

Despacho n.º 3616/2015**Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos**

Dr. António Pica Tereno, Presidente da Câmara Municipal de Barrancos, para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna público o seguinte:

Ao abrigo e nos termos do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12/9, a Assembleia Municipal de Barrancos, pela deliberação n.º 15/AM/2014, de 29/12, sob proposta da CMB, aprovada pela deliberação n.º 129/CM/2014, de 29/12, aprovou o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

É aprovado o “Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos”, bem como a estrutura organizacional dos serviços municipais (Anexos I, II, III, IV e V), anexos 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, aprovado pelas deliberações n.ºs 12/AM/2010, de 15 de dezembro, e 159/CM/2010, de 9 de dezembro, com as alterações introduzidas pela deliberação n.º 61/CM/2014, de 13/08, bem como a estrutura organizacional dos serviços municipais (Anexos I, II, III, IV e V).

Artigo 3.º**Entrada em vigor**

A presente deliberação entra em vigor no dia imediato à sua publicação no DR, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir de 1 de janeiro de 2015.

30 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. António Pica Tereno*.

ANEXO

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Barrancos (ROSM)

CAPÍTULO I

Dos objetivos e princípios de atuação**Artigo 1.º****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 2.º**Superintendência da Câmara Municipal**

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção das medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para o que promoverá o desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 3.º**Dos princípios de funcionamento**

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação.

Artigo 4.º**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 5.º**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 6.º**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 4.º e 5.º 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 7.º**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — Nos serviços municipais poderão ser criados até três (3) cargos de direção intermédia de 3.º grau.

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

3 — 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.

4 — 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.

5 — O recrutamento é feito de entre trabalhadores em funções públicas contratados 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.

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

7 — O disposto no presente artigo aplica-se, com as necessárias adaptações, ao cargo de comandante operacional municipal de proteção civil previsto no mapa de pessoal do Município.

Artigo 8.º

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 9.º

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 pessoal dirigente de 3.º grau (chefe de unidade).

b) Serviços, seções 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) Setores — subunidades orgânicas de natureza logística ou operacional, chefiados por encarregados operacionais.

Artigo 10.º

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 Jurídico (GJ);
- e) Gabinete de Informática (GI);
- f) Gabinete Veterinário (GV).

3 — Para os efeitos previstos no n.º 1, constituem unidades orgânicas operacionais:

- a) Unidade Administrativa e Financeira (UAF);
- b) Unidade de Ação Sociocultural (UASC);
- c) Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU);
- 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 11.º

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 férias, 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 12.º

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 13.º

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 14.º

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 15.º

Gabinete Jurídico (GJ)

Ao Gabinete Jurídico (GJ) compete:

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;

d) Acompanhar juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos;

e) Apoiar a instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal;

f) Apoiar juridicamente as restantes Unidades Orgânicas do Município;

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

Artigo 16.º

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

Artigo 17.º

Gabinete Veterinário (GV)

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 e 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 18.º

Unidade Administrativa e Financeira (UAF)

1 — A UAF é a unidade orgânica que tem como missão dirigir, organizar e coordenar a atividade administrativa, financeira e da gestão do pessoal da Câmara Municipal, designadamente:

2 — Constituem funções da UAF, designadamente:

Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões da Câmara e assistir às reuniões desta quando necessário.

- a) Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;
- b) Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência e levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- c) Assegurar a gestão nos domínios da administração dos recursos financeiros, de aprovisionamento e patrimoniais e respetivo inventário;
- d) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Planos Anuais e Plurianuais de Investimento e acompanhar e controlar a sua execução;
- e) Organizar as Contas de Gerência dentro dos prazos legalmente estabelecidos e garantir o funcionamento do serviço de execuções fiscais;

f) Elaborar o planeamento financeiro da Câmara — Orçamento de Tesouraria e Orçamento Financeiro;

g) Participar na elaboração de pareceres, estudos e relatórios de execução em tudo o que diga respeito à atividade financeira e administrativa;

h) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;

i) Planear e promover as ações inerentes aos pagamentos do Município;

j) Assegurar e acompanhar o processamento dos concursos e as adjudicações de empreitadas e fornecimentos através das informações enviadas atempadamente pelos órgãos respetivos, bem como o seu acompanhamento financeiro;

k) Acompanhar e controlar a manutenção e reparação de todo o património móvel;

l) Garantir a coordenação dos serviços auxiliares, telefonista e limpeza das instalações bem como a segurança da portaria, sede do Município;

m) Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no Município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda um arquivo documental, técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;

n) Garantir a organização da prestação de contas dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

o) Garantir o processamento dos concursos e as adjudicações de empreitadas e fornecimentos;

p) Assegurar a gestão do património da Câmara;

q) Assegurar a gestão administrativa e financeira da Câmara;

r) Promover a organização dos serviços e a formação do pessoal tendo em vista o aproveitamento racional dos recursos;

3 — A UAF é chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Artigo 19.º

Composição da Unidade Administrativa e Financeira

A UAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

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

1.1 — Sector de Recursos Humanos (SRH);

1.1.1 — Núcleo de Carreiras e Formação;

1.1.2 — Núcleo de Vencimentos

1.2 — Sector de Expediente Geral (SEG);

1.3 — Sector de Arquivo e Documentação (SAD);

1.4 — Sector de Higiene, Saúde e Segurança (SHS);

1.5 — Sector Administrativo de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM);

2 — Secção de Taxas e Licenças (UAF/STL):

2.1 — Serviço de Taxas e Licenças

2.1.1 — Sector de Águas e Saneamento Domiciliários;

2.1.2 — Núcleo de Reprografia;

2.1.3 — Núcleo de Receção e Comunicação

2.2 — Sector de Contra Ordenações (SCO);

2.3 — Sector de Execuções Fiscais (SEF);

3 — Secção de Gestão Financeira (UAF/SGF):

3.1 — Serviço de Finanças (SF);

3.2 — Serviço de Contabilidade (SC);

3.3 — Serviço de Aprovisionamento e Património (SAP)

3.3.1 — Sector de Aprovisionamento (SA);

3.3.1.1 — Núcleo de Aquisições (SA/NA);

3.3.1.2 — Sector de Armazém (SArm);

3.3.2 — Serviço de Património (SP)

3.4 — Sector de Notariado (SGF/SN);

4 — Tesouraria Municipal (UAF/TM).

