

da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 23 de Novembro de 2010, nos seguintes termos:

- a) A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo da estrutura hierarquizada;
- b) A estrutura hierarquizada em causa não comportará estrutura nuclear e será constituída por uma estrutura flexível composta por um número máximo de seis unidades orgânicas flexíveis e seis subunidades orgânicas.

Paços do Município de Arcos de Valdevez, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Francisco Rodrigues de Araújo*.

204106484

### MUNICÍPIO DE BARCELOS

#### Aviso n.º 27802/2010

1 — Nos termos dos n.ºs 4 e 5, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que a quinze de Dezembro de 2010, foi homologada pelo Dr. Domingos Pereira, Vereador com competência delegada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum com vista à contratação por tempo indeterminado de um Técnico Superior, para exercer funções na Divisão de Trânsito, deste Município de Barcelos, aberto por aviso n.º 8198/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 23/04/2010;

2 — Mais se informa que, em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.º da citada Portaria, a referida lista, agora publicada, se encontra afixada, no Edifício dos Paços do Município, bem como disponível em [www.cm-barcelos.pt](http://www.cm-barcelos.pt).

#### Lista unitária de ordenação final dos candidatos

- Pedro Ismael Araújo do Vale Moreira — 17,38 Valores
- Emanuel da Costa Rodrigues — 14,58 Valores
- Rui André Pereira Macedo — 14,08 Valores

- Humberto Carlos Ferreira Ribeiro — 13,25 Valores
- Marta Esperança Santiago Virgílio — 12,50 Valores

Câmara Municipal de Barcelos, 20 de Dezembro de 2010. — O Vereador com Competência Delegada, *Dr. Domingos Ribeiro Pereira*.

304091378

### MUNICÍPIO DO BARREIRO

#### Despacho n.º 19391/2010

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro impôs aos serviços autárquicos que procedessem à readaptação das suas estruturas até 31 de Dezembro de 2010.

Nos termos da mesma legislação, foram, no essencial, repartidos poderes entre a Assembleia Municipal (aprovação de modelo organizacional e conformação da estrutura nuclear), Câmara Municipal (conformação da estrutura flexível e criação de equipas multidisciplinares) e o Presidente da Câmara (criação de subunidades orgânicas).

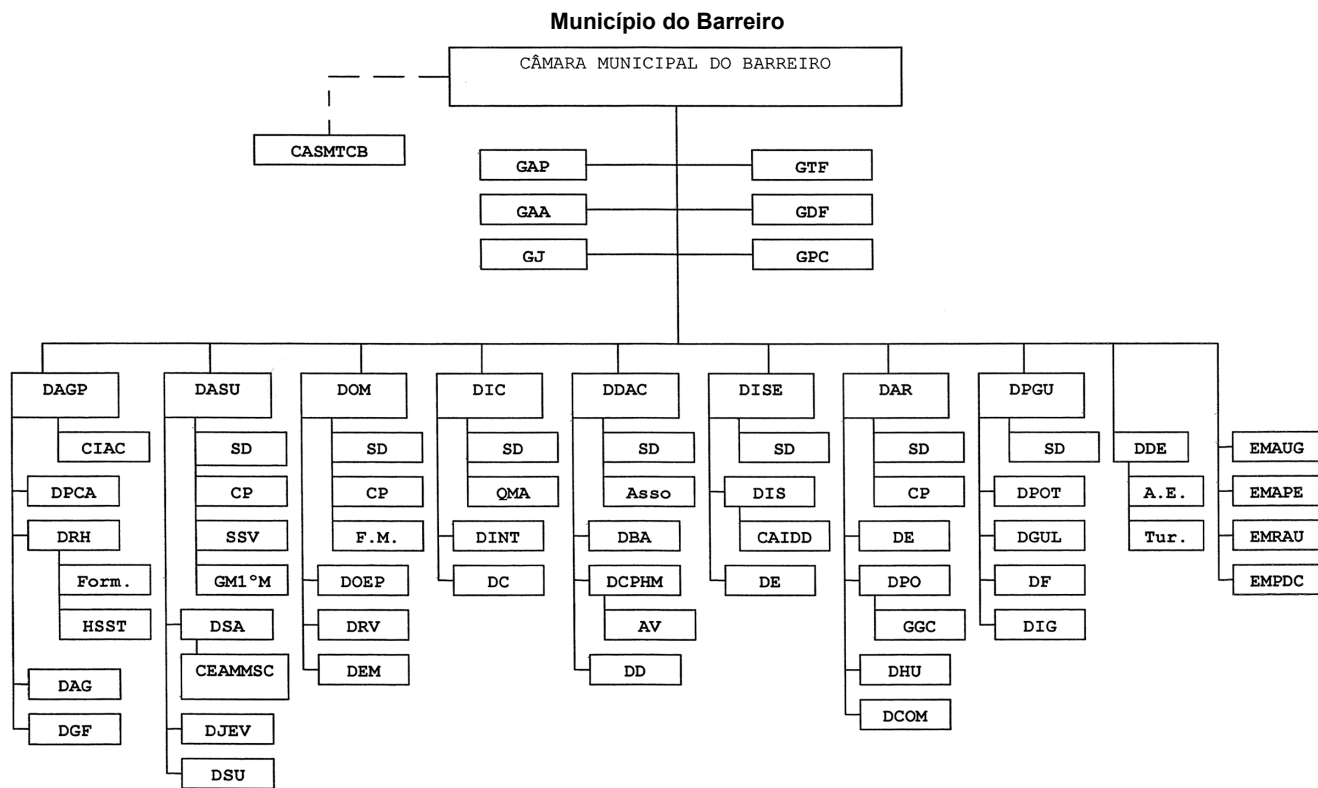
A Assembleia Municipal do Barreiro e a Câmara Municipal procederam, em cumprimento da legislação em referência, à readaptação da estrutura orgânica da Câmara Municipal do Barreiro.

Fizeram-no, respectivamente, nas suas reuniões de 17 de Dezembro de 2010 (extraordinária da Assembleia Municipal), de 6 de Dezembro de 2010 (ordinária privada da Câmara Municipal) e de 18 de Dezembro de 2010 (extraordinária privada da Câmara Municipal).

Assim, na sequência das deliberações tomadas em ambos os órgãos, e face ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, determino, ao abrigo das competências que me são conferidas pela alínea m) 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:

Que seja submetida à publicação no *Diário da República* o documento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Barreiro, bem como os respectivos anexos, aprovados pela Assembleia Municipal e Câmara Municipal do Barreiro.

Barreiro, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Humberto de Carvalho*.



#### Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal do Barreiro

##### Artigo 1.º

##### Organização

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal do Barreiro, organizados nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009

de 23 de Outubro, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, visando:

- a) Incentivar mecanismos de participação, democratização, cooperação, coordenação e concertação com os diversos agentes;
- b) Reduzir a complexidade organizativa subjacente às tomadas de decisão, aligeirando-as e tornando-as mais transparentes e acessíveis;

c) Instituir elementos e modelos de flexibilização de relações e de articulação intra e interinstitucional;

d) Desenvolver, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC), um sistema integrado de informação/comunicação/prestação com os demais agentes, cuja implementação permita assegurar uma informação eficaz e transparente;

e) Simplificar procedimentos, tornando a administração mais eficiente e eficaz, privilegiando, em concreto, a opção por fórmulas mais simples, cómodas, expeditas e económicas;

f) Organizar os serviços municipais com base nos pressupostos da ciência da administração, dotando-os, designadamente, da dimensão e do pessoal adequados, garantindo a existência de funcionários com formação especializada em vários sectores, integrando chefias intermédias dinâmicas e estimuladoras de processos de decisão rigorosos, céleres e desburocratizados e apostando no aperfeiçoamento e formação contínua do pessoal;

g) Criar um plano de qualificação efectiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes;

h) Criar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades;

i) Fomentar as condições para a existência de uma administração de qualidade, responsável e ao serviço dos cidadãos.

#### Artigo 2.º

##### Modelo Misto

A Câmara Municipal do Barreiro assume um modelo de organização Misto, maioritariamente hierarquizado.

#### Artigo 3.º

##### Modelo Hierarquizado

Ao modelo hierarquizado corresponderá uma estrutura nuclear, composta por Departamentos, e uma estrutura flexível composta por unidades e subunidades orgânicas.

#### Artigo 4.º

##### Serviços e Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão

A estrutura da Câmara Municipal do Barreiro integra ainda Serviços e Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência directa do Executivo ou no âmbito de unidades orgânicas existentes, de atribuições que, pela sua especificidade e relevância, recomendem a autonomização e especialização de recursos em função dos objectivos a prosseguir.

#### Artigo 5.º

##### Modelo Matricial

Serão organizadas de acordo com o modelo matricial as seguintes áreas operativas de serviço, as quais desenvolver-se-ão, essencialmente, por projecto, cabendo a sua prossecução a Equipas Multidisciplinares:

- a) Regeneração Urbana;
- b) Projectos e Áreas Especiais;
- c) Áreas Urbanas de Génese Ilegal;
- d) Participação, Democracia e Cidadania;

#### Artigo 6.º

##### Direcção das Unidades Orgânicas

As unidades orgânicas serão chefiadas por pessoal com funções de direcção (directores de departamento e chefes de divisão).

