

- 4.1.2 — Recintos fechados:
- 4.1.3 — Recintos fechados (lotação até 100 pessoas):
- Dias úteis: 26,00 euros;
- Fins-de-semana e feriados: 31,00 euros.
- 4.2 — Festas:

Artigo 2.º

Ao Regulamento das Taxas, Tarifas e Preços não Urbanísticos do Município de Aveiro são rectificadas os erros de escrita nos ponto 10 do capítulo IV e a alínea l) do capítulo IX, pelo que onde se lê:

CAPÍTULO IV

Publicidade

- [...]
- 9 —
- 9.1 —
- 9.2 —
- 2 —
- 10.1 —
- 10.2 —
- [...]

deve ler-se:

- [...]
- 9 —
- 9.1 —
- 9.2 —
- 10 —
- 10.1 —
- 10.2 —
- [...]

CAPÍTULO IX

Utilização de instalações públicas desportivas, de lazer, recreio e cultura

- [...]
- 1 — Utilização do auditório da Biblioteca Municipal:
- [...]

deve ler-se:

- [...]
- 1 — Utilização do auditório da Biblioteca Municipal:
- [...]

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

Aviso n.º 4676/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo certo.* — Pelo despacho n.º 41/P/2005, de 23 de Maio:

Alexandra Isabel Caçador Segão, identificação fiscal n.º 200497421 — contratada a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, ao abrigo e nos termos da alínea i), n.º 1, do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício das funções inerentes à categoria de assistente administrativa (escalão 1, índice 199 do NSR), com início em 1 de Junho de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Pelo despacho n.º 42/P/2005, de 23 de Maio:

Maria José Oliveira Alves, identificação fiscal n.º 200506935, e Cristina Maria Martins Rico Marcelo, identificação fiscal n.º 204798167, contratadas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, ao abrigo e nos termos da alínea i), n.º 1, do artigo 9.º da Lei n.º 23/

2004, de 22 de Junho, para o exercício das funções inerentes à categoria de assistente administrativa (escalão 1, índice 199, do NSR), no âmbito do Projecto «Descobrir Barrancos» — POEFDS, com início em 1 de Junho de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Pelo despacho n.º 43/P/2005, de 23 de Maio:

Ricardo Miguel Silva Rosa, identificação fiscal n.º 210891610, contratado a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, ao abrigo e nos termos da alínea i), n.º 1, do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (escalão 1, índice 400, do NSR), com início em 15 de Junho de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

7 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

Aviso n.º 4677/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força de Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na actual redacção, torno público que, por meu despacho de 31 de Maio de 2005, exarado na informação n.º 38/2005, DAF/SPEGA, de 31 de Maio de 2005, autorizei a renovação, pelo período de seis meses, do contrato de trabalho a termo certo celebrado, em 1 de Janeiro de 2003, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com Carla Elisa Bergano Gomes Pica, na categoria de assistente administrativa especialista, agente de informação — DASC.

7 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

Aviso n.º 4678/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos e Quadro de Pessoal.* — Em anexo se publica a alteração ao Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos e Quadro de Pessoal.

7 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos e Quadro de Pessoal

Preâmbulo

O Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos e respectivo Quadro de Pessoal foram publicados nos apêndices n.ºs 145/2000, 121/2001 e 50/2003, ao *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 251/2000, de 30 de Outubro, 25/2001, de 31 de Outubro, e 74/2003, de 28 de Março, respectivamente.

Decorrido este tempo, procedeu-se à instalação de facto e de direito de serviços municipais previstos na regulamentação, cujas competências e atribuições vinham sendo asseguradas pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), por falta de recursos humanos qualificados. Estão, neste caso, a Divisão de Acção Social e Cultural (DASC), instalada em finais de 2000, e do Gabinete Técnico e outros serviços da Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA), em funcionamento desde Dezembro de 2004.

A instalação da DOMA, ou melhor, dos serviços técnicos desta unidade orgânica, implicou, simultaneamente, uma redistribuição das competências quer DAF quer da DOMA. Ficaram abrangidos nesta reestruturação, entre outros, as competências municipais no domínio das obras particulares e os licenciamentos diversos, até aqui assegurados pela DAF e que foram transferidos para a DOMA.

Igualmente, aproveitou-se a oportunidade para redistribuir e clarificar as competências e responsabilidades das três unidades orgânicas do município — DAF, DASC e DOMA, estas duas últimas com nova designação.

Desta forma, sem aumentar o número total das vagas, procedeu-se à alteração do quadro de pessoal, adaptando-o ao novo ordenamento jurídico e criando os lugares técnicos necessários para garantir as atribuições municipais e o necessário desenvolvimento económico e social de Barrancos.

Foram ouvidos os trabalhadores do município através dos seus representantes sindicais.

Assim:

Ao abrigo e nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, e alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a AMB, pela deliberação n.º 08/AM/2005, de 6 de Junho, sob proposta da CMB, aprovada pela deliberação n.º 066/CM/2005, de 30 de Maio, determina o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

1 — É aprovado o «Regulamento dos Serviços do Município de Barrancos», constante do anexo I à presente deliberação, da qual faz parte integrante.

2 — É aprovado o «Quadro de Pessoal do Município de Barrancos», constante do anexo II à presente deliberação, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Revogação da estrutura orgânica e quadro de pessoal

Ficam revogados o Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos e respectivo Quadro de Pessoal, que foram publicados nos apêndices n.ºs 145/2000, 121/2001 e 50/2003, ao *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 251/2000, de 30 de Outubro, 253/2001, de 31 de Outubro, e 74/2003, de 28 de Março, respectivamente.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente deliberação entra em vigor no dia imediato à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Melhorar a eficácia e a transparência da administração municipal;
- Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços;
- Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos municipais;
- Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- 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 adopção das medidas que se tomem necessárias, a correcta actuação 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:

- Planeamento;
- Coordenação.