Artigo 20.º

Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (SRHAG)

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

1 — A Secção de Recursos Humanos e Administração Geral (UAF/SRHAG) está subordinada aos seguintes princípios.

a) A dignificação das carreiras e melhoria das suas condições de trabalho e aumento da produtividade;

b) A Igualdade de tratamento para todos os trabalhadores, através da avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização e formação profissional;

d) Justa avaliação de mérito para a progressão na categoria e promoção na carreira;

e) Mobilidade interna, com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respetivas qualificações e categorias profissionais;

f) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respetivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro administrativo civil ou criminal;
g) Constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos Órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios.

1.1 — No Sector de Recursos Humanos:

a) Promover a realização de concursos de ingresso e acesso nas diversas carreiras da Administração Local;
b) Acompanhar os procedimentos referentes à realização de concursos internos e externos de admissão de pessoal de acordo com as decisões superiores;
c) Coordenar e controlar as ações administrativas de recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções;
d) Lançar e acompanhar os concursos de contratação, admissão e promoção de pessoal;
e) Assegurar a organização e atualização dos ficheiros do pessoal e respetivo cadastro;
f) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e aplicação de legislação inerentes às carreiras dos funcionários;
g) Organizar e manter atualizadas as listas de antiguidade do pessoal;
h) Promover a formação e atualização profissional dos trabalhadores e manter atualizados os processos individuais;
i) Colaborar no desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos relativos à avaliação de desempenho;
j) Assegurar em colaboração com os serviços de Ação Social da Câmara Municipal, a promoção de medidas que visem melhorias dos trabalhadores no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
k) Assegurar o apoio técnico à comissão de Segurança e Higiene do Trabalho;
l) Organizar e assegurar os procedimentos relativos a processos de acidentes de trabalho;
m) Organizar e manter atualizados os meios de controlo de assiduidade e promover a verificação de faltas nos termos da lei;
n) Elaborar o balanço social.

1.1.1 — Núcleo de Carreiras e Formação compete:

a) Analisar as situações de absentismo por parte dos trabalhadores, promovendo a verificação de faltas ou licenças por doença;
b) Abrir e preparar os processos de aposentação;
c) Elaborar os mapas do quadro de pessoal;
d) Fornecer as informações estatísticas à Câmara de tudo o que diga respeito ao pessoal, nomeadamente a assiduidade;
e) Atender os trabalhadores da Câmara Municipal;
f) Promover e zelar pela formação e atualização profissional constante dos trabalhadores, tendo em vista a melhoria de competências e a racionalização dos recursos humanos;

1.1.1 — Núcleo de Vencimentos compete:

a) Controlar os dados para processamento informático dos vencimentos;
b) Processar as folhas de vencimentos e salários;
c) Elaborar as relações de reembolso de receita da ADSE;
d) Processar os abonos de família e prestações complementares;
e) Elaborar os mapas para a Segurança Social, Sindicatos, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Companhias de Seguros, etc;
f) Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;
g) Inscrever o pessoal nas entidades de desconto;
h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
i) Elaborar os processos sobre as obrigações fiscais a que os funcionários estão sujeitos;
j) 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:

a) Receber e expedir, diariamente, a correspondência, bem como assegurar a distribuição entre serviços e entidades públicas;
b) Registrar toda a correspondência que é enviada para a Câmara Municipal;
c) Numerar, datar e classificar a correspondência, assim como efetuar o seu registo;
d) Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços;
e) Zelar pela correspondência elaborada pela Câmara Municipal;
f) Elaborar certidões;
g) Registrar os requerimentos;
h) Arquivar mapas, regulamentos e diversos documentos dos diferentes serviços da Câmara;

1.3 — No Sector de Arquivo e Documentação:

a) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo municipal e documentação;
b) Catalogar, indexar, arquivar ou dar tratamento adequado a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
c) Manter atualizado o arquivo intermédio e corrente do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
d) Zelar pela conservação dos documentos arquivados propondo medidas e ações necessárias para garantir a sua preservação;
e) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
f) Disponibilizar, sob controlo aos serviços que deles precisem, os documentos originais sempre que não seja possível extrair cópia;
g) Assegurar a organização e atualização dos classificadores da documentação relativamente a toda a estrutura municipal;
h) Assegurar a gestão do arquivo da Câmara Municipal.

1.4 — No Sector de Higiene, Saúde e Segurança:

a) Promover medidas que assegurem a saúde ocupacional, a higiene e a segurança dos trabalhadores;
b) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho;
c) Prestar apoio às comissões de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
d) Efetuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
e) Elaborar em colaboração com os serviços de Ação Social da Câmara Municipal, um diagnóstico de problemas de carácter social dos trabalhadores, bem como participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

1.5 — O Sector Administrativo de Apoio aos Órgãos Municipais — Tem por atribuições o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos Órgãos executivo e deliberativo do Município, designadamente:

a) Preparar a agenda e o expediente dos assuntos a ser submetido a apreciação dos diferentes 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) Assegurar a receção, distribuição, arquivo ou expedição da correspondência e ou documentação respeitante à atividade do Órgão;
j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 21.º

Secção de Taxas e Licenças (STL)

1 — A Secção de Taxas e Licenças, compete:

1.1 — 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 Guia de Receita, 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) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
f) Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares;
g) Organizar e registar as respetivas licenças de todos os processos relativos; Ocupação de via pública; licenças e alvarás da competência

do município, designadamente, exploração de máquinas de diversão; realização de espetáculos de natureza desportiva e de outros divertimentos públicos; fogueiras e queimadas; realização de leilões;

h) Garantir o atendimento ao público dos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;

i) Gerir o acesso dos cidadãos aos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;

j) Proceder à cobrança de receitas municipais prestando contas à tesouraria;

k) Tratar dos processos relativos ao exercício da atividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

l) Proceder ao preenchimento e demais tarefas, relacionadas com os registos criminais solicitados pelos particulares;

m) Processar os diversos pedidos referentes às suas competências;

n) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

o) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;

p) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

q) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da câmara municipal ou do seu presidente;

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

1.1.1 — No Sector de Águas e Saneamento Domiciliários, compete:

a) Assegurar a leitura e cobrança domiciliária da água;

b) Processar e liquidar as receitas respeitantes à cobrança de taxas e tarifas de águas, esgotos e resíduos sólidos, incluindo designadamente as ligações domiciliárias de águas e saneamento;

c) Receber dos municípios o pagamento da água nos prazos fixados;

d) Fazer a gestão dos contratos de abastecimento de água para consumo;

e) Efetuar os registos informáticos que possibilitem o processamento dos recibos;

f) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço da distribuição de água, de tarifas do lixo dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos).

1.1.2 — No Núcleo de Reprografia:

a) Assegurar a manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do técnico da firma fornecedora em caso de avaria;

b) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em fichas/mapas apropriado;

c) Tirar as cópias requisitadas e assegurar a existência de “stocks” mínimos de impressos e demais documentos;

d) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;

1.1.3 — No Núcleo de Receção e Comunicação:

a) Atender os telefonemas, assim como executar as chamadas telefónicas para o exterior, quando solicitadas pelos serviços;

b) Reencaminhar diariamente as chamadas;

c) Encaminhar os municípios para os diferentes serviços da Câmara Municipal;

d) Prestar algumas informações necessárias, quanto à forma de apresentar os problemas aos diversos Órgãos da Câmara;

e) Zelar pelo equipamento que lhe está distribuído;

f) Assegurar o funcionamento da central telefónica;

g) Zelar pela limpeza e segurança das instalações no Edifício dos Paços do Concelho;

1.2 — No Sector de 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 22.º

Secção de Gestão Financeira (SGF)

1 — A Secção de Gestão Financeira (UAF/SGF), tem por atribuições dar o apoio financeiro e contabilístico às atividades desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1.1 — No Serviço de Finanças:

a) Assegurar a gestão financeira;

b) Garantir a colaboração na execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipais;

c) Assegurar a elaboração da Prestação de Contas;

d) Garantir os procedimentos contabilísticos relativamente à execução do orçamento do Município;

e) Garantir a contabilização e entrega do IVA e demais receitas cobradas por Operações de Tesouraria;

f) Garantir o cumprimento do controlo dos contratos de empréstimos e outros de idêntica natureza;

g) Assegurar a cabimentação e cativação de verbas respeitantes a despesas de empreitadas e fornecimento de bens e serviços incluindo despesas com o pessoal;

h) Assegurar a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

i) Assegurar o processamento e regularização e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

j) Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas e demais Organismos, da Contabilidade Pública e dos elementos obrigatórios por lei;

k) Assegurar a escrituração e controlo do IVA;

l) Assegurar as ações contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projetos participados.

1.2 — No Serviço de 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 das Grandes Opções do Plano;

d) Apurar e lançar os saldos iniciais a fim de estabelecer o equilíbrio contabilístico;

e) Participar na elaboração do orçamento do Município, bem como nas respetivas alterações e revisões;

f) Proceder à classificação de documentos previstos na lei e regulamentos;

g) Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas;

h) Proceder ao controlo do cumprimento dos empréstimos, locação financeira ou outros de idêntica natureza;

i) Registrar e movimentar as contas correntes de receita e despesa;

j) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

k) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;

l) Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;

m) Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria;

n) Emitir as guias de débito ao tesoureiro;

o) Conferir o diário e resumo de tesouraria;

p) Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa;

q) Controlar os saldos das dotações orçamentais;

r) Proceder à contabilização e entrega do IVA e mais receitas cobradas por Operações de Tesouraria;

s) Conferir mensalmente os balancetes sobre a despesa e receita;

t) Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores;

u) Executar as ações contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projetos participados;

v) Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria;

w) Arquivar as guias de receita e os documentos de despesa;

x) Emitir as guias de anulação de receita virtual;

y) Proceder à elaboração da Prestação de Contas;

z) Proceder à organização dos processos de execuções fiscais.

1.3 — Serviço de Aprovisionamento e Património tem por atribuição a aquisição de bens e serviços e administração do património, competindo-lhe nomeadamente:

1.3.1 — No Sector de Aprovisionamento:

a) Assegurar o aprovisionamento garantindo os stocks em armazém;

b) Efetuar o cabimento e emitir as requisições para aquisição de bens;

c) Efetuar estudos e consultas de mercado com vista a aquisição de bens na ótica de qualidade/preço;

d) Assegurar o processamento das ações relativas aos concursos públicos para aquisição de bens ou serviços;

e) Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém ou recorrendo à compra no mercado;

f) Assegurar a receção e envio das faturas para a contabilidade devidamente visadas;

g) Efetuar e atualizar os seguros do património do município;

h) Assegurar a gestão e fiscalização do património municipal;

i) Assegurar os registos e atualização do inventário e cadastro;

j) Administrar e controlar os bens móveis e imóveis da autarquia;

1.3.2 — Este sector é composto por um núcleo e um sector, respetivamente, com as seguintes funções:

1.3.2.1 — Núcleo de Aquisições:

- a) Analisar e classificar, atribuindo prioridades, as requisições de material;
- b) Autorizar o fornecimento de material existente em armazém;
- c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através do ficheiro de fornecedores;
- d) Efetuar as ações ou procedimentos necessários à abertura de concursos públicos;
- e) Efetuar consultas ao mercado;
- f) Preparar, para análise e, posterior, autorização superior, os processos de aquisição de bens, indicando os resultados da consulta de mercado efetuada e potencial fornecedor;
- 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) Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente e limpeza (economato);
- k) Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos rececionados e encaminhá-la para os serviços competentes;
- l) Rececionar as faturas referentes às aquisições diretamente ao mercado, procedendo sua à conferência e envio para Setor de Contabilidade e Financeiro depois de devidamente visadas;
- m) Comunicar ao núcleo de Património a receção de bens duradouros adquiridos ao mercado.