#### Artigo 7.º

##### Direcção das Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas serão chefiadas por pessoal com funções de coordenação e chefia (coordenadores técnicos).

#### Artigo 8.º

##### Direcção dos Serviços e Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão

Podem ser designados trabalhadores responsáveis pela actividade dos Serviços e dos Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão.

#### Artigo 9.º

##### Unidades Orgânicas — Departamentos

1 — Os Departamentos são unidades orgânicas de carácter permanente, sendo chefiados por um Director de Departamento, integrando funções de âmbito operativo e instrumental e constituindo, fundamentalmente, unidades de planeamento, direcção e gestão de recursos.

2 — São atribuições comuns aos vários Departamentos:

a) Planificar, coordenar, controlar e desenvolver de forma integrada as actividades e o funcionamento das diversas divisões e gabinetes que o constituem, assegurando o cumprimento do Plano e Orçamento aprovados, tendo em conta os recursos existentes;

b) Assegurar a existência de resposta em tempo útil, e nos termos das disposições legais, relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido directamente ao Departamento ou a qualquer unidade ou subunidade orgânica que o integre;

c) Coordenar a actividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assegurar a preparação de elementos de gestão e a elaboração periódica de relatórios de actividades do Departamento, de acordo com as normas de elaboração dos mapas de controlo de gestão;

e) Participar na elaboração dos planos e orçamentos na área do Departamento, apurando eventuais desvios e propondo as medidas correctivas apropriadas;

f) Informar o executivo sobre o desenvolvimento das actividades do Departamento e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;

g) Promover a execução eficiente das deliberações da Câmara Municipal referentes ao Departamento;

h) Promover reuniões regulares com as diferentes Divisões e Gabinetes, de forma a efectuar o controlo da planificação aprovada;

i) Participar nas ligações funcionais/horizontais com todos os Departamentos da CMB;

j) Gerir, salvaguardadas as competências atribuídas às Divisões, o pessoal afecto ao Departamento;

k) Organizar e conservar o arquivo corrente promovendo, nas épocas determinadas, o seu descongestionamento em sintonia com a metodologia da unidade orgânica com competências na área de arquivo e gestão documental;

l) Assegurar, por meios próprios ou através de solicitação à unidade ou subunidade orgânica competente, a informação jurídica necessária ao trabalho do departamento;

m) Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correcto exercício da actividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

n) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adopção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à actividade e satisfação dos munícipes;

o) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;

p) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objectivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das actividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;

q) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;

r) Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

s) Participar na implementação, acompanhamento e actualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;

t) Participar na arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis;

u) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito genérico das suas atribuições;

#### Artigo 10.º

##### Unidades Orgânicas — Divisões

1 — As Divisões são unidades orgânicas de carácter temporário, chefiadas por um Chefe de Divisão, integrando competências de âmbito operativo e instrumental, integrando-se numa mesma área funcional.

2 — São atribuições comuns às várias Divisões:

- a) Promover reuniões de coordenação com os respectivos serviços sempre que se revelem necessárias;
- b) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido directamente à Divisão ou a qualquer subunidade orgânica que a integre;
- c) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da C.M.B.;
- d) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respectivos Serviços;
- e) Efectuar, em conjunto com a unidade orgânica com competências na área, o controlo dos bens móveis que se lhe encontrem afectos;
- f) Efectuar, em conjunto com a unidade orgânica com competências na área, o acompanhamento da execução dos contratos em que hajam sido a unidade requisitante;
- g) Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços em articulação com o Director de Departamento e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da Divisão;
- h) Participar nas reuniões de coordenação do Departamento;
- i) Informar o Director do Departamento sobre o desenvolvimento das actividades da Divisão e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;
- j) Assegurar a organização e actualização do arquivo de legislação, fichas, publicações e de todos os documentos de carácter técnico com interesse para o funcionamento da divisão;
- k) Assegurar, por meios próprios ou através de solicitação à unidade orgânica competente, a informação jurídica necessária ao trabalho da Divisão;
- l) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- m) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico/administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- n) Gerir o pessoal afecto à Divisão;
- o) Participar na elaboração dos planos, orçamentos e relatórios de actividades, assegurando o seu ulterior controlo e execução na parte respeitante;
- p) Elaborar a contabilidade das acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, de forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;
- q) Apoiar a actividade geral da Câmara, na sua área específica;
- r) Organizar e conservar o arquivo corrente promovendo, nas épocas determinadas, o seu descongestionamento sobre a orientação da direcção de departamento e em sintonia com a metodologia da unidade orgânica com competências na área de arquivo e gestão documental;
- s) Coordenar o atendimento público específico da Divisão;
- t) Assegurar o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio Internet da Câmara Municipal.
- u) Coordenar a actividade das subunidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- v) Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correcto exercício da actividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
- w) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adopção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativos respeitantes à actividade e satisfação dos munícipes;
- x) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;
- y) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objectivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das actividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
- z) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;
- aa) Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
- bb) Participar na implementação, acompanhamento e actualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
- cc) Participar na arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis;

dd) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito genérico das suas atribuições;

Artigo 11.º

#### Subunidades Orgânicas — Geral

1 — As subunidades orgânicas são estruturas de carácter executivo ou administrativo, criadas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, podendo ser chefiadas por coordenadores técnicos, com funções de natureza técnico-operativa, de apoio às unidades orgânicas.

2 — São atribuições comuns às subunidades orgânicas:

- a) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento que lhes seja dirigido;
- b) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades e subunidades orgânicas da C.M.B.;
- c) Informar a direcção da unidade orgânica onde se encontrem inseridas sobre o desenvolvimento das actividades respectivas e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;
- d) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- e) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico/administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- f) Apoiar a actividade geral da Câmara, na sua área específica;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correcto exercício da actividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
- h) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adopção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativos respeitantes à actividade e satisfação dos munícipes;
- i) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- j) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades no sector com o objectivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das actividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
- k) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;
- l) Participar na implementação, acompanhamento e actualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
- m) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito genérico das suas atribuições;

Artigo 12.º

#### Subunidades Orgânicas — Secretarias Departamentais

1 — As Secretarias Departamentais são subunidades orgânicas, podendo ser chefiadas por coordenadores técnicos, com funções de natureza administrativa, de apoio aos órgãos municipais e às unidades orgânicas.

2 — São atribuições comuns às várias Secretarias Departamentais:

- a) Preparar as reuniões do Departamento ou nas quais o Departamento participe;
- b) Assegurar a relação do Departamento com o exterior;
- c) Assegurar o controlo da correspondência dirigida ao Departamento;
- d) Assegurar a organização de todos os elementos necessários à gestão do Departamento;
- e) Fazer a gestão do arquivo corrente do Departamento;
- f) Assegurar o registo de entradas e saídas de toda a documentação dirigida ao/do Departamento;
- g) Assegurar o apoio administrativo a todas as unidades orgânicas que integrem o departamento;
- h) Atender os munícipes e proceder ao respectivo encaminhamento, informando-os do andamento dos assuntos pendentes;
- i) Elaborar as requisições internas conforme necessidades manifestadas pelo Departamento;
- j) Proceder ao atendimento geral de todo o Departamento.

Artigo 13.º

#### Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão

São atribuições comuns dos Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão:

- a) Assessorar o executivo nas suas áreas específicas de intervenção;
- b) Contribuir para a definição de políticas e estratégias municipais nas suas áreas específicas de intervenção;
- c) Contribuir para a implementação das políticas e estratégias municipais definidas;

## Artigo 14.º

**Serviços**

São atribuições comuns dos Serviços:

a) Implementar, no âmbito da unidade orgânica na qual se encontrem inseridos, as actividades e acções necessárias à prossecução dos objectivos fixados;

São atribuições específicas dos Serviços de Controlo e Planeamento:

- a) Proceder ao registo mensal dos pagamentos efectuados nos contratos empreitada e de prestação de serviços;
- b) Analisar os desvios relativos aos valores orçamentados;
- c) Efectuar o levantamento de necessidades de equipamentos, mão-de-obra e materiais;
- d) Elaborar relatórios sobre os controlos de actividades em termos físicos e financeiros, referindo e justificando os desvios verificados;
- e) Elaborar a programação do Departamento, com base no Plano de Actividades e Orçamento aprovados e proceder à sua actualização;
- f) Coligir os elementos necessários que lhe permitam, em coordenação com a direcção do Departamento e demais unidades e subunidades orgânicas do mesmo, apresentar propostas para a elaboração dos planos e orçamentos na área do Departamento.
- g) Preparar os elementos necessários às revisões e ou alterações do Plano de Actividades e Orçamento;
- h) Preparar os elementos necessários para a elaboração dos Relatórios de Actividade do Departamento.
- i) Executar estudos de gestão de custos para determinação de taxas e tarifas;
- j) Colaborar na execução de candidaturas a programas de financiamento de obras no âmbito do departamento;
- k) Proceder ao controlo de custos de obras por administração directa e por empreitadas no âmbito do departamento;

## Artigo 15.º

**Equipas Multidisciplinares**

1 — As Equipas Multidisciplinares são unidades orgânicas constituídas com base na mobilidade funcional, dirigidas por um Chefe de Equipa, correspondendo a sua constituição a um determinado núcleo de competências ou de produto bem identificados.