Artigo 4.º

Princípio de planeamento

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

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

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

Artigo 5.º

Princípio de coordenação

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

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

Artigo 6.º

Competências do pessoal dirigente

1 — Os titulares dos cargos dirigentes possuem, no âmbito da respectiva unidade orgânica, a competência própria prevista no estatuto do pessoal dirigente, exercendo também as competências que neles forem delegada ou subdelegada, nos termos da lei.

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

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

4 — A organização e funcionamento interno das reuniões de coordenação previstas no número anterior serão estabelecidos por deliberação da CMB.

Artigo 7.º

Substituição dos níveis de direcção e de chefia

1 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por pessoal técnico superior, técnico ou chefes de secção, adstritos a essas unidades, de maior categoria, a designar por despacho do presidente da CMB.

2 — Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por assistentes administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar por despacho do presidente da CMB.

3 — Nas subunidades orgânicas, ou de trabalho, sem cargo de dirigente ou chefia atribuído a actividade interna é coordenada pelo funcionário de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, a designar por despacho do presidente da CMB.

CAPÍTULO II

Organização, natureza, atribuições e competências

Artigo 8.º

Organização dos serviços municipais

1 — Para a prossecução das atribuições municipais e assegurar as competências dos seus órgãos, o município de Barrancos dispõe das seguintes entidades e serviços:

1.1 — Entidades consultivas ou de apoio:

- a) Conselho Municipal de Segurança de Barrancos (CMS);
- b) Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM);
- c) Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);
- d) Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores (GAPV).

1.2 — Serviços operativos:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);
- c) Divisão de Acção Sociocultural (DASC).

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

Artigo 9.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 correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de gestão adequada ao âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais gestão;
- c) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, quando for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de pessoal, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação municipal;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou vereadores, na área dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

SECÇÃO I

Entidades consultivas ou de apoio

Artigo 10.º

Conselho Municipal de Segurança de Barrancos

1 — O CMS é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objectivos, composição e funcionamento são regulados pela Lei n.º 33/98, de 18 de Julho.

2 — O apoio técnico-administrativo do CMS será assegurado pela SLASC ou por um núcleo administrativo constituído por despacho do presidente da CMB.

Artigo 11.º

Conselho Cinegético Municipal de Barrancos

1 — O CCM é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objectivos, composição e funcionamento são regulados pelo Decreto-Lei n.º 202/04, de 18 de Agosto.

2 — O apoio técnico-administrativo do CCM será assegurado pela DAF/SLASC ou por um núcleo administrativo constituído por despacho do presidente da CMB.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Assegurar as competências do município no âmbito do Sistema de Protecção Civil;
- c) Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- d) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- e) Desenvolver acções pedagógicas e informativas orientadas para sensibilização das populações, para a autoprotecção face a acidentes graves, catástrofes e calamidades;
- f) Inventariar e inspecionar os serviços, meios e recursos de protecção civil disponível;
- g) Colaborar com o corpo de bombeiros voluntários de Barrancos.

2 — É constituído, junto deste serviço, o Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPCC), com as atribuições, competências e composição prevista no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 222/93, de 18 de Junho.

3 — Funciona, ainda, na dependência deste serviço a Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDF), criada e regulada pela Lei n.º 14/2004, de 8 de Maio.

4 — O apoio técnico-administrativo será assegurado pela DOSU ou por um núcleo administrativo constituído por despacho do presidente da CMB.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao presidente e aos vereadores

Ao Gabinete de Apoio ao presidente e aos vereadores compete prestar assessoria técnica e administrativa aos membros do executivo, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, incluindo a edição do *Boletim Municipal*, bem como na preparação e acompanhamento dos programas e acções projectadas pelo município.

SECÇÃO II

Serviços operativos

Artigo 14.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A DAF é o serviço municipal que tem por atribuição a execução das actividades desenvolvidas pelos serviços nos domínios económicos, financeiro, administrativo, patrimonial e de gestão de pessoal, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- b) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

- c) Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas;
- d) Proceder à elaboração, actualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais;
- e) Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal e contra-ordenacional;
- f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- g) Gerir o sistema e ou equipamento informático do município;
- h) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- i) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei;
- j) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;
- k) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- l) Controlar a gestão do aprovisionamento;
- m) Assegurar as tarefas inerentes à reprografia e ou reprodução de documentos;
- n) Assegurar os serviços do telefone;
- o) Assegurar as funções atribuídas, nos termos da lei, à delegação municipal da Inspeção-Geral de Actividades Culturais;
- p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da Câmara Municipal ou do seu presidente.

2 — Compete ao chefe da DAF assegurar as funções notariais e de juiz auxiliar nos processos de execução fiscal, nos termos de deliberação anual da CMB.

Artigo 15.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A DAF compreende os seguintes serviços:

1 — Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (SPEGA):

- a) Sector de Pessoal;
- c) Sector de Expediente Geral e Arquivo;
- d) Sector de Apoio aos Órgãos Municipais.

2 — Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património (SCAP):

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Aprovisionamento;
- c) Sector de Notariado;
- d) Sector de Património.

3 — Secção de Licenças, Água e Saneamento e Contencioso (SLASC):

- a) Sector de Licenças e Apoio Geral;
- c) Sector de Água e Saneamento;
- d) Sector de Contra-Ordenações;
- e) Sector de Execuções Fiscais.

4 — Tesouraria Municipal (TM).

5 — Gabinete de Informática (GI).

Artigo 16.º

Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (SPEGA) compete:

1 — No Sector de Pessoal:

- a) Organizar todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição e cessão de funções;
- b) Organizar os processos de reconversão e reclassificação profissional;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento do regime jurídico das férias, faltas e licenças, bem como à classificação de serviço;
- d) Promover a elaboração das folhas de vencimento do pessoal;

- e) Lavar a lista de antiguidade;
- f) Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitantes à sua situação funcional;
- g) Instruir os processos relativos à atribuição de prestações sociais, familiares, horas extraordinárias e ajudas de custos;
- h) Assegurar, nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Promover a elaboração do balanço social;
- k) Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no estatuto disciplinar;
- l) Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades;
- m) Manter em ordem os ficheiros informatizados de pessoal.