1.3.2.2 — No Sector de Armazém:

- a) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
- b) Providenciar a correta e adequada localização dos bens armazenados;
- c) Manter atualizado o ficheiro de stocks (inventário permanente), através do correto e atempado lançamento dos movimentos de entrada e saída de material;
- d) Inventariar, periodicamente e com a colaboração do (sector) Património, os bens existentes em armazém;
- e) Alertar para situações de material em situação de ruína e obsolescência;
- f) Propor níveis de stock, atendendo aos consumos anteriormente verificados, segundo critérios de economia de meios;
- g) Alertar o sector de Aquisições para a necessidade de reposição de níveis, logo que atingido o ponto de reabastecimento, de forma a evitar rutura do stock;
- h) Satisfazer as requisições, devidamente autorizadas, quando existir material disponível em armazém;
- i) Assegurar as funções do economato;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- k) Fornecer aos serviços de aprovisionamento os dados para se manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- l) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Conferir e registar os bens e produtos adquiridos, incluindo as guias de remessa, nos termos do Regulamento de Controlo Interno do POCAL;
- n) Cumprir as regras de segurança, nomeadamente quanto ao acesso a meios de combate a incêndios, e em tudo o que se refere a higiene e segurança no trabalho;
- o) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

1.3.2.3 — 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 técnico da SGF ou chefe da respetiva Divisão.

1.3.3 — No Serviço de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município;
- b) Manter atualizado o ficheiro de bens duradouros e de imóveis da autarquia;
- c) Verificar, regularmente, a boa ordem, estado de conservação e correta localização dos bens móveis (duradouros) da autarquia;
- d) Alertar o serviço competente para a necessidade intervenção de conservação em imóveis e equipamentos camarários;

- e) Inventariar, regularmente, o acervo patrimonial da autarquia;
- f) Efetuar o levantamento e controlo das obras em curso, tendo em vista a elaboração anual da prestação de contas;
- g) Promover o registo de aquisições de bens imóveis na Unidade Administrativa e Financeira e na Conservatória do Registo Predial;
- h) Promover o registo de viaturas na Conservatória do Registo Automóvel;
- i) Organizar processos de alienação de bens e colaborar com os restantes serviços nos processos de atualização e avaliação do património;
- j) Organizar os processos de abate e alienação de património;
- k) Colaborar com o responsável do Armazém no inventário dos bens em stock, promovendo o processo de regularização das discrepâncias detetadas;
- l) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens à exceção dos seguros do pessoal da autarquia;
- m) Elaborar relatórios de inventário, onde constem as discrepâncias detetadas e as ações tomadas para a sua correção;
- n) Controlar a verificação de validade e condições dos seguros existentes e apresentar, atempadamente, propostas para a sua reformulação;
- o) Propor a celebração de novos contratos de seguros;
- p) Organizar e gerir as concessões de bens ou serviços do município;
- q) Administrar o aluguer de maquinaria e equipamento a particulares.

2 — No Serviço 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 23.º

Tesouraria Municipal (TM)

À Tesouraria Municipal (UAF/TM), compete:

- a) Promover a arrecadação das receitas eventuais e virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas que forem devidas;
- b) Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de receita;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas;
- d) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- e) Emitir os cheques para processamento dos pagamentos;
- f) Proceder à regularização contabilística das transferências por arrecadação de receitas ou por pagamento de despesa, nas diversas instituições bancárias;
- g) Registar e controlar as contas bancárias;
- h) Enviar os cheques para os fornecedores;
- i) Controlar os recibos referentes aos pagamentos efetuados;
- j) Elaborar diariamente o diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria e instruir estes documentos com as guias de receita, ordens de pagamento e recibos que aqueles digam respeito;
- k) Gerir a tesouraria, de acordo com as normas e técnicas adequadas de modo a garantir o seu eficiente funcionamento;
- l) Executar outras atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.

SUBSECÇÃO II

Da Unidade de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 24.º

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 das obras municipais, ambiente, serviços urbanos e ordenamento do território.

2 — A UOSU tem como funções, designadamente:

- a) Promover a execução e o acompanhamento das obras municipais de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Câmara Municipal, quer por administração direta quer por empreitada;
- b) Promover e zelar pela respetiva sinalização de trânsito;
- c) Zelar pela qualidade da iluminação pública;
- d) Executar as atribuições relativas ao abastecimento público da água, saneamento básico, resíduos e proteção e salvaguarda do meio ambiente;

- e) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água;
- f) Planear e programar as atividades da administração urbanística na área do Município;
- g) Assegurar o cumprimento dos PMOT;
- h) Apoiar a autoridade veterinária municipal;
- i) Assegurar as tarefas atribuídas por lei e por decisão da Câmara Municipal ou do seu Presidente.

3 — A UOSU é chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Artigo 25.º

Composição da Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU)

A UOSU compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- 1 — Serviço Administrativo (SA);
- 2 — Gabinete Técnico Municipal (GTM);

- a) Serviço de Obras e Urbanismo;
- b) Serviço de Informação Geográfica;
- c) Serviço de Fiscalização Municipal.