2 — O estatuto remuneratório dos Chefes de Equipa é equiparado aos dos Chefes de Divisão Municipal.

3 — São competências comuns às várias Equipas Multidisciplinares:

- a) Promover reuniões de coordenação envolvendo vários serviços sempre que estas se revelem necessárias;
- b) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido directamente à Equipa Multidisciplinar;
- c) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da C.M.B;
- d) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Equipa Multidisciplinar e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respectivos Serviços;
- e) Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da Equipa Multidisciplinar;
- f) Participar em reuniões de coordenação dos serviços Municipais;
- g) Informar o Executivo sobre o desenvolvimento das actividades da Equipa Multidisciplinar e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;
- h) Assegurar a organização e actualização do arquivo de legislação, fichas, publicações e de todos os documentos de carácter técnico com interesse para o funcionamento da divisão;
- i) Assegurar, por meios próprios ou através de solicitação à unidade orgânica competente, a informação jurídica necessária ao trabalho da Equipa Multidisciplinar;
- j) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- k) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico/administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- l) Gerir o pessoal afecto à Equipa Multidisciplinar;
- m) Participar na elaboração dos planos, orçamentos e relatórios de actividades, assegurando o seu ulterior controlo e execução na parte respeitante;
- n) Elaborar a contabilidade das acções executadas pela Equipa Multidisciplinar, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, de forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;
- o) Apoiar a actividade geral da Câmara, na sua área específica;

p) Organizar e conservar o arquivo corrente promovendo, nas épocas determinadas, o seu descongestionamento em sintonia com a metodologia da unidade orgânica com competências na área de arquivo e gestão documental;

q) Assegurar o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio Internet da Câmara Municipal.

r) Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correcto exercício da actividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

s) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adopção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à actividade e satisfação dos munícipes;

t) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;

u) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objectivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das actividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;

v) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;

w) Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

x) Participar na implementação, acompanhamento e actualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;

y) Participar na arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis;

z) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito genérico das suas atribuições;

## Artigo 16.º

**Comissões de Serviço — Cargos de Direcção Intermédia**

1 — Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direcção Intermédia do 1.º e 2.º Grau, designadamente Directores de Departamento e Chefes de Divisão, sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedam aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos do artigo 25.º n.º 1) alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior consideram-se que sucedem aos anteriormente ocupados, designadamente:

- a) A Divisão de Educação à Divisão de Educação e Bibliotecas;
- b) As Equipas Multidisciplinares aos Projectos Municipais;
- c) A Divisão de Intervenção Social à Divisão de Acção Social;

## Artigo 17.º

**Estrutura Nuclear — Composição**

Compõem a estrutura nuclear da Câmara Municipal do Barreiro:

- a) Departamento de Administração Geral e Patrimonial (DAGP);
- b) Departamento de Águas e Resíduos (DAR);
- c) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
- d) Departamento de Desporto, Associativismo e Cultura (DDAC);
- e) Departamento de Intervenção Social e Educação (DISE);
- f) Departamento de Inovação e Comunicação (DIC);
- g) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- h) Departamento de Planeamento e Gestão Urbana (DPGU);

## Artigo 18.º

**Estrutura Flexível — Composição**

Compõem a estrutura flexível da Câmara Municipal do Barreiro:

- Divisão de Desenvolvimento Económico
- Divisão de Gestão Financeira (DAGP)
- Divisão de Património, Contratos e Aprovisionamentos (DAGP)
- Divisão de Recursos Humanos (DAGP)
- Divisão de Administração Geral (DAGP)
- Divisão de Exploração (DAR)
- Divisão de Projectos e Obras (DAR)
- Divisão de Higiene Urbana (DAR)
- Divisão Comercial (DAR)
- Divisão de Desporto (DDAC)

Divisão de Bibliotecas e Arquivo (DDAC)  
 Divisão de Cultura, Património Histórico e Museológico (DDAC)  
 Divisão de Jardins e Espaços Verdes (DASU)  
 Divisão de Serviços Urbanos (DASU)  
 Divisão de Sustentabilidade Ambiental (DASU)  
 Divisão de Intervenção Social (DISE)  
 Divisão de Educação (DISE)  
 Divisão de Informática e Novas Tecnologias (DIC)  
 Divisão de Comunicação (DIC)  
 Divisão de Equipamentos Municipais (DOM)  
 Divisão de Obras, Estudos e Projectos (DOM)  
 Divisão de Rede Viária (DOM)  
 Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPGU)  
 Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento (DPGU)  
 Divisão de Fiscalização (DPGU)  
 Divisão de Informação Geográfica (DPGU)

## Artigo 19.º

**Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão**

São Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão:

Gabinete de Apoio à Presidência  
 Gabinete da Juventude  
 Gabinete de Auditoria e Acompanhamento  
 Gabinete de Descentralização para as Freguesias  
 Gabinete de Protecção Civil  
 Gabinete Técnico Florestal

## Artigo 20.º

**Serviços**

Constituem Serviços no âmbito de unidades orgânicas existentes:

Apoio ao Empresário (DDE)  
 Turismo (DDE)  
 Formação Profissional (DRH)  
 Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (DRH)  
 Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (DAGP)  
 Controlo e Planeamento (DASU)  
 Centro de Educação Ambiental da Mata da Machada (DSA)  
 Salubridade e Serviços Veterinários (DASU)  
 Gestão Mercado Municipal 1.º de Maio (DASU)  
 Controlo e Planeamento (DOM)  
 Frota Municipal (DOM)  
 Qualidade e Modernização Administrativa (DIC)  
 Audiovisuais (DCPHM)  
 Associativismo (DDAC)  
 Centro de Apoio ao Imigrante, da Diversidade e do Diálogo Cultural (DIS)  
 Controlo e Planeamento (DAR)  
 Gestão e Cadastro (DAR)

## Artigo 21.º

**Estrutura Matricial — Composição**

Compõem a componente matricial da estrutura dos serviços da Câmara Municipal do Barreiro as Equipas Multidisciplinares:

- a) Para Acções e Projectos Estratégicos
- b) Para a Participação e Cidadania
- c) Para a Reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal
- d) Para a Regeneração de Áreas Urbanas

## Artigo 22.º

**Serviços Municipalizados**

Os serviços autárquicos do Município do Barreiro integram Serviços Municipalizados de Transportes Colectivos (SMTCB), financeira e administrativamente autónomos, aos quais incumbe fixar e organizar a sua estrutura orgânica.

## Artigo 23.º

**Competências e Atribuições**

As atribuições dos elementos que compõe a estrutura da Câmara Municipal do Barreiro são definidas nos anexos I (Estrutura Nuclear), II (Estrutura Flexível), III (Estrutura Matricial) e IV (Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão) ao presente Regulamento.

## Artigo 24.º

**Extinção de Serviços**

Todos os trabalhadores integrados em serviços que, mercê da presente reestruturação, se extinguem, integrarão a estrutura da Câmara Municipal, não dando aquela, conseqüentemente, lugar à redução do número de postos de trabalho ocupados.

## Artigo 25.º

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Janeiro de 2011.

## ANEXO I

**Estrutura Nuclear**

## Artigo 1.º

**Departamento de Administração Geral e Patrimonial**

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral, patrimonial e de recursos humanos e, bem assim, da informação ao consumidor, prestando apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal de acordo com os recursos existentes;
- b) Desenvolver todas as actividades e praticar todos os actos inerentes à prossecução das atribuições constantes da alínea anterior, nomeadamente elaborando estudos económico-financeiros, patrimoniais e de recursos humanos;
- c) Assegurar as actividades inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos do Município, tendo em conta a gestão de processos do pessoal ao serviço da Autarquia;
- d) Assegurar as funções de Notário e de Oficial Público do Município referentes aos contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante e proceder aos respectivos formalismos legais;
- e) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm nos domínios da gestão financeira, patrimonial, de recursos humanos e de informação ao consumidor;
- f) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do Concelho em matéria de política financeira, patrimonial, de recursos humanos e de informação ao consumidor.

## Artigo 2.º

**Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos**

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão ambiental e de serviços urbanos, de acordo com os recursos existentes;
- b) Desenvolver todas as actividades e praticar todos os actos inerentes à prossecução das atribuições constantes da alínea anterior, nomeadamente elaborando estudos nas áreas da gestão ambiental e salubridade, da manutenção e construção de zonas verdes, da gestão de mercados, cemitérios e canil municipal;
- c) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do ambiente, gestão de espaços e zonas verdes, recursos florestais e serviços urbanos;
- d) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do Concelho em matéria de política ambiental e de gestão de serviços urbanos.