2 — No Sector de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- d) Organizar, em colaboração com a DOSU e DASC, o arquivo intermédio do município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;
- e) Promover o arquivo, depois de classificados, de todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Propõe, logo que decorridos os prazos fixados por lei, a inutilização de documentos.

3 — No Sector de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Preparar a agenda e o expediente dos assuntos a ser submetido a apreciação dos órgãos municipais, bem como a elaboração das respectivas actas;
- b) Promover o encaminhamento dos processos após decisão dos respectivos órgãos;
- c) Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais;
- d) Elaborar o ficheiro das actas dos órgãos do município;
- e) Promover a divulgação das decisões dos órgãos municipais que careçam de eficácia externa;
- f) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e os actos eleitorais;
- g) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 17.º

Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

À Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património (SCAP) compete:

1 — No Sector da Contabilidade:

- a) Garantir o controlo da execução orçamental, a sua legalidade e regularidade das despesas;
- b) A organização, preparação e elaboração dos instrumentos de gestão financeira previstos no POCAL;
- c) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e legalmente devidas;
- d) Apoiar a SLASC, no controlo das receitas arrecadadas, para efeitos de elaboração e alteração dos instrumentos de gestão provisional;
- e) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
- f) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio nos prazos legais.

2 — No Sector de Aprovisionamento:

- a) Assegurar as tarefas administrativas necessárias à abertura e adjudicação de concursos e fornecimento de bens e serviços, incluindo de empreitadas e fornecimentos para obras públicas, em colaboração com DOSU;

- b) Promover a aquisição e armazenamento, pela modalidade e forma superiormente determinada, dos bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, nos termos do regime jurídico da realização de despesa pública;
- c) Verificação, depois da recepção das requisições internas, das condições legais para a realização das despesas;
- d) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos materiais entrados e elaborar as notas de entrada, em colaboração com o apoio do armazém municipal;
- e) Apoiar, colaborar e emitir instruções para funcionamento do armazém municipal.

3 — No Sector de Notariado:

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

4 — No Sector de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventario e cadastro de bens móveis e imóveis do município e respectivos ficheiros;
- b) Proceder à inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município;
- c) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais, em colaboração com o parque de máquinas;
- d) Promover a celebração de todo o tipo de contratos de seguros;
- e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;
- f) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado, e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- g) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 18.º

Secção de Licenças, Águas, Saneamento e Contencioso

À Secção de Licenças, Águas, Saneamento e Contencioso (SLASC) compete:

1 — No Sector de Licenças e de Apoio Geral:

- a) Assegurar, mediante instruções da SCAP, a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas aos municípios, nos termos da lei, mediante a emissão de GR, incluindo aquelas que, nos termos do Regulamento do Controlo Interno do FOCAL, são recebidas fora da Tesouraria Municipal;
- b) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (excepto por motivo de obras particulares) e de autorização e ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais;
- c) 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;
- d) Elaboração do cadastro dos estabelecimentos de restauração e bebidas e comerciais;
- e) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outra secção;
- f) Assegurar o expediente sobre o licenciamento das actividades diversas e licenças especiais de ruído, nos termos regulamentares;
- g) Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extracção de materiais inertes;
- h) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de explorações suínícolas;
- i) Assegurar o expediente do licenciamento, matrícula, livres e transferências de propriedade de veículos, nos termos do Código da Estrada e legislação complementar;

- j) Assegurar o expediente sobre emissão de licenças de caça;
- k) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- l) Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares;
- m) Assegurar os serviços de telefone, portaria e recepção;
- n) Assegurar os serviços de reprografia e a manutenção e conservação do equipamento afectos ao sector;
- o) Assegurar, com o apoio do parque de máquinas, o procedimento administrativo relativos aos veículos abandonados removidos da via pública;
- p) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

2 — No Sector de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a gestão do cadastro de consumidores e todas as tarefas administrativas relacionadas com o fornecimento de água e ligação de esgotos;
- b) Promover a leitura e a cobrança das facturas relativas às tarifas de água e esgotos e, numa fase posterior, dos RSU, nos termos regulamentares;
- c) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais de água e saneamento.

3 — No Sector de Contra-Ordenações — elaborar e instruir os processos de contra-ordenação, dando-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos legais.

4 — 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 19.º

Tesouraria Municipal

À Tesouraria Municipal, compete:

- a) Promover a arrecadação de todas as receitas municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela SLASC;
- b) Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela SCAP;
- c) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à chefe da DAF, juntamente com os respectivos documentos de receita e despesas.

Artigo 20.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Assegurar a organização e gestão da rede e do sistema informático do município;
- b) Assegurar a concepção e gestão da página *web* (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para actualização de conteúdos;
- c) Assegurar o funcionamento dos sistema informático, a nível de *hardware* e *software*, designadamente mantendo níveis de *stocks* de todo os suportes e consumíveis;
- d) Apoiar os utilizadores e gerir a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços;
- e) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos informáticos, bem como a expansão do sistema;
- f) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos;
- g) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- h) Organizar e manter actualizado o arquivo informático do município e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação.

Artigo 21.º

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

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

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

Artigo 22.º

Composição da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

A DOSU compreende os seguintes serviços:

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

Artigo 23.º

Serviço de Apoio Administrativo

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

- a) Assegurar o expediente administrativo relativo aos licenciamentos de obras particulares, loteamentos e indústrias, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de posto de abastecimento de combustível, nomeadamente a recepção e organização dos processos e emissão de alvarás de autorização e de licenciamento, estes em coordenação com a DAF/SLASC, para cobrança das taxas;
- b) Organizar e actualizar os arquivos da divisão;
- c) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as finanças, relativos a obras licenciadas;
- d) Prestar informações relativas a extensões de rede de água e saneamento no âmbito dos projectos de obras particulares;
- e) Assegurar licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de posto de abastecimento de combustível.