3 — Serviço Operacional (SO):

- a) Sector de Obras;
- b) Sector das Oficinas;
- c) Sector de Águas, Saneamento Básico e Resíduos.

Artigo 26.º

Serviço Administrativo (SA)

Ao Serviço 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) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito à unidade, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Assegurar todo o expediente administrativo resultante da atividade da unidade;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos, bem como dos prazos de resposta;
- d) Organizar e atualizar os arquivos da unidade;
- e) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente à atividade da unidade;
- f) Organizar e informar sobre os processos de reclamação relativos à atividade da unidade;
- g) Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Controlo de Empreitadas (SCE);
- h) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa à formação e execução do contrato de obras públicas;
- i) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos, através da aplicação informática OAD;
- j) Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Processos de Obras Particulares (SPO);
- k) Receção e organização dos processos relativos a operações urbanísticas (licença, informação prévia, comunicação prévia e autorização de utilização);
- l) Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários;
- m) Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, e outros;
- n) Emitir os alvarás de licenciamento e de autorização;
- o) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço de Finanças, a relação mensal das obras licenciadas;
- p) Assegurar a tramitação dos pedidos de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio;
- q) Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Zero;
- r) Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Industrial;
- s) Receção e organização dos pedidos de vistorias de conservação do edificado, ruína, divisão em propriedade horizontal (quando aplicável) e diversas;
- t) Receção e organização dos pedidos de certificação de antiguidade (anterior a 1951);
- u) Inserir toda a informação no SIRAPA e no INSAAR;

- v) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água;
- w) Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extração de materiais inertes (Pedreira de Xisto);
- x) Assegurar, em colaboração com o SFM, o procedimento administrativo relativo às Viaturas em Fim de Vida;
- y) Emitir guias de receita respeitante aos serviços efetuados neste serviço, quando devidamente autorizada;
- z) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 27.º

Gabinete Técnico Municipal (GTM)

Ao Gabinete Técnico Municipal (GTM) compete:

1 — No Serviço de Obras e Urbanismo:

- a) Realizar todas as atividades de natureza técnica relativas à formação e execução do contrato de obras públicas;
- b) Acompanhar e controlar a execução do contrato de obras públicas, lançadas pelo órgão executivo, através da aplicação do Sistema Informático de Controlo de Empreitadas (SCE);
- c) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento de prazos;
- e) Elaborar os autos de receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- f) Calcular o valor das revisões de preços e elaborar contas finais da empreitada;
- g) Elaborar planos de circulação de trânsito e estacionamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de vida, face à dinâmica social e económica;
- h) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sinalização e estacionamento;
- i) Elaborar ou alterar posturas municipais de trânsito;
- j) Propor a aquisição de material de sinalização;
- k) Promover a elaboração, em colaboração com entidades exteriores, a implementação e fiscalização dos PMOT e a conceção dos projetos de obras municipais, superiormente determinados;
- l) Elaborar levantamentos de edifícios;
- m) Assegurar a elaboração de projetos de arquitetura e suas especialidades, orçamentação e acompanhar a sua execução física;
- n) Assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas públicas (arruamentos, águas e saneamento), orçamentação e acompanhar a sua execução física;
- o) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
- p) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e de valorização do património edificado e cultural;
- q) Elaborar planos de urbanização e planos de pormenor;
- r) Propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados;
- s) Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de obras particulares, loteamentos e informações prévias, quando aplicável, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- t) Prestar informações relativas a extensões de Rede de Água e Saneamento no âmbito dos projetos de obras particulares;
- u) Realizar vistorias de conservação do edificado, ruína, divisão em propriedade horizontal (quando aplicável) e diversas a edifícios, oficiosamente ou a pedido dos interessados;
- v) Elaborar autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
- w) Emitir parecer aos pedidos de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio;
- x) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- y) Emitir parecer às Comunicações Prévias com prazo, no âmbito do Licenciamento Zero;
- z) Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Industrial;
 - aa) Prestar o apoio técnico necessário ao SO nomeadamente no planeamento de intervenções e suas soluções técnicas;
 - bb) 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 Informação Geográfica:

- a) Organizar, gerir e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica (SIG);

- b) Gerir e atualizar o cadastro toponímico e a numeração policial;
- c) Integrar e articular o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município com os diversos serviços;
- d) Apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geográfica do Município;
- e) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
- f) Proceder à implantação na cartografia de edifícios e infraestruturas municipais;
- g) Proceder ao registo cartográfico dos projetos de obras particulares;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

3 — No Serviço de Fiscalização Municipal:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias ações de esclarecimento e divulgação;
- b) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projetos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respetivos relatórios, notificações e autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil, em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- d) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
- e) Efetuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
- f) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio;
- g) Assegurar a fiscalização relativa às Viaturas em Fim de Vida;
- h) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

Artigo 28.º

Serviço Operacional (SO)

Ao Serviço Operacional (SO) compete:

- 1 — No Sector das Obras:
 - a) Promover a execução das obras municipais por administração direta;
 - b) Assegurar a conservação e manutenção de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - c) Assegurar a construção ou alargamento de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - d) Promover a sinalização rodoviária de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - e) Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e edifícios municipais, ou sob responsabilidade municipal, em colaboração com a UASC;
 - f) Assegurar a construção ou ampliação de equipamentos e edifícios municipais;
 - g) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
 - h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

2 — No Sector das Oficinas:

2.1 — As oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia, pintura e reparação de máquinas competem de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;
- c) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;
- d) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- e) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

- f) Elaborar os pedidos de peças e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;
- h) Prestar apoio à Junta de Freguesia, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competência delegadas ou subdelegadas;
- i) 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 Águas, Saneamento Básico e Resíduos:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para o consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
- b) Promover, nos termos da lei, o controlo da qualidade das águas destinada a consumo público (rede de distribuição), com o apoio do SA;
- c) Assegurar, em colaboração com o Sector das Obras, a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais e pluviais, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) Promover as obras de ligação de ramais domiciliários de águas e esgotos;
- e) Assegurar, em colaboração com o Sector das Obras, a construção de novos troços de condutas de água e de coletores de águas domésticas e pluviais;
- f) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- g) Estabelecer medidas de correção que se imponham para a desinfeção das redes de águas e esgotos;
- h) Colaborar e apoiar a Freguesia de Barrancos, no âmbito dos serviços de higiene, salubridade e limpeza pública de ruas, praças e logradouros públicos;
- i) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais, em colaboração com o Serviço de Fiscalização Municipal;
- j) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios;
- k) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinsetização;
- l) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do município;
- m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.