## Artigo 3.º

**Departamento de Águas e Resíduos**

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão de projecto, obras, exploração e económico-financeira das redes de águas e saneamento e dos sistemas de higiene urbana;
- b) Assegurar as funções de elaboração de projectos, execução e fiscalização de empreitadas, exploração, manutenção, planeamento e gestão das redes de águas e saneamento municipais;
- c) Assegurar a articulação com os organismos da administração central e regional, empresas públicas municipais ou intermunicipais, que intervêm no domínio do planeamento e gestão de águas e saneamento;
- d) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do Concelho em matéria de águas e resíduos.

## Artigo 4.º

**Departamento de Desporto, Associativismo e Cultura**

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção da actividade desportiva, da promoção, produção e divulgação culturais, mormente na área da história local, do fomento da leitura e do apoio às actividades do Movimento Associativo;
- b) Assegurar as funções de arquivo e gestão documental do Município;
- c) Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, bem como da rede municipal de bibliotecas;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação cultural, histórica, desportiva, associativa e patrimonial, referente ao Concelho;
- e) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio da cultura, desporto, arquivo e património histórico e museológico;
- f) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do Concelho em matéria de política desportiva, cultural, associativa, arquivística e patrimonial.

## Artigo 5.º

**Departamento de Inovação e Comunicação**

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção das actividades de comunicação, divulgação, informática, novas tecnologias e modernização administrativa;
- b) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm nos domínios da informação, novas tecnologias e modernização administrativa;
- c) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do Concelho em matéria de política informativa, novas tecnologias e modernização administrativa.

## Artigo 6.º

**Departamento de Intervenção Social e Educação**

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção das actividades de intervenção social e de educação;
- b) Promover a actividade da Universidade da Terceira Idade do Barreiro;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação relativa às áreas da intervenção social e da educação;
- d) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio da intervenção social e educação;
- e) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do Concelho em matéria de intervenção social e educação.

## Artigo 7.º

**Departamento de Planeamento e Gestão Urbana**

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão urbanística, e do projecto;
- b) Assegurar a gestão urbanística e territorial do Concelho, de acordo com o PDM e deliberações da Câmara Municipal;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística, referente ao Concelho;
- d) Assegurar as funções de licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas de iniciativa particular e da ocupação do território municipal na perspectiva das acções emergentes do respectivo quadro legal subjacente a essas iniciativas;
- e) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do Planeamento e Ordenamento do Território;
- f) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do Concelho, designadamente nas vertentes: socio-económica, ambiental e de política urbanística.

## Artigo 8.º

**Departamento de Obras Municipais**

- a) Coordenar a elaboração e promoção de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas, exceptuando as obras de infra-estruturas de redes de água e saneamento;

- b) Promover todos os procedimentos concursais e de contratação pública relativos a obras públicas municipais referidas na alínea anterior;
- c) Assegurar a fiscalização e recepção das obras municipais da responsabilidade do Departamento;
- d) Assegurar a conservação e valorização dos edifícios municipais;
- e) Assegurar a gestão e a manutenção da frota municipal;
- f) Prestar apoio logístico às actividades municipais, no âmbito da execução de obras de construção civil, pintura, carpintaria, mecânica, serralharia, electricidade e transportes;
- g) Assegurar a gestão das oficinas gerais afectas ao Departamento;
- h) Assegurar o desenvolvimento e a execução dos planos de promoção da acessibilidade em espaço público urbano;
- i) Assegurar a instalação e conservação dos equipamentos e ou mobiliário urbano;
- j) Dinamizar e coordenar projectos de execução de acções de qualificação dos espaços públicos e de projectos de mobiliário urbano, em consonância com outros serviços municipais;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

## ANEXO II

**Estrutura Flexível****CAPÍTULO I**

## Artigo 1.º

**Divisão de Desenvolvimento Económico**

- a) Impulsionar e acompanhar, mediante indicações do executivo, um modelo global de desenvolvimento económico para o concelho;
- b) Impulsionar e acompanhar durante todas as fases os grandes projectos municipais, assegurando a informação constante ao executivo;
- c) Estabelecer e manter, de acordo com princípios de proactividade, contactos com investidores nacionais e estrangeiros visando a prossecução de um modelo estratégico de desenvolvimento sustentado;
- d) Procurar a captação de investimento para o concelho;
- e) Estimular e impulsionar, através de uma actuação transversal junto dos serviços, a concretização e execução operacional dos grandes projectos municipais;
- f) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da DDE, a Carta do Investidor (C.I.);
- g) Coligir e manter actualizada toda a informação relativa à realidade económica do concelho (níveis de emprego, maiores empresas/empregadores, habilitações);
- h) Proceder ao estudo de novas actividades económicas com interesse directo para o município, no sentido da promoção e desenvolvimento económico do concelho;
- i) Participar na organização da MEI e mostras congéneres;
- j) Promover, em parceria com as demais unidades da Divisão de Desenvolvimento Económico, o desenvolvimento económico do concelho e da região, divulgando potencialidades, valorizando a interacção institucional, apoiando a realização de certames e canalizando oportunidades para os agentes económicos do concelho;
- k) Negociar e firmar protocolos com entidades públicas ou privadas na área do desenvolvimento e investimento;
- l) Assegurar, em parceria com entidades públicas ou privadas, a realização de acções de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial concelhio;
- m) Elaborar e manter base de dados de todos os empresários do concelho, bem assim como de associações empresariais (neste caso com abrangência distrital);
- n) Desenvolver as acções tendentes à captação de suporte financeiro, nomeadamente através dos mecanismos do mecenato, para a prossecução das competências e atribuições do Município;
- o) Acompanhar, permanentemente, todas as medidas de financiamento lançadas, independentemente da sua natureza, proveniência ou âmbito, das quais o Município do Barreiro possa beneficiar;
- p) Assegurar aos serviços municipais informação permanente e actualizada sobre a existência de candidaturas a fundos externos;
- q) Acompanhar, junto dos restantes serviços, os processos de apresentação e gestão de candidaturas a fundos externos;

## 1 — Compete ao serviço de Apoio ao Empresário:

- a) Dinamizar o Gabinete de Apoio ao Empresário, assegurando a sua participação na rede de Gabinetes de Apoio ao Empresário da A.M.R.S. e procurando, através do mesmo;
- b) Prestar informação aos empresários quanto a formalidades (onde as tratar), apoios e incentivos, espaços, contacto com terceiras entidades e legislação;

c) Apoiar os empresários quanto ao conhecimento e interpretação dos regulamentos municipais, leitura e interpretação do PDM e prioridades estratégicas do concelho;

d) Fomentar e estimular as relações município/agentes económicos;

e) Agir enquanto agente facilitador e simplificador da actividade empresarial, lançando iniciativas, facilitando contactos, agilizando processos e ultrapassando obstáculos burocráticos;

f) Promover e divulgar o comércio tradicional de forma integrada e, em articulação com as suas estruturas representativas, apoiar e colaborar na promoção de iniciativas que visem divulgar e qualificar o comércio tradicional;

2 — Compete ao serviço de Turismo:

a) Promover e coordenar o plano municipal de turismo e a sua articulação com a Região de Turismo e com outras estruturas congéneres;

b) Participar activamente no cumprimento do Plano de Desenvolvimento Turístico da Região, no que concerne ao concelho e limitrofes em tudo aquilo que o plano contenha e a autarquia aprove;

c) Emitir pareceres sobre classificações turísticas;

d) Elaborar estudos que orientem a definição dos produtos turísticos a desenvolver pelo município;

e) Assegurar e coordenar as acções de promoção, animação e informação turística;

f) Recolher e manter permanentemente actualizada a informação sobre a oferta disponível quer a nível do alojamento/restauração quer a nível de actividades e eventos;

g) Propor e promover acções tendentes a um melhor conhecimento das realidades do concelho nesta área;

h) Promover a gestão do posto de turismo;

i) Gerir a actividade do “Varino Pestarola”.

## CAPÍTULO II

### Departamento de Administração Geral e Patrimonial

Artigo 2.º

#### Divisão de Gestão Financeira

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico/financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;

b) Efectuar a gestão financeira da Câmara em articulação com o Director do Departamento, de acordo com os objectivos e directrizes do Executivo Municipal;

c) Fornecer mensalmente ao órgão executivo, e quando diversa periodicidade não seja fixada, os elementos de gestão (acompanhados da adequada explicação) que o habilitem a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;

d) Fornecer regularmente a todas as unidades e subunidades orgânicas os elementos de gestão que as habilitem a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;

e) Coordenar a elaboração e execução dos Planos, Orçamentos, Relatórios e Contas do Município;

f) Coordenar e prover ao controlo dos níveis de execução orçamental;

g) Reflectir e apresentar propostas ao nível da contabilidade de custos, ou de soluções alternativas que permitam uma análise semelhante.