Artigo 24.º

Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração, alteração e ou revisão dos planos dos PMOT e a respectiva gestão;
- b) Assegurar o acompanhamento da elaboração, alteração e ou revisão dos demais instrumentos de gestão territorial de âmbito supramunicipal;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático das obras em regime de empreitada, assegurando a efectivação dos autos de medição;
- d) Apreciar e emitir parecer sobre os projectos de obras particulares, loteamentos e informações sobre viabilidade de construção;
- e) Promover a realização de vistorias técnicas a edifícios, officiosamente ou a pedido dos interessados;
- f) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e gerir e actualizar o cadastro toponímico e a numeração policial;
- g) Apoiar a DAF/SLASC nas actividades de licenciamento incluído na sua área de competências;
- h) Assegurar o apoio técnico e logístico ao SFM.

Artigo 25.º

Gabinete Veterinário Municipal

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

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

Artigo 26.º

Serviço de Apoio Geral

Ao Serviço de Apoio Geral compete:

- 1 — No Sector de Gestão do Património Municipal:
 - a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque habitacional, equipamentos, instalações e solos, que constituem o património do município;
 - b) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e instalações culturais e desportivas, em colaboração com a DASC;
 - c) Gestão dos serviços de transformação e extracção de xisto.
- 2 — No Sector de Parque de Máquinas:
 - a) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais;
 - b) Assegurar a conservação e manutenção dos veículos e máquinas que integram o parque, em colaboração com a oficina de reparação auto;
 - c) Elaborar as requisições internas de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
 - d) Assegurar o controlo do movimento diário das viaturas municipais, nos termos da lei e do regulamento municipal;
 - e) Propor, ao sector de armazém, a aquisição de lubrificantes e peças sobressalente, para a manutenção periódica das viaturas;
 - f) Controlar e registar o consumo diário, semanal, mensal e anual de combustível de cada viatura;
 - g) Elaborar o «mapa de escala rotativa» dos motoristas, de acordo com o regulamento dos horários de trabalho dos serviços municipais.
- 3 — No Sector de Armazém Municipal:
 - a) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais;

- b) Assegurar as funções do economato;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- d) Conferir e registar os bens e produtos adquiridos, incluindo as guias de remessa, nos termos do regulamento de controlo interno do POCAL;
- e) Fornecer aos serviços de aprovisionamento os dados para se manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- f) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

4 — As oficinas municipais são um serviço multi-sectorial composto pelas oficinas de reparação auto, de carpintaria, de serralharia e de electricidade, com as seguintes atribuições:

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

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

Artigo 27.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

- a) Promover a execução das obras municipais executadas por administração directa;
- b) Apoiar os serviços urbanos e rede viária nas obras de conservação e beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover as obras de ligação de ramais domiciliários de águas e esgotos;
- d) Proceder à reparação de roturas e avarias no sistema municipal de abastecimento de água e de saneamento básico;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- f) Apoiar o sector de gestão do património municipal nas obras de conservação do património municipal;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes municipais de água e saneamento, bem como das infra-estruturas existentes no subsolo.

Artigo 28.º

Serviços Urbanos e Rede Viária

Aos Serviços Urbanos e Rede Viária compete:

1 — No Sector de Viação Rural e Urbana:

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

2 — No Sector de Parques e Jardins:

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

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

3 — No Sector de Água e Saneamento Básico:

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

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

Artigo 29.º

Serviço de Fiscalização Municipal

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

Artigo 30.º

Divisão de Acção Sociocultural (DASC)

1 — A DASC é o serviço municipal com competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, responsável pela execução de medidas de intervenção nos domínios da acção social, da saúde, da educação, do ensino e da ciência, da cultura, das artes, do desporto e tempos livres, da infância, juventude e protecção e defesa do consumidor.

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

Artigo 31.º

Supervisão de órgão ou entidades diversas

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

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

2 — A criação, organização e funcionamento internos dos órgãos e ou entidades previstas neste artigo, constam de diploma legal específico ou de regulamento municipal, a aprovar pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 32.º

Composição da Divisão de Acção Sociocultural

A DASC compreende os seguintes serviços:

1 — Serviço de Apoio Administrativo (SAdm).

2 — Serviço de Assuntos Sociais e Educação (SASE):

- a) Gabinete de Acção Social (GÁS);
- b) Gabinete de Acção Educativa (GAE).

3 — Serviço de Acção Cultural (SAC).

4 — Serviço de Desporto (SD).

5 — Serviço de Turismo (ST).

6 — Biblioteca Municipal (BM).

7 — Museu Municipal (MM).

8 — Arquivo Histórico Municipal (AHM).

Artigo 33.º

Serviço de Apoio Administrativo

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

2 — Compete, ainda, a este serviço assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos, conselhos ou comissões indicados no artigo 31.º deste Regulamento.

Artigo 34.º

Serviço de Assuntos Sociais e Educação

1 — Ao SASE compete assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do sistema de acção social, da infância, da juventude, da terceira idade, da saúde, bem como da educação e ensino, da formação profissional e da ciência, tais como:

2 — No âmbito do Gabinete de Acção Social (GAS):

- a) Promover a participação em programas sociais e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza, exclusão social e prevenção da toxicodependência;
- b) Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;
- c) Desenvolver acções de apoio à infância, juventude e terceira idade, para garantia da qualidade de vida e bem-estar social;
- d) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade social;
- e) Promover e apoiar programas de ocupação de desempregados de longa duração dirigida a grupos sociais específicos;
- f) Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
- g) Concretizar as medidas no domínio da saúde;
- h) Assegurar o cumprimento das medidas de intervenção em matéria de apoio aos reformados, pensionistas e idosos.