SUBSECÇÃO III

Da Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

Artigo 29.º

Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

- 1 — A UASC é o serviço municipal com competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, tendo como missão planejar, executar e controlar as medidas de intervenção municipal nos domínios da educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação social e defesa do consumidor.
- 2 — Compete, ainda, à UASC assegurar as competências municipais e a gestão da biblioteca, museu, arquivo histórico, posto de turismo, espaços verdes, parques e jardins, bem como na defesa do património histórico-cultural, arqueológico e paisagístico.
- 3 — Constitui, também, missão desta unidade orgânica promover a elaboração, acompanhamento, execução e monitorização de projetos passíveis de cofinanciamento nacional ou comunitária.
- 4 — A UASC é chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Artigo 30.º

Supervisão de órgão ou entidades diversas

- 1 — Funcionam sob a supervisão técnica e administrativa da UASC, os órgãos, serviços e comissões, 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 organização e funcionamento internos dos órgãos e/ou conselhos previstos neste artigo, constam de diploma legal específico ou de regulamento municipal.

Artigo 31.º

Composição da Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

A UASC compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Assuntos Sociais (GAS)
- b) Gabinete de Educação e Desporto (GED);
- c) Gabinete do Património Cultural e Turismo (GPCT);
- d) Serviço de Apoio Geral (SAG).

Artigo 32.º

Gabinete de Assuntos Sociais (GAS)

O GAS tem como missão assegurar as competências municipais nos domínios da ação social, da habitação social, da terceira idade, da saúde e da reabilitação física, tais como:

- a) Preparar, executar e avaliar a Carta Social;
- b) 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 sua área de intervenção;
- c) 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 toxicodpendência;
- d) Assegurar as funções relacionadas com os programas comunitários, nacionais ou municipais relativos à habitação, em parceria com a UOSU;
- e) Assegurar, quando necessário, nas áreas de intervenção da psicologia, o acompanhamento psicoterapêutico regular ou esporádico dos pacientes da comunidade local;
- f) Promover a articulação das atividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;
- g) Promover a dinamização de projetos, ações ou atividades direcionadas à infância, juventude e terceira idade, para garantia da qualidade de vida e o seu bem-estar social;
- h) Promover e apoiar programas de ocupação de desempregados ou de grupos sociais específicos;
- i) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de municípios aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
- 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) Concretizar as medidas no domínio da saúde, incluindo o 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 seu regulamento interno;
- m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou do vereador da tutela.

Artigo 33.º

Gabinete de Educação e Desporto (GED)

1 — O GED tem como missão assegurar as competências municipais nos domínios da ciência, da educação e formação profissional, do desporto, atividade física, recreativa e de lazer, bem como no apoio ao movimento associativo em geral.

2 — Constitui competências do GED:

2.1 — No domínio da educação:

- a) Planear, conceber, desenvolver e monitorizar a Carta Educativa do Município de Barrancos;
- b) Assegurar o cumprimento das competências municipais no domínio da educação, (creches, pré-escolar, ensinos básico, secundário e superior);
- c) Assegurar as atividades inerentes ao funcionamento e ao apoio técnico, administrativo e logístico do CME 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;

g) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos, manuais e 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 a 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 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 defesa do consumidor;

p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela.

2.2 — No domínio do desporto em geral e do apoio ao movimento associativo local:

a) Organizar e manter atualizado o registo do movimento associativo local (REMAL);

b) Planear, desenvolver executar e avaliar a Carta dos Equipamentos Culturais, Desportivos e Recreativos;

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) Elaboração, planeamento, execução e monitorização das ações, programas, projetos e atividades no domínio do desporto, da atividade física e recreativa e de lazer, para todos os grupos etários, escola e comunidade em geral;

f) 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;

g) Promover a articulação das atividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações locais;

h) Assegurar as demais competências municipais no domínio do desporto;

i) Estimular e apoiar o associativismo, seja qual for o seu estatuto e objeto social;

j) Organizar e monitorizar o registo/processos relativos aos equipamentos culturais, desportivos, recreativos e de lazer, geridos pela U/DASC;

k) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas municipais;

l) Promover o controlo administrativo e financeiro relacionado com as aquisições de viaturas municipais por entidades públicas e associativas, nos termos do regulamento municipal;

m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela.

3 — O GED tem, ainda, como função assegurar as competências municipais no âmbito 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 municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela.

Artigo 34.º

Gabinete do Património Cultural e do Turismo (GPCT)

1 — O GPCT tem como missão assegurar o cumprimento das competências municipais nos domínios da museologia, património histórico, cultural, arqueológico, natural e paisagístico e turismo.