h) Registrar os fluxos financeiros, conforme preceituado na legislação em vigor;

i) Assegurar a cabimentação de todas as despesas da Câmara;

j) Proceder à verificação de todas as classificações contabilísticas;

k) Proceder à emissão, classificação, registo e arquivo de todos os documentos de suporte aos movimentos contabilísticos;

l) Organizar os documentos para efeitos do orçamento anual e contas do Município;

m) Promover a implementação da Contabilidade Analítica prevista no POCAL-Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;

n) Verificar periodicamente o registo dos bens activos em articulação com a DPCA;

o) Assegurar, duas vezes por ano e em articulação com a Divisão de Património e o Gabinete de Auditoria, a realização de contagens físicas do armazém;

p) Assegurar as medidas de controlo interno na Secção, definidas no POCAL -Plano oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

q) Assegurar, através de contagens trimestrais, anuais e, bem assim, no início e termo dos mandatos dos eleitos locais, a correspondência entre valores em tesouraria e lançamentos contabilísticos;

r) Proceder, mensalmente, às reconciliações bancárias a que haja lugar;

s) Assegurar a emissão das facturas do Município, exceptuando as facturas/recibos sistema de facturação das águas;

t) Assegurar o controlo das cobranças e contas correntes inerentes à referida facturação e respectivas entidades devedoras ou credoras, bem como o circuito interno do registo e movimento das facturas;

u) Efectuar todos os recebimentos e pagamentos da Autarquia;

v) Proceder aos registos e controlos, definidos na legislação aplicável, nomeadamente o POCAL;

w) Controlar os movimentos das contas bancárias e zelar por rentabilizar as disponibilidades;

Artigo 3.º

#### Divisão de Património, Contratos e Aprovisionamentos

a) Contribuir para o desenvolvimento e organização de uma gestão racional dos bens patrimoniais, em articulação com os restantes serviços municipais;

b) Assegurar a gestão e controlo do património móvel e imóvel municipal em articulação com os restantes serviços camarários;

c) Assegurar o desenvolvimento dos processos de compras, aprovisionamento e gestão de stocks do Município;

d) Fornecer mapas anuais de inventário à DGF para efeitos de prestação de contas e orçamento

e) Assegurar, duas vezes por ano e em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e o Gabinete de Auditoria, a realização de contagens físicas do armazém;

f) Acompanhar e gerir os processos de seguros, condomínios e arrendamentos;

g) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;

h) Coordenar a actividade da Comissão de Avaliação de Imóveis Municipal;

i) Acompanhar os processos de hasta pública;

j) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regulamento do Património Móvel e Imóvel do Município, bem como os procedimentos criados ou a criar;

k) Manter actualizada a Listagem dos bens excedentários, bem como a sua divulgação pelos serviços municipais, assegurando ainda a gestão dos bens móveis depositados em local destinado para o efeito;

l) Criar os instrumentos necessários para disponibilizar a informação relativa aos bens móveis e imóveis;

m) Prestar o apoio administrativo ao Notário Privativo bem como ao Oficial Público do Município do Município e assegurar o exercício destas funções na ausência ou impedimento do Director de Departamento;

n) Preparar a outorga de todos os contratos, protocolos ou escrituras em que o Município do Barreiro seja interveniente; Excluem-se contudo os relativos a pessoal e equipados, bem como os de fornecimento de água;

o) Assegurar e zelar pela manutenção corrente dos edifícios municipais, incluindo elevadores e equipamento electromecânico, em coordenação com as demais unidades orgânicas com competência na área;

p) Assegurar a gestão corrente dos contratos em que o Município é parte, incluindo, entre outros, contratos de manutenção técnica de equipamentos, limpeza e segurança;

q) Instruir os processos de Visto do Tribunal de Contas;

r) Gerir a carteira de seguros do Município;

s) Proceder atempadamente à aquisição e manutenção das Vias Verdes;

t) Alertar os serviços utilizadores da falta de saldo orçamental disponível para a realização da despesa, nos casos em que esta se verifique, no âmbito do controlo orçamental;

u) Assegurar as medidas de controlo interno previstas no POCAL e na legislação em vigor;

v) Promover a definição dos materiais de stock e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos stocks de segurança e ponto de encomenda em articulação com os serviços camarários;

w) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;

x) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;

y) Proceder à entrega de materiais e necessários registos e controlo de movimentos de entrada e saída de materiais em armazém;

Artigo 4.º

#### Divisão de Recursos Humanos

a) Proceder ao levantamento de necessidades de recursos humanos da autarquia;

b) Elaborar estudos e diagnósticos com vista ao desenvolvimento dos métodos de gestão e de valorização dos recursos humanos;

c) Controlar e executar os processos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal da autarquia;

- d) Organizar, promover e controlar o processo de avaliação dos funcionários;
- e) Elaborar o relatório de actividades;
- f) Organizar e actualizar permanentemente o cadastro dos trabalhadores;
- g) Assegurar o atendimento aos trabalhadores e utentes;
- h) Inscrever, controlar e cancelar as inscrições dos trabalhadores e familiares nos sistemas de segurança social;
- i) Elaborar notificações e certidões, bem como promover a autenticação de documentos relativos a assuntos de recursos humanos;
- j) Proceder às tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos, suplementos remuneratórios e outros abonos;
- k) Controlar a assiduidade dos trabalhadores e execução das respectivas repercussões nas remunerações;
- l) Organizar, informar e actualizar os processos referentes ao pagamento de prestações familiares;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Elaborar e actualizar o mapa de pessoal;
- o) Propor conteúdos para instrumentos de informação sobre matérias de pessoal;
- p) Elaborar proposta de orçamento de despesa com pessoal;
- q) Elaborar propostas de revisão de orçamento da despesa com pessoal;
- r) Acompanhar as execuções do orçamento de despesa com pessoal;
- s) Elaborar os instrumentos de prestação de contas, no que respeita à despesa com pessoal;
- t) Instruir e acompanhar os processos disciplinares e de inquérito;

#### 1 — Compete ao serviço de Formação:

- a) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação;
- b) Propor o plano anual de formação, respectivo orçamento e fontes de financiamento;
- c) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas, assegurando todos os procedimentos administrativos para a sua concretização, controlo pedagógico e financeiro;
- d) Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas, quanto ao desenvolvimento dos trabalhadores e dos respectivos serviços;
- e) Organizar e acompanhar as acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- f) Propor medidas que visem a valorização e qualificação profissional dos trabalhadores;

#### 2 — Compete ao serviço de Medicina Segurança e Higiene no Trabalho

- a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos, de admissão, ocasionais e de selecção;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos dos funcionários;
- c) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, actuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
- d) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
- e) Estudar e adaptar os postos de trabalho;
- f) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;
- g) Promover o desenvolvimento de acções de higiene e segurança no trabalho;
- h) Informar tecnicamente, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- i) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- j) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- k) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas e equipamentos de protecção e de prevenção;
- l) Organizar os meios destinados à protecção e prevenção colectiva e individual;
- m) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- n) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;
- o) Organizar e executar o expediente relativo aos processos de acidentes de trabalho;

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Administração Geral

- a) Elaborar as Ordens do Dia das reuniões do Executivo Municipal, de acordo com a orientação do Presidente da Câmara e garantir a sua publicidade através de Editais e meios informáticos;

- b) Distribuir as propostas e documentos de suporte pelo Executivo Municipal, nos prazos legalmente estabelecidos, sempre que possível por meios informáticos;
- c) Prestar apoio administrativo durante as reuniões da Câmara Municipal do Barreiro;
- d) Prestar apoio administrativo aos serviços da Assembleia Municipal do Barreiro, incluindo às suas reuniões;
- e) Elaborar, submeter a aprovação e arquivar as actas das reuniões da Câmara Municipal do Barreiro;
- f) Classificar, numerar e registar informaticamente as deliberações, bem como proceder à sua distribuição através dos serviços competentes e garantir a sua publicidade nos termos legais.
- g) Assegurar a instrução dos processos eleitorais que legalmente esteja cometida às Câmaras Municipais.
- h) Emitir Certidões, Certificados, Declarações, cópias simples e autenticadas;
- i) Tramitar administrativamente o processo de recenseamento militar;
- j) Assegurar e prestar apoio técnico/Jurídico à C.M.B. e dar parecer sempre que lhe for solicitado pelos diversos órgãos e serviços do Município, cujos assuntos careçam de análise jurídica;
- k) Preparar os dossiers que pela sua natureza possam vir a ser objecto de processos judiciais;
- l) Assegurar a ligação entre a Câmara, os Tribunais e outras Entidades e coordenar a assessoria jurídica sempre que se revele necessária, de acordo com as instruções do executivo;
- m) Instruir e acompanhar em todos os trâmites os recursos hierárquicos, os recursos contenciosos, as reclamações e as acções administrativas interpostas contra o Município, ou eventualmente contra alguns órgãos ou respectivos titulares;
- n) Instruir e acompanhar em todos os seus trâmites outros processos em que o Município, qualquer dos seus órgãos ou respectivos titulares sejam parte e que corram em Tribunais Judiciais. Administrativos, Fiscais ou outros;
- o) Instruir processos de sindicância que lhe sejam cometidos pela Câmara;
- p) Assegurar a emissão de pareceres jurídicos em articulação com a informação dos órgãos do Município ou com dos serviços municipais;
- q) Elaborar estudos e projectos de Regulamentos e Posturas Municipais e dar pareceres sobre os projectos de Regulamentos elaborados por outras unidades orgânicas e integrar comissões designadas para o efeito;
- r) Exercer o patrocínio em processos judiciais em que o município ou funcionários ou trabalhadores municipais sejam parte, quando tal seja determinado pelo Presidente;
- s) Instruir os processos de Contra Ordenação bem como a respectiva tramitação legal, incluído a remessa a Tribunal dos processos impugnados ou para execução judicial e a emissão de guias para a cobrança das coimas aplicadas;
- t) Efectuar as diligências necessárias tendo em conta a solicitação de informação a outras entidades competentes;
- u) Instruir os processos de Execução Fiscal, procedendo à remessa a Tribunal dos processos impugnados;
- v) Promover a correspondente cobrança coerciva das dívidas ao Município;
- w) Proceder à apresentação de relatórios trimestrais com números de processos Entrados/Findos, Sanções e Coimas aplicadas e cobradas e dívidas recuperadas;
- x) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida emitidas com as regras decorrentes do CPPT e devolver à Tesouraria e /ou serviço emissor as certidões a que falem elementos essenciais e cuja falta seja geradora de nulidade;
- y) Emitir relatório sobre as oposições e impugnações enviadas para os Tribunais Administrativos e Criminais e remeter os respectivos processos àquelas Instâncias Judiciais,
- z) Assegurar a publicação de Avisos no *Diário da República* e garantir afixação de Editais de forma a dar publicidade dos actos administrativos que dela careçam;
- aa) Numerar, arquivar e registar informaticamente os despachos;
- bb) Numerar e arquivar as ordens de serviços, procurações e comunicações, bem como outros actos administrativos;
- cc) Instruir os Inquéritos Administrativos;
- dd) Encaminhar todo o expediente recepcionado, bem como a informação/documentação interna pelos serviços camarário, nomeadamente àqueles que não se encontrem inseridos em unidade dotada de secretaria departamental;
- ee) Assegurar os licenciamentos administrativos de recintos improvisados, itinerantes, divertimentos públicos, provas desportivas e licenças especiais de ruído provenientes destas actividades;
- ff) Proceder ao licenciamento de Táxis, Guarda — Nocturnos, Armeiros, Arrumadores de Automóveis, Queimadas e licenças de leilões;