3 — No âmbito do Gabinete de Acção Educativa (GAE):

- a) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- b) Assegurar as medidas respeitantes à acção social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos directos, refeitórios escolares e transportes escolares;
- c) Promover a dinamização acções de ATL direccionados para a infância e juventude;
- d) Colaborar com a comunidade educativa do município (conselhos directivos, conselhos escolares, conselhos pedagógicos, associação de pais e de estudantes, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- e) Promover e acompanhar os programas de apoio e de incentivo aos alunos/estudantes de todos os graus de ensino, nos termos regulamentares.
- f) Promover acções e projectos de formação profissional destinados a grupos sociais específicos, bem como o apoio ao processo de certificação de competências adquiridas e ou de aprendizagem ao longo da vida;

- g) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação escolar do município, nomeadamente a elaboração e actualização da carta educativa;
- h) Acompanhar e colaborar com os estabelecimentos de ensino;
- i) Acompanhar as intervenções municipais no domínio da ciência.

Artigo 35.º

Serviço de Acção Cultural

Ao SAC tem como objecto apoiar e fomentar o desenvolvimento cultural e artístico, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, através da realização de projectos de animação sociocultural;
- b) Propor e implementar acções de dinamização do tecido social e cultural;
- c) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outros agentes culturais;
- d) Apoiar projectos e agentes culturais não profissionais;
- e) Promover acções de incentivo à dinamização, difusão e criação cultural nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, cinema, artes plásticas, literatura, dança, edição, etc.), de acordo com programas específicos;
- f) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história local;
- g) Estimular e apoiar o associativismo no município;
- h) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações culturais do município;
- i) Assegurar as demais competências municipais no domínio da cultura.

Artigo 36.º

Serviço de Desporto

O SD tem como objecto apoiar e fomentar o desenvolvimento do desporto e ou da prática desportiva, do recreio e do lazer, designadamente:

- a) Promover a dinamização do desporto e da prática desportiva e educação física, designadamente através da realização de projectos de animação desportiva, recreativa e de lazer;
- b) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva ou o plano desportivo municipal;
- c) Promover a articulação das actividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades, clubes e outras organizações;
- d) Conceber, propor e implementar projectos de educação física e de desporto para todos os escalões etários da população;
- e) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas municipais.

Artigo 37.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do turismo, designadamente:

- a) Superintender na gestão do posto de turismo de barrancos;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Promover a elaboração do plano de promoção turística do município;
- d) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de actividades, vocacionados para a promoção das potencialidades locais;
- e) Apoiar e divulgar o artesanato local.

Artigo 38.º

Biblioteca Municipal

À Biblioteca Municipal compete:

- a) A gestão e direcção da Biblioteca Municipal;
- b) Propor as aquisições e manter a actualização dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- c) Promover a dinamização da leitura pública na área do município;
- d) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e actualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa.

Artigo 39.º

Museu Municipal

Ao Museu Municipal compete:

- a) A gestão e direcção do museu municipal;
- b) Assegurar o cumprimento das competências dos órgãos municipais no domínio do património e da museologia;
- c) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico e etno-museológico do município de Barrancos;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do município para fins de conservação e divulgação;

Artigo 40.º

Arquivo Histórico Municipal

Ao Arquivo Histórico Municipal compete:

- a) Gestão e direcção do Arquivo Histórico Municipal;
- b) Inventariar e propor acções de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município, em colaboração com outros serviços da DASC.
- c) Promover a classificação dos bens arquivísticos;
- d) Definir e promover a incorporação dos fundos arquivísticos, quer a título definitivo quer a título de depósito;
- e) Efectuar o inventário e catalogação dos fundos documentais do arquivo histórico municipal;
- f) Colaborar com a DAF na implementação de medidas de protecção e catalogação do arquivo.

CAPÍTULO III

Mobilidade de pessoal e alteração de atribuições

Artigo 41.º

Afectação do pessoal pelas unidades orgânicas

A afectação do pessoal pelas unidades orgânicas será determinada pelo presidente da CMB, sendo a sua distribuição pelos diferentes secções, gabinetes, serviços ou sectores da competência do respectivo dirigente.

ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Total	Ocup.	Vagos	Obs.
Dirigente e chefia	—	Chefe de divisão	3	2	1	
		Chefe de secção	3	3	0	
Técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal				
		Assessor				
		Técnico superior principal	1	1	—	(a)

Artigo 42.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da câmara municipal, sempre que razões de eficácia, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

Artigo 43.º

Organigrama dos serviços municipais

O organigrama dos serviços municipais consta dos anexos III a VI.

Artigo 44.º

Código das unidades orgânicas

Para efeitos administrativos e contabilísticos, as unidades orgânicas e ou serviços do município de Barrancos, são identificados pelos seguintes códigos:

- 01 — Administração Municipal.
- 01.01 — Assembleia Municipal.
- 01.02 — Câmara Municipal.
- 01.03 — Operações Financeiras.
- 02 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF).
- 03 — Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU).
- 04 — Divisão de Acção Sociocultural (DASC).

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 45.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criadas as entidades e serviços municipais que integram o presente Regulamento, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 46.º

Redenominação de unidades orgânicas

1 — A Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) passa a designar-se Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU), para todos os efeitos legais.

2 — A Divisão de Acção Social e Cultural passa a designar-se Divisão de Acção Sociocultural (DASC), para todos os efeitos legais.

Artigo 47.º

Gestão e coordenação da DOSU

1 — Enquanto não for provido o lugar de chefe da DOSU, a sua gestão corrente será assegurada por um técnico superior adstrito à mesma, a designar por despacho do presidente.

