, nos termos da lei ou regulamento Municipal.

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

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

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar 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 atualizar 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 afetar 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 atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção 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 projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações 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 Proteção 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, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção 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 ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

- 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 Proteção 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 UOSU.

CAPÍTULO III

Mobilidade de pessoal e alteração de atribuições

Artigo 36º

Afetação do pessoal pelas unidades orgânicas

A afetação do pessoal pelas unidades orgânicas será determinada pelo Presidente da CMB, sendo a sua distribuição pelas diferentes subunidades orgânicas da competência do respetivo dirigente.

Artigo 37º

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 projeto.

Artigo 38º

Organigrama dos serviços municipais

O Organigrama da Estrutura Organizacional do Município, bem como das unidades ou orgânicas consta nos anexos I (Geral), II (UAF), III (UOSU) a IV (UASC) e V (SMPC).

Artigo 39º

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** – Unidade Administrativa e Financeira (UAF).
- 03** – Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU).
- 04** – Unidade de Ação Sociocultural (UASC).
- 05** – Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

CAPÍTULO IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 40º
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.