- gg) Proceder às vistorias no âmbito dos licenciamentos referidos quando exigíveis;
- hh) Proceder aos licenciamentos de velocípedes e de caça;
- ii) Exercer as actividades que são inerentes ao Delegado de Espectáculos;
- jj) Requisitar as assinaturas periódicas de revistas, jornais para os diversos serviços camarários;

#### Artigo 6.º

##### Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

- a) Desempenhar as tarefas por lei atribuídas aos municípios no âmbito da protecção e informação ao consumidor;
- b) Celebrar e promover, no seu âmbito de actividade, todos os protocolos necessários à realização das suas atribuições;
- c) Desenvolver acções de sensibilização/formação no âmbito do consumo;
- d) Afirmar-se, junto da comunidade, enquanto agente mediador de conflitos na área do consumo;

### CAPÍTULO III

#### Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Jardins e Espaços Verdes

- a) Participar na elaboração de projectos camarários para a requalificação dos espaços públicos urbanos;
- b) Promover a elaboração de pequenos projectos de requalificação ou construção de espaços verdes de acordo com o Plano e Orçamentos aprovados;
- c) Propor à Divisão de Obras, Estudos e Projectos a elaboração de projectos e lançamento de empreitadas;
- d) Promover a requalificação e ou construção de espaços verdes, de acordo com o Plano e Orçamentos aprovados;
- e) Desenvolver as condições que permitam implementar, em todo o território do concelho, sistemas de rega automática com gestão centralizada;
- f) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
- g) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
- h) Acompanhar a execução das obras de empreitadas municipais, na sua área específica de actuação, em coordenação com a Divisão de Obras e Projectos do Departamento de Obras Municipais;
- i) Apoiar tecnicamente as Juntas de Freguesia e outras Instituições na construção, manutenção e conservação de espaços verdes da sua responsabilidade, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos;
- j) Assegurar a gestão do equipamento e produtos dos jardins designadamente: ferramentas, vasos, plantas ornamentais, fertilizantes, sementes e pesticidas;
- k) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, de forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;
- l) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;
- m) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
- n) Executar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes de responsabilidade municipal;
- o) Executar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- p) Executar e propor e acompanhar a aprovação e ulterior implementação do Regulamento Municipal de Espaços Verdes, especificando as disposições técnicas para construção dos mesmos e assegurando, no que concerne a espaços verdes públicos, a normalização de materiais, espécies e sistemas construtivos;
- q) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por Juntas de Freguesia, Colectividades e outros Organismos;
- r) Promover, conjuntamente com o Departamento de Águas e Resíduos, a separação dos sistemas de rega do sistema de abastecimento de

água, para melhor controlo de consumos e gestão autónoma das redes na óptica da optimização dos recursos;

- s) Implementar soluções conducentes ao uso eficiente da água nos sistemas de rega;
- t) Proceder à gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços na área da manutenção e conservação dos espaços verdes;
- u) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na georreferenciação da informação produzida, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias;
- v) Desenvolver, em parceria com os demais serviços com competência na área, projectos de animação dos espaços verdes;
- w) Controlar os trabalhos de jardinagem, nomeadamente: plantação de árvores, arbustos e herbáceas, sementeiras, entre outros;
- x) Efectuar a requalificação dos espaços verdes;
- y) Desenvolver acções de arborização e plantação de arbustos e herbáceas;
- z) Assegurar a execução de sementeiras;
- aa) Impedir, por técnicas adequadas, a disseminação de espécies parasitárias;
- bb) Controlar a conservação dos equipamentos e ferramentas;
- cc) Manutenção e instalação de sistemas de rega;
- dd) Assegurar a criação e manutenção de plantas em viveiros;
- ee) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas;
- ff) Criar e manter um viveiro de plantas ornamentais;

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Serviços Urbanos

- a) Assegurar a gestão do equipamento e produtos dos cemitérios, mercados, feiras e canil;
- b) Executar e manter actualizado o cadastro dos cemitérios, mercados e feiras;
- c) Zelar pelo cumprimento dos respectivos Regulamentos, assegurando o cumprimento dos procedimentos administrativos que se enquadrem no âmbito das suas competências;
- d) Assegurar a execução dos registos exigidos por lei bem como o serviço administrativo inerente aos respectivos processos e proceder à verificação e controlo dos mesmos;
- e) Planificar e controlar a gestão dos cemitérios de acordo com o número de inumações, exumações e ossários;
- f) Assegurar o licenciamento de inumações, exumações, cremações, transladações e demais actos cemiteriais previstos no Regulamento dos Cemitérios Municipais;
- g) Assegurar o bom funcionamento dos ficheiros e arquivo;
- h) Assegurar as inumações e exumações de acordo com as normas camarárias;
- i) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas com competências executivas nas áreas respectivas, a manutenção e limpeza dos cemitérios, incluindo edifícios e zonas verdes;
- j) Assegurar as condições indispensáveis à boa utilização dos cemitérios pelos munícipes que aí se deslocam;
- k) Assegurar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos, posturas e demais legislação vigente que diga respeito a esta actividade;
- l) Assegurar a cobrança de taxas e rendas constantes dos regulamentos municipais e devidas pelas actividades integradas no presente sector;
- m) Apresentar propostas de elaboração, actualização e uniformização de regulamentos relativos à actividade do sector;
- n) Assegurar a organização e actualização de ficheiros relativos aos concessionários dos mercados e vendedores ambulantes, elaborando os respectivos processos;
- o) Assegurar a implantação de feiras e a marcação e distribuição de terrenos pelos feirantes ou vendedores;
- p) Assegurar a elaboração da lista de assiduidade dos vendedores e fazer mapas de registos correspondentes;
- q) Participar, ao serviço com competência na área respectiva, quaisquer necessidades de reparação e manutenção;
- r) Participar quaisquer ocorrências que se verifiquem nos mercados ou áreas envolventes;
- s) Emitir parecer sobre quaisquer pedidos apresentados pelos vendedores no âmbito da sua actividade;