2 — O despacho de designação previsto no número anterior deverá indicar expressamente, para além das competências genéricas atribuídas, os serviços que ficam sob a sua dependência funcional.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Total	Ocup.	Vagos	Obs.
Técnico superior	Médico veterinário	Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Sociólogo	Assessor principal	1	1	-	(a) (b)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Engenheiro civil	Assessor principal	1	1	-	(a)
		Assessor				
	Técnico superior principal					
	Técnico superior de 1.ª classe					
	Técnico superior de 2.ª classe					
Arquitecto	Assessor principal	1	-	1	(a)	
	Assessor					
	Técnico superior principal					
	Técnico superior de 1.ª classe					
	Técnico superior de 2.ª classe					
Urbanista	Assessor principal	1	1	-	(a)	
	Assessor					
	Técnico superior principal					
	Técnico superior de 1.ª classe					
	Técnico superior de 2.ª classe					
História	Assessor principal	1	-	1	(a) (c)	
	Assessor					
	Técnico superior principal					
	Técnico superior de 1.ª classe					
	Técnico superior de 2.ª classe					
Política social	Assessor principal	1	-	1	(a)	
	Assessor					
	Técnico superior principal					
	Técnico superior de 1.ª classe					
	Técnico superior de 2.ª classe					
Técnico superior	Assessor principal	2	-	2	(a) (d) (e)	
	Assessor					
	Técnico superior principal					
	Técnico superior de 1.ª classe					
	Técnico superior de 2.ª classe					
Técnico superior (ex-chefe RAF) ...	Técnico superior principal	1	1	-	(a) (f)	
	Técnico superior de 1.ª classe					
	Técnico superior de 2.ª classe					
Téc.-profissional	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Téc.-prof. especialista principal	1	1	-	(a)
		Téc.-profissional especialista				
		Téc.-profissional principal				
		Téc.-profissional de 1.ª classe				
	Téc.-profissional de 2.ª classe					
Museografia	Téc.-prof. especialista principal	1	-	1	(a)	
	Téc.-profissional especialista					
	Téc.-profissional principal					
	Téc.-profissional de 1.ª classe					
	Téc.-profissional de 2.ª classe					
Topógrafo	Téc.-prof. especialista principal	1	-	1	(a)	
	Téc.-profissional especialista					
	Téc.-profissional principal					
	Téc.-profissional de 1.ª classe					
	Téc.-profissional de 2.ª classe					
Desenhador	Téc.-prof. especialista principal	1	-	1	(a)	
	Téc.-profissional especialista					
	Téc.-profissional principal					
	Téc.-profissional de 1.ª classe					
	Téc.-profissional de 2.ª classe					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Total	Ocup.	Vagos	Obs.
Téc.-profissional	Secretariado/administração	Téc.-prof. especialista principal	1	—	1	(a)
		Téc.-rofissional especialista				
		Téc.-profissional principal				
		Téc.-profissional de 1.ª classe				
		Téc.-profissional de 2.ª classe				
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	1	1	—	(a)
		Técnico de informática do grau 2				
		Técnico de informática do grau 1				
		Técnico de informática-adjunto				
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	10	4 2 3	1	(a)
		Assistente administrativo principal				
	Assistente administrativo	Assistente administrativo				
	Tesoureiro	Principal	1	1	—	(a)
		Tesoureiro				
Chefe (pessoal aux.)...	—	Encarregado de movimento (chefe de tráfego).	1	—	1	
		Chefe de armazém	1	—	1	
Auxiliar	—	Encarregado pessoal auxiliar	1	1	—	
	—	Encarregado parque máquinas	1	1	—	(g)
	Apontador	—	1	1	—	
	Auxiliar administrativo	—	2	1	1	
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	—	1	
	Auxiliar técnico de educação	—	3	1	2	
	Auxiliar técnico de campismo	—	2	1	1	
	Auxiliar técnico de museografia ...	—	1	—	1	
	Auxiliar técnico de turismo	—	2	2	—	(h)
	Condutor máq. pes. veíc. esp.	—	2	2	—	
	Fiel de armazém	—	2	2	—	(h)
	Fiscal de obras	—	1	1	—	
	Leitor-cobrador consumo	—	1	1	—	
	Motorista de ligeiros	—	2	1	1	
	Motorista de pesados	—	4	3	1	
	Motorista transp. colectivos	—	3	3	—	
	Telefonista	—	1	1	—	
	Tractorista	—	2	2	—	
	Vigilante jardins/parq. infantis	—	2	2	—	
Chefia operária	—	Encarregado	3	2	1	
Op. altamente qualificado.	Electricista de automóveis	Principal	1	1	—	(a)
		Operário				
	Mecânico	Principal	3	3	—	(a)
		Operário				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Total	Ocup.	Vagos	Obs.
Op. altamente qualificado.	Montador electricista	Principal	1	1	-	(a)
		Operário				
	Operador de estações elevatórias, tratamentos ou depuradoras.	Principal	6	1	2	(a)
	Operário					
	Soldador	Principal	1	-	1	(a)
		Operário				
Op. qualificado	Cantoneiro de arruamentos	Principal	2	1	1	(a)
		Operário				
	Carpinteiro de limpos	Principal	2	2	-	(a)
		Operário				
	Calceteiro	Principal	2	2	-	(a)
		Operário				
	Canalizador	Principal	3	3	-	(a)
		Operário				
	Jardineiro	Principal	4	3	1	(a)
		Operário				
	Electricista	Principal	1	1	-	(a)
	Operário					
Marteleiro	Principal	1	1	-	(a)	
	Operário					
Pedreiro	Principal	7	7	-	(a)	
	Operário					
Pintor	Principal	1	-	1	(a)	
	Operário					
Serralheiro civil	Principal	3	3	-	(a) (h)	
	Operário					
Op. semiqualficado ...	—	Encarregado	1	1	-	(g)
	Cantoneiro	Operário	7	3	4	
	Cabouqueiro	Operário	1	-	1	
<i>Total</i>			119	86	33	