2 — Constituem funções do GPCT:

- a) Promover as ações e projetos inerentes ao estudo, valorização, preservação e difusão do Dialeto Barranquenho, enquanto Património Cultural Imaterial de Barrancos e da Comunidade Barranquenha;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Propor a realização de ações que permitam aprofundar e divulgar o património histórico-cultural do Município;
- e) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a atividade arqueológica na área do município;
- f) Promover a elaboração e monitorização da carta arqueológica do município;
- g) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação;
- h) 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;
- i) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e da história local;
- j) Estabelecer as ligações com organismos do Estado competentes na defesa e conservação do património histórico-cultural, da arqueologia e da museologia;
- k) Assegurar a gestão do arquivo Histórico Municipal, efetuando o inventário, catalogação e classificação dos seus fundos documentais;
- l) Definir e promover a incorporação dos fundos arquivísticos, quer a título definitivo quer a título de depósito;
- m) Colaborar com a UAF na implementação de medidas de proteção e catalogação do Arquivo corrente e intermédio.
- n) Promover a elaboração do plano de promoção turística do município;
- o) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.

3 — No âmbito do GPCT funciona o Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos e o Posto de Turismo de Barrancos.

4 — 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.

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

5 — 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 infraestruturas turísticas, o artesanato e a gastronomia local, podendo, igualmente, prestar apoio na organização de eventos ou iniciativas de interesse turístico.

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

6 — Fica sob a responsabilidade funcional da UASC, através do GPCT, a gestão, manutenção e conservação do Castelo de Noudar enquanto edificação militar e Património Nacional potenciando e valorizando riqueza numa dimensão histórica, cultural e turística.

Artigo 35.º

Serviço de Apoio Geral (SAG)

1 — O SAG tem como missão assegurar o apoio operacional e logístico às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços, bem como a gestão, a manutenção e conservação dos equipamentos desportivo, recreativo e cultural, dos espaços verdes, parques e jardins municipais.

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) Assegurar a gestão, a manutenção e limpeza dos equipamentos integrados no Parque Desportivo e Cultural;

- c) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos equipamentos culturais, desportivos, recreativos e de lazer;

- d) Assegurar a utilização regular dos espaços desportivos, recreativos e de lazer pela comunidade;

- e) Assegurar o apoio logístico e operacional às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços municipais;

- f) Assegurar a manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal, bem com os espaços de recreio neles existentes;

- g) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

- h) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e outros locais públicos;

- i) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

- j) Conservação e proteção dos monumentos e edifícios existentes nos jardins e praças públicas, em colaboração com o UOSU;

- k) Assegurar a gestão e utilização 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.

SUBSECÇÃO IV

Do Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 36.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

O SMPC é dirigido por um comandante operacional municipal (COM), cujo recrutamento e competências se encontram reguladas por lei, sendo equiparado, para todos os efeitos legais a dirigente intermédio de 3.º grau, com a designação de chefe de unidade.

Este serviço, compreende os seguintes Gabinetes:

Gabinete de Proteção Civil (GPC)

Gabinete Técnico Florestal (GTF);

1 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC/GPC)

1.1 — O SMPC/GPC tem como missão assegurar as atribuições municipais no domínio da proteção civil e da segurança, nos termos da lei ou regulamento Municipal.

1.2 — Compete ao SMPC/GPC 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.

1.3 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC/GPC das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência, os planos especiais e planos de coordenação de eventos, quando estes existam;

- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC/GPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Município, com interesse para o SMPC/GPC;

- 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, 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.

k) Coadjuvação do Presidente da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, na gestão dos meios municipais de apoio às operações de socorro.

1.4 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC/GPC é competente para:

- Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- Elaboração ou apoio à elaboração de Medidas de auto proteção de todas as instalações/equipamentos pertencentes ao município e/ou sob a alçada deste
- Levantamento, inventariação e monitorização de todos os equipamentos enquadrados no SCIE
- Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- Fomentar o voluntariado em Proteção Civil, bem como assegurar a ligação com o Corpo de Bombeiros local;
- Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

1.5 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC/GPC dispõe dos seguintes poderes:

- Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- Divulgar a missão e estrutura do SMPC/GPC;
- Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC/GPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

1.6. — Funcionam no âmbito do SMPC/GPC, 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.

2 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC/GTF);

2.1 — Sem prejuízo das atribuições previstas na lei, ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC/GTF) compete designadamente:

- Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta, do Plano Operacional Municipal (POM) e regulamentos específicos da política florestal, nomeadamente o Regulamento Municipal de uso do Fogo;
- Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e histórico);
- Gestão, acompanhamento e monitorização da Equipa de Sapadores Florestais (ESF);
- Planeamento e ordenamento florestal do concelho;
- Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, Municípios, Associações Locais, Agricultores, comunidade escolar;
- Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado pelo decreto-lei 17/2009, de 14 de janeiro e decreto-lei 83/2014, de 23 de maio;
- Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal e sua divulgação às entidades locais, agricultores e população em geral;
- Coadjuvação do Presidente da CMDF em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais de apoio ao DFCI e ao combate a incêndios florestais;
- Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

l) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

2.2 — Funcionam no âmbito do SMPC/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.

CAPÍTULO III

Mobilidade de pessoal e alteração de atribuições

Artigo 37.º

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 38.º

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 artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, que poderá determinar a criação de equipas de projeto.

Artigo 39.º

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), IV (UASC) e V (SMPC).

Artigo 40.º

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

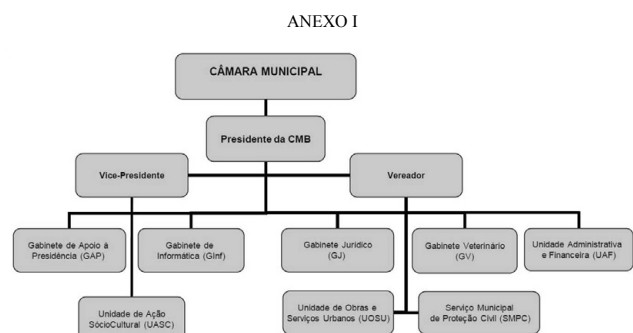
Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Criação e implementação dos serviços

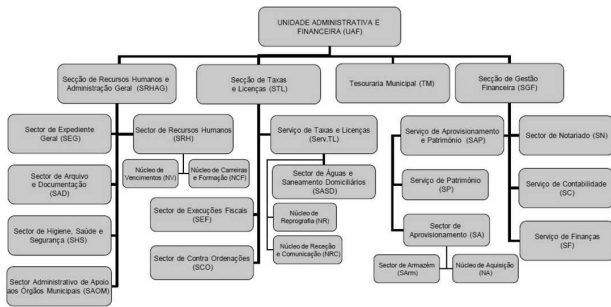
Ficam criadas as subunidades orgânicas que integram as unidades orgânicas constantes no presente regulamento, as quais serão instaladas de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, observando o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10.