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Sustentabilidade Ambiental

- a) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente no concelho do Barreiro, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização e inventários;

b) Produzir cartas, inventários e bases de dados a partir da monitorização e gestão dos parâmetros ambientais e garantir a sua adequada divulgação;

c) Assegurar a realização periódica de estudos de caracterização do património natural e biodiversidade do concelho do Barreiro, abrangendo a fauna, flora e habitats, de forma a manter os inventários e as bases de dados actualizados;

d) Proceder, de acordo com os programas de monitorização aprovados superiormente, ao controlo analítico e registo de alguns parâmetros ambientais e climatéricos do concelho do Barreiro, destacando-se a qualidade do ar, o ruído ambiente, o clima, a hidrologia, a geologia e a geotecnia, e realizar o seu posterior tratamento estatístico;

e) Providenciar a vigilância, verificação e calibração dos aparelhos de monitorização da Divisão;

f) Promover o estudo e o planeamento de acções e campanhas de redução da emissão de gases com efeito de estufa (GEE), nomeadamente através da implementação da estratégia local para as alterações climáticas (ELAC);

g) Garantir a elaboração, gestão, manipulação e actualização do modelo previsionial da Carta de Ruído do Concelho do Barreiro, o cumprimento dos requisitos legais na classificação de zonas sensíveis e mistas e a realização de simulações dos impactes no ruído ambiente de novas intervenções no território;

h) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na georreferenciação da informação ambiental, produzida, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias;

i) Elaborar periodicamente o relatório de sustentabilidade do concelho do Barreiro, reportando os dados e a informação ambiental em indicadores da sustentabilidade, nomeadamente através da aplicação do termómetro ambiental do Barreiro, indicando tendências da sua evolução e providenciando também, em conjunto com a Divisão de Comunicação, pela sua ampla divulgação;

j) Emitir pareceres, no prazo fixado em norma interna, sobre EIA promovidos por entidades externas, ouvindo para tal os diferentes serviços da autarquia com competências específicas em função da temática em questão e, dentro das competências municipais, apoiar a fase de consulta pública;

k) Coordenar a elaboração de EIA de responsabilidade municipal, instituir o processo de avaliação de impacte ambiental junto das entidades competentes e nos termos da lei e acompanhar a execução das medidas de minimização e do programa de monitorização que decorrem da declaração de impacte ambiental;

l) Emitir, quando solicitado e no prazo fixado em norma interna, pareceres técnicos e recomendações sobre projectos com incidências ambientais;

m) Analisar tecnicamente, em prazo fixado em norma interna, e acompanhar processos de planeamento e projectos municipais na vertente ambiental;

n) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;

o) Apoiar e disponibilizar às áreas de planeamento urbanístico e de infra-estruturas municipais informação de natureza ambiental, geológica e geotécnica tendo em vista a execução das políticas de ordenamento do território e a gestão integrada dos recursos naturais;

p) Promover a integração das questões de eficiência energética, uso eficiente da água e gestão de resíduos nos projectos e obras municipais;

q) Assegurar, nos domínios do Estudo e Planeamento Ambiental, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio Internet da Câmara Municipal.

r) Coordenar com os diferentes serviços da Autarquia a implementação das medidas e propostas decorrentes do planeamento ambiental, nomeadamente através do seu cruzamento com as atribuições e competências das diferentes unidades orgânicas;

s) Monitorizar as emissões de gases com efeitos de estufa (GEE), com base nas acções planeadas e suportadas pela Estratégia Local para as Alterações Climáticas;

t) Gerir as acções no âmbito da Carta de Ruído do Concelho do Barreiro, garantindo o cumprimento dos requisitos legais nomeadamente quanto aos limites fixados para os níveis de ruído em zonas sensíveis e mistas;

u) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;

v) Implementar e verificar a conformidade de um sistema de gestão ambiental do Município do Barreiro, nomeadamente através da adopção de medidas e condução de auditorias internas, tendo em vista a certifi-

cação ambiental de edifícios e processos levados a cabo pela autarquia, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;

w) Coordenar e desenvolver acções concretas de uso racional da energia em edifícios públicos e outros sectores de domínio municipal como a Iluminação pública, nomeadamente através do estabelecimento de parcerias com a Agência Regional de Energia para os Concelhos do Barreiro, Moita, Montijo e Alcochete;

x) Desenvolver e actualizar os suportes tecnológicos para a disponibilização ao público de informação ambiental dos projectos coordenados pela Divisão;

y) Assegurar, nos domínios da Gestão Ambiental Estratégica, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio da Internet da Câmara Municipal;

1 — Compete ao Centro de Educação Ambiental da Mata da Machada e Sapal do Rio Coina:

a) Desenvolver, em conjunto com a Divisão de Comunicação, acções de informação, formação, divulgação e sensibilização aos munícipes nos domínios do ambiente, da energia e da mobilidade;

b) Dinamizar e coordenar as acções de educação e sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições, designadamente a Agência Regional de Energia para os Concelhos do Barreiro, Moita, Montijo e Alcochete e a articulação com outros serviços municipais;

c) Apoiar, ao longo do ano escolar e em conjunto com a Divisão de Educação, os projectos de intervenção ambiental no âmbito de planos de apoio à Comunidade Educativa;

d) Promover, em conjunto com a Divisão de Comunicação, a publicação periódica de folhetos, livros, CD-ROM ou outras formas de divulgação das temáticas ambientais, compilando a informação técnica e científica produzida no âmbito dos trabalhos desenvolvidos;

e) Assegurar, nos domínios da Educação e Sensibilização Ambiental, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio da Internet da Câmara Municipal;

f) Garantir o funcionamento do Centro de Educação Ambiental da Mata da Machada e Sapal do Rio Coina como espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço aí prestado em permanência aos munícipes, podendo criar pólos de actividade coordenados com este em outros locais do concelho;

g) Promover e gerir, no âmbito das competências municipais, a ocupação das áreas correspondentes à Mata da Machada e Sapal do Rio Coina;

h) Pesquisar, seleccionar, adquirir e manter actualizada a documentação e bibliografia de origem nacional e estrangeira no domínio do ambiente, da Ecoteca, devidamente organizada numa base de dados, e apoiar documentalmente todas as entidades interessadas na sua consulta.

#### Artigo 10.º

##### Serviço de Salubridade e Serviços Veterinários

a) Assegurar os serviços de apoio na área da veterinária e saúde pública, tais como a vistoria a unidades industriais ou comerciais do ramo alimentar, inspecções a unidades de abate e outras inspecções que estejam relacionadas com a saúde pública;

b) Coordenar as acções de fiscalização sanitária no âmbito da defesa do consumidor;

c) Assegurar a manutenção de níveis toleráveis de espécies animais na via pública;

d) Efectuar as acções de captura, recolha, entrega, alimentação e abate dos animais e assegurar o funcionamento do CRAE;

e) Elaborar autos de notícia de captura e restituição de animais;

f) Assegurar a recolha e remoção de cadáveres de animais da via pública.

#### Artigo 11.º

##### Serviço de Gestão do Mercado Municipal 1.º de Maio

a) Assegurar a gestão do Mercado Municipal 1.º de Maio;

b) Acompanhar a aplicação do Regulamento Municipal do Mercado 1.º de Maio;

c) Acompanhar os processos de contratação relativos à ocupação das áreas de ocupação individualizada do Novo Mercado 1.º de Maio, incluindo o ulterior acompanhamento da execução contratual;

d) Acompanhar os processos de contratação de serviços a prestar ou a fornecer no âmbito do Novo Mercado 1.º de Maio

e) Promover a dinamização do Mercado Municipal 1.º de Maio enquanto espaço integrado de comércio, cultura e lazer, e factor de revitalização do centro da cidade;

f) Estabelecer e assegurar as relações com todas as unidades orgânicas da CMB para o cumprimento das actividades da sua competência;

## CAPÍTULO IV

## Departamento de Obras Municipais

## Artigo 12.º

## Divisão de Equipamentos Municipais

- a) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;
- b) Assegurar, de forma planificada, a instalação, construção e conservação do mobiliário urbano;
- c) Assegurar as operações não programadas de conservação de edifícios, equipamentos e de mobiliário urbano, de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;
- d) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, de forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;
- e) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;
- f) Assegurar o necessário apoio às Juntas de Freguesia no âmbito de competências descentralizadas;
- g) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
- h) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;
- i) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;
- j) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por Juntas de Freguesia, Colectividades e outros organismos;
- k) Elaborar programas plurianuais de manutenção programada dos edifícios municipais, parques e jardins, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos;
- l) Programar, em interacção com o sector de Produção, as operações de manutenção, conservação e reparação de equipamento colectivo e mobiliário urbano, tais como edifícios municipais, parques e jardins, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos, prestando o apoio técnico necessário;
- m) Executar e manter actualizado o cadastro de equipamentos municipais;
- n) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais, na sua área específica de actuação e em coordenação com a Divisão de obras, estudos e projectos;
- o) Participar na elaboração de projectos camarários para a construção/requalificação de edifícios e equipamentos municipais;
- p) Executar trabalhos de construção civil, nomeadamente alvenarias, electricidade, canalizações interiores e pinturas;
- q) Assegurar a conservação e reparação de equipamento colectivo e mobiliário urbano, tais como parques e jardins e de edifícios públicos, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos;
- r) Executar trabalhos de oficina, necessários ao sector de produção, ou à sua própria actividade nos campos da serralharia (vedações, portões e outros), carpintaria, electricidade, estores, vidraria e outros;
- s) Prestar apoio técnico a todos os serviços da Câmara Municipal;

## Artigo 13.º

## Divisão de Obras, Estudos e Projectos

- a) Assegurar, de forma planificada, a execução de estudos e projectos, designadamente de equipamentos colectivos, instalações municipais, requalificação de espaços públicos urbanos e rede viária;
- b) Assegurar, por empreitada e de forma planificada, a construção, ampliação, reabilitação e remodelação, designadamente dos equipamentos colectivos, de espaços públicos urbanos e da rede viária;
- c) Elaborar programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos e lançamento de empreitadas de obras públicas de iniciativa municipal, assegurando a conclusão do processo até ao início da obra.
- d) Coordenar e desenvolver procedimentos de apreciação de concorrentes e propostas presentes a concurso;
- e) Proceder ao controlo físico, financeiro e administrativo das acções desencadeadas, quer na área da execução de projectos, quer na de execução de obras por empreitada;