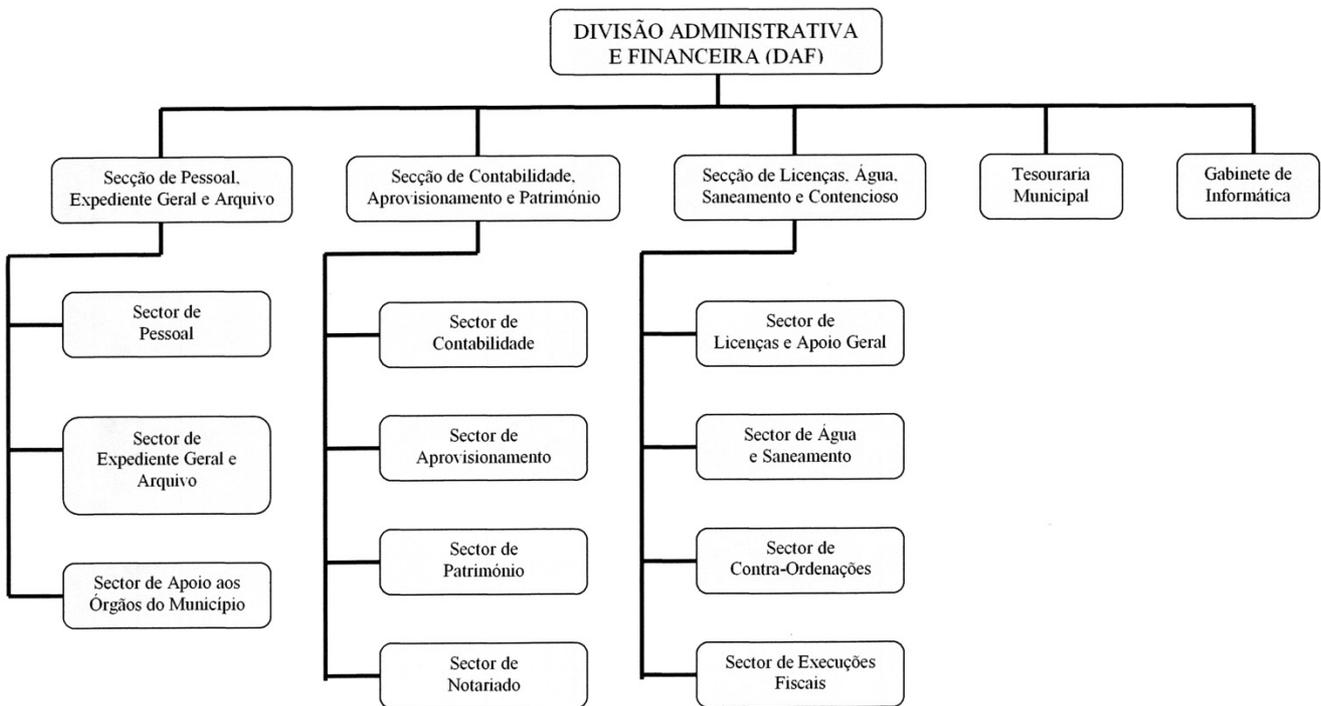
- (a) Dotação global.
(b) Exercem funções de chefe da DASC.
(c) Ramo: património cultural.
(d) Um lugar na área de estudos portugueses, ramo de especialização científica.
(e) Um lugar na área de engenharia de energia/ambiente.
(f) Exerce funções de chefe DAF.
(g) A extinguir quando vagar.
(h) Um lugar a extinguir quando vagar.