A presente mobilidade interna produz efeitos a partir da presente data, inclusive, pelo período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2015.



ANEXO II

Organigrama da UAF



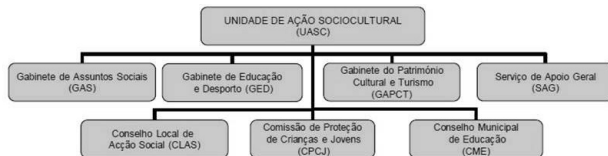
ANEXO III

Organigrama da UOSU



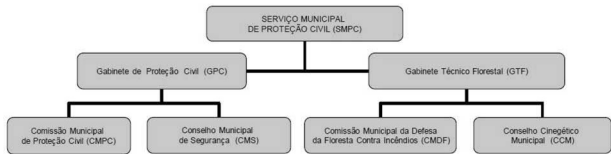
ANEXO IV

Organigrama da UASC



ANEXO V

Organigrama da SMPC



208521154

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso (extrato) n.º 3821/2015

Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea *d*) do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que António João Fernandes, com a categoria e carreira de Assistente Operacional, posição e nível remuneratórios intermédios 1/2 (remuneração base — 518,35€), cessou a relação jurídica de emprego público (contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado) e a cedência de interesse público iniciada em 1 de maio de 2009 na Águas do Ribatejo, E. M., S. A., com efeitos a 20 de dezembro de 2014, por falecimento, nos termos da alínea *b*) do artigo 291.º da LGTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

27 de fevereiro de 2015. — A Vereadora com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho.*

308504314

Aviso (extrato) n.º 3822/2015

Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Henrique Maria António, com a categoria e carreira de Assistente Operacional, posição e nível remuneratórios 3 cessou a relação jurídica de emprego público

(contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado), com efeitos a 30 de julho de 2014, por atribuição de pensão de velhice da Segurança Social com início a 31 de julho de 2014, nos termos da alínea *c*) do artigo 251.º do regime aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

27 de fevereiro de 2015. — A Vereadora com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho.*

308504282

MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso n.º 3823/2015

Em cumprimento do n.º 11 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 23 de fevereiro de 2015, ao abrigo da competência conferida pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação pela Lei n.º 64/11, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi designado em regime de comissão de serviço, na sequência do procedimento concursal, pelo período de três anos, por urgente conveniência de serviço, Alfredo José de Carvalho Madeira, no cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão da Educação, Ação Social e Juventude com efeitos a partir da data do referido despacho, publicitando-se, em anexo, a nota curricular do agora designado.

O designado possui experiência profissional específica no desempenho e execução de funções técnicas e conexas com o conteúdo funcional do lugar a prover, possui experiência profissional na área e em cargo de direção, exercido em regime de substituição, revela competência técnica para o exercício do cargo e conhecimento das competências, área de atuação e funções respetivas, é detentor de formação profissional relevante para o lugar, revelou possuir capacidade e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, espírito de iniciativa e capacidade de planeamento e organização, pelo que possui o currículo e o perfil adequados ao desempenho do cargo em referência.

Nota relativa ao currículo académico e profissional do designado:
Dados pessoais:

Nome: Alfredo José de Carvalho Madeira.
Data de Nascimento: 13 de abril de 1962.
Nacionalidade: Portuguesa.

Formação Académica:

Licenciado em Psicologia, em 1987, pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, com informação final de Bom com distinção, com 16 valores.

Estágio Académico, na área de Psicologia Clínica Dinâmica, realizado no Centro de Estudos e Profilaxia da Droga em Coimbra, que decorreu de setembro de 1986 a julho de 1987, foi classificado com 18 valores. A sua atividade decorreu, sobretudo, no serviço de ambulatório, onde fez o acompanhamento psicossocial de famílias e acompanhamento psicológico de jovens sob supervisão técnica. Participou, também, nas reuniões de equipa e nos vários seminários de formação regularmente realizados nessa instituição. Continuou a colaborar com esta Instituição, em regime de voluntariado, até março de 1988, dando seguimento às atividades encetadas durante o Estágio.

O seu Trabalho de Seminário, intitulado “Tratamento de Toxicod dependentes: Estudo Comparativo de Dois Métodos Terapêuticos”, foi classificado com 18 valores.

Complementar

Frequentou o mestrado em Psicologia Clínica do Desenvolvimento na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra (1992/1994). Concluiu todas as disciplinas curriculares (três semestres), uma classificada com Bom e sete classificadas com Muito Bom, obtendo o respetivo certificado (Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 216/92 de 13 de outubro) equivalente a pós graduação.

Experiência profissional:

Psicólogo membro da Ordem dos Psicólogos Portugueses, com a cédula profissional n.º 008906. É orientador de estágios profissionais para admissão de licenciados em Psicologia à Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Do início de setembro de 1988 a final de fevereiro de 1991, foi Conselheiro de Orientação Profissional no Centro de Emprego de Castelo Branco, do Instituto do Emprego e Formação Profissional. Nesta atividade predominaram as intervenções, quer individuais quer junto de pequenos grupos, nos seguintes domínios: Informação e Orientação Profissional de desempregados, desempregados de longa duração e candidatos ao primeiro emprego; Seleção Profissional de candidatos a ofertas de emprego; Orientação e Seleção de candidatos a Formação