ANEXO III

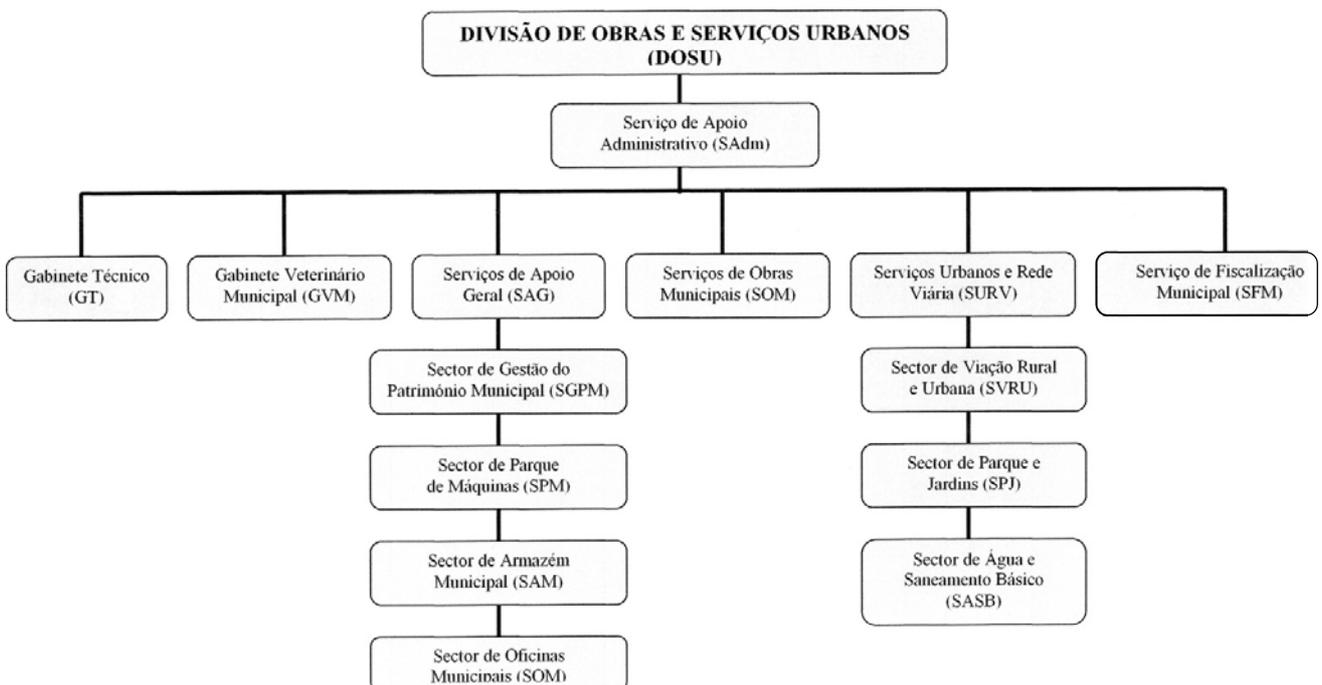
Organograma dos Serviços Municipais



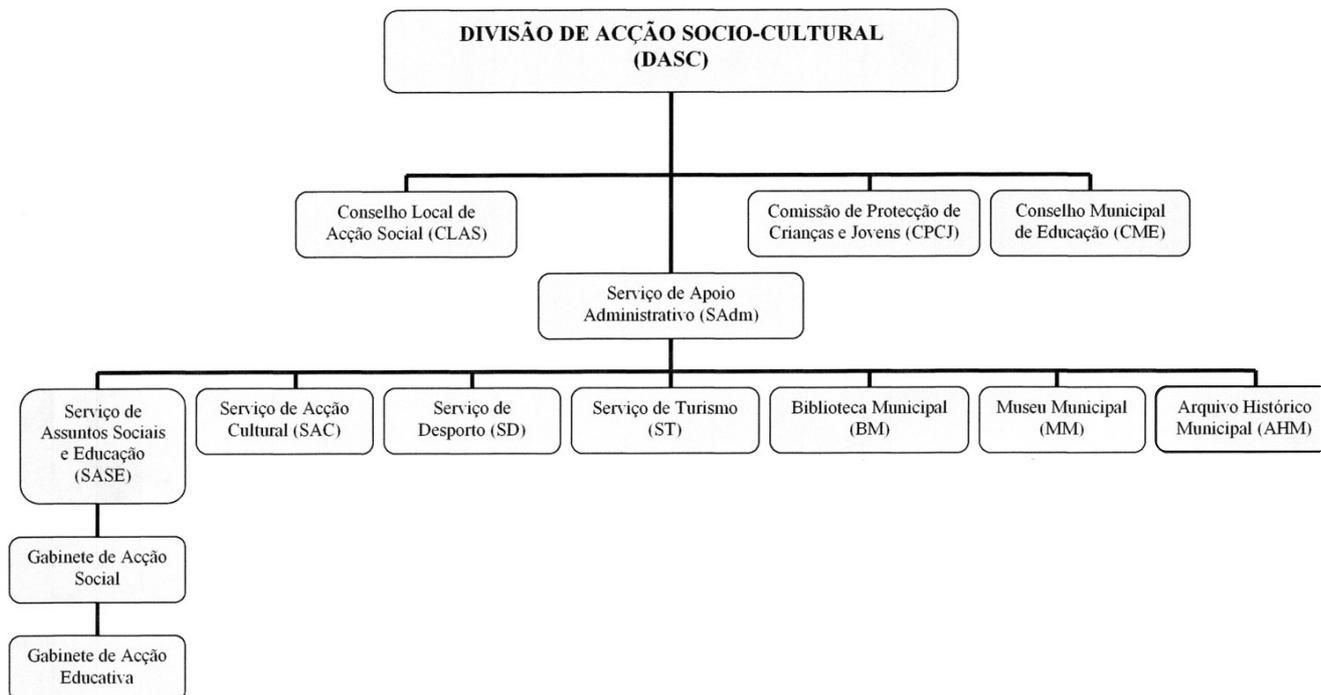
ANEXO IV
Organigrama da DAF



ANEXO V
Organigrama da DOSU



ANEXO VI
Organigrama da DASC



CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 4679/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados pelo período de um ano os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicado à administração local pelo artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores e efeitos:

Técnico civil de 2.ª classe (história):

Vanessa Andreia S. Almeida — com efeitos a 18 de Abril de 2005.

Engenheiro técnico civil de 2.ª classe:

Francisco José Raimundo Cristão — com efeitos a 9 de Maio de 2005.

Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras:

Ricardo Jorge Sobral Carrajola — com efeitos a 16 de Maio de 2005.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BOMBARRAL

Aviso n.º 4680/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidades dos funcionários ao serviço desta autarquia, reportada a 31 de Dezembro de 2004, foi aprovada por despacho do presidente da Câmara Municipal e afixada nos locais de uso e costume para conhecimento dos interessados.

Desta lista cabe reclamação nos termos do artigo 96.º do supra-citado diploma legal, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Albuquerque Álvaro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 4681/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, dos trabalhadores abaixo mencionados, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Celeste de Jesus Pereira Barroncas — por despacho do vice-presidente, de 6 de Maio de 2005, foi renovado o presente contrato até 10 de Junho de 2006.

Manuel Joaquim Alves da Costa — por despacho do vice-presidente, de 6 de Abril de 2005, foi renovado o presente contrato até 8 de Maio de 2006.

Guilhermina Maria Teixeira da Costa — por despacho do vice-presidente, de 6 de Maio de 2005, foi renovado o presente contrato até 10 de Junho de 2006.

Hugo Miguel Barroso Fernandes — por despacho do vice-presidente, de 6 de Maio de 2005, foi renovado o presente contrato até 6 de Fevereiro de 2006.

José Manuel Portela Ferreira — por despacho do vice-presidente, de 6 de Maio de 2005, foi renovado o presente contrato até 13 de Fevereiro de 2006.

Manuel Fernando Gonçalves Ramalho — por despacho do vice-presidente da Câmara, de 6 de Maio de 2005, foi renovado o presente contrato até 13 de Fevereiro de 2006.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

25 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Agostinho Borges Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 4682/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outu-