- f) Apreciar, em prazo fixado em norma interna, e submeter a parecer da EDP os projectos de iluminação pública de loteamentos e arranjos exteriores a edifícios;
- g) Assegurar as operações não programadas de execução de estudos e projectos de equipamentos colectivos, instalações municipais, requalificação de espaços públicos urbanos, etc;
- h) Assegurar as operações não programadas de construção, ampliação, reabilitação e remodelação dos equipamentos colectivos, requalificação de espaços públicos urbanos, etc, por empreitada;
- i) Coordenar a comissão de vistorias para recepções provisórias e definitivas de obras por empreitada municipal;
- j) Assegurar a preparação de elementos de gestão e a elaboração periódica de relatórios de actividades da Divisão, de acordo com as normas de elaboração dos mapas de controlo de gestão;
- k) Coordenar as várias intervenções no subsolo de iniciativa municipal e de concessionários e operadores de infra-estruturas enterradas;
- l) Conceber e elaborar estudos, análises e pareceres no âmbito da gestão integrada do Departamento;
- m) Assegurar o acompanhamento das obras promovidas pela CMB;
- n) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de obras provenientes de empreitadas municipais e elaborar os respectivos relatórios, autos e preenchimento dos livros de obras;
- o) Apoiar o Departamento nos trabalhos de topografia;
- p) Proceder ao controlo financeiro das obras que se enquadrem no âmbito da sua função;
- q) Assegurar a manutenção do parque de viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;
- r) Efectuar os trabalhos de topografia de controlo de implantação de obras municipais executadas por empreitada;
- s) Assegurar a comissão de vistorias para recepções provisórias e definitivas de obras por empreitada municipal;
- t) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnicas relativas aos projectos solicitados;
- u) Elaborar e reavaliar as estimativas orçamentais das obras municipais executadas ou a executar por empreitada;
- v) Elaborar estudos e projectos — instalações municipais, equipamentos colectivos, habitação social, requalificação de espaços públicos urbanos, infra-estruturas, etc, quer utilizando recursos próprios, quer, quando tal seja imprescindível, com recursos contratados ao exterior;
- w) Elaborar estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos;
- x) Participar, com outros órgãos da autarquia, em projectos transversais, na área específica de actuação;
- y) Garantir o apoio a todas as divisões orgânicas da CMB no que concerne às redes de Instalações Eléctricas;
- z) Efectuar os cálculos, estudos e projectos de electricidade relativos à construção de equipamentos colectivos e instalações municipais e iluminação pública;
- aa) Acompanhar a actividade da EDP no que concerne ao cumprimento do contrato de concessão de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão;
- bb) Controlar a facturação de energia em baixa tensão, média tensão e iluminação pública;
- cc) Coordenar e colaborar na definição de condicionantes, relativamente a infra-estruturas e equipamentos a integrar no domínio público municipal no âmbito dos processos de viabilidade de arranjos exteriores de edifícios e loteamentos urbanos em prazo fixado em norma interna;
- dd) Analisar as quantidades e preços dos materiais de construção civil necessários a cada obra;
- ee) Efectuar estimativas dos custos relativos aos projectos de obras feitos pela Divisão;
- ff) Manter actualizada a base de dados de preços para a elaboração de estimativas e orçamentos;
- gg) Analisar os custos propostos por particulares no âmbito da definição do valor de garantias bancárias a prestar.

## Artigo 14.º

## Divisão de Rede Viária

- a) Promover a execução dos trabalhos necessários junto dos órgãos responsáveis pelas Obras Municipais, Estudos e Projectos e no âmbito dos Plano e Orçamento da CMB aprovados por forma a assegurar a elaboração de projectos, o lançamento de consultas e a execução das respectivas empreitadas de construção de infra-estruturas rodoviárias municipais, de calçadas e de colocação de nova sinalização vertical e horizontal;
- b) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação das infra-estruturas rodoviárias municipais, vias de circulação pedonal, colocação ou reposição de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direccional e de identificação de arruamentos, promovendo a execução das obras necessárias;

c) Assegurar as operações não programadas de conservação das infra-estruturas rodoviárias municipais, vias de circulação pedonal, colocação ou reposição de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direccional e de identificação de arruamentos, promovendo a execução das obras necessárias;

d) Participar na elaboração de projectos camarários para a requalificação dos espaços públicos urbanos;

e) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;

f) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;

g) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;

h) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical e horizontal e, bem assim, de circulação rodoviária;

i) Participar na elaboração do Plano Municipal de Mobilidade;

j) Prestar o necessário apoio às Juntas de Freguesia no âmbito de competências descentralizadas;

k) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na georreferenciação da informação produzida, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias;

l) Assegurar a manutenção e conservação das vias municipais, incluindo a reparação de zonas pedonais e viárias;

m) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedências formulados por Juntas de Freguesia, Colectividades e outros Organismos.

n) Efectuar a medição dos trabalhos realizados nas obras por administração directa.

o) Proceder à avaliação, encaminhamento ou intervenção na via pública de situações emergentes, garantindo, em coordenação com os demais sectores da divisão, a sinalização adequado dos mesmos;

p) Efectuar a implantação de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direccional e de identificação de arruamentos, de acordo com o Plano Municipal de Mobilidade;

q) Executar os trabalhos de adequação da rede de infra-estruturas viárias do Município, de acordo com o Plano Municipal de Mobilidade;

r) Efectuar, sem prejuízo de competências atribuídas a outras entidades, a colocação de abrigos nas paragens de transportes públicos e zelar pela sua manutenção;

s) Proceder, nos termos das disposições legais em vigor, à identificação, remoção e encaminhamento para desmantelamento de veículos em fim de vida (VFD);

t) Zelar, no âmbito das atribuições do município em tal matéria, pela segurança rodoviária, fluidez do tráfego e circulação de peões em condições de segurança, identificando pontos negros de sinistralidade, assegurando o cumprimento das normas reguladoras do tráfego e do trânsito e actualizando as bases de dados correspondentes.

#### Artigo 15.º

##### Serviço da Frota Municipal

a) Efectuar a gestão técnica da frota, assegurando a sua manutenção preventiva e reparação atempada;

b) Gerir o parque de máquinas e ferramentas e outros equipamentos destinados ao funcionamento do sector;

c) Elaborar programas de manutenção dos veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas em utilização na CMB;

d) Assegurar a gestão técnica da frota, garantindo a sua manutenção preventiva e coligindo e tratando toda a informação referente a cada veículo nomeadamente, quilómetros percorridos, combustíveis consumidos, custos de manutenção e acidentes, recorrendo às aplicações informáticas adequadas;

e) Proceder ao controlo, independentemente do modelo contratual subjacente à utilização das mesmas, das viaturas em uso na CMB;

f) Efectuar a recepção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respectivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;

g) Assegurar o aprovisionamento dos materiais necessários requeridos pelo sector de estação de serviço de forma a garantir a sua operacionalidade;

h) Executar a manutenção programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas da CMB, de forma coordenada com os respectivos serviços;

i) Executar tarefas de manutenção não programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas da CMB;

j) Promover as necessárias reparações dos veículos e máquinas, quer através de meios próprios e ou com recurso a oficinas externas, acompanhando, neste caso a execução do trabalho adjudicado;

## CAPÍTULO V

### Departamento de Inovação e Comunicação

#### Artigo 16.º

##### Serviço de Qualidade e Modernização Administrativa

a) Elaborar o manual de qualidade da autarquia onde se enuncia a política e o sistema de qualidade, bem como as melhores práticas da organização;

b) Colaborar, em articulação com os serviços, na implementação e desenvolvimento da ferramenta de auto-avaliação CAF — Estrutura Comum de Avaliação, para avaliação do desempenho da organização;

c) Colaborar, em articulação com as unidades orgânicas de administração geral e de apoio jurídico, na definição de métodos de implementação do Código de Procedimento Administrativo (CPA);

d) Elaborar e manter actualizado o guia dos serviços de atendimento e ou guia do município;

e) Actualizar e desenvolver manuais de desempenho e de procedimentos;

f) Elaborar proposta de melhoria de circuitos e métodos de trabalho tendo em vista aumentar a eficiência e a eficácia do trabalho desenvolvido pela estrutura;

g) Propor a adopção de métodos de gestão que proporcionem diminuição de custos de funcionamento, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados;

h) Promover medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, com vista à simplificação;

i) Promover a normalização e racionalização de uso de todos os modelos de impressos utilizados, bem como a sua classificação;

j) Elaborar projecto de procedimentos em matéria de gestão e tramitação de correspondência e documentação, na estrutura vertical e horizontal;

k) Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opinões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos, e elaborar relatórios de avaliação semestral e anualmente;

l) Articular com as unidades orgânicas a elaboração de candidaturas aos prémios de modernização administrativa, inovação e qualidade;

m) Investigar a existência de programas, de apoio ao desenvolvimento da modernização administrativa;

n) Promover, em conjunto com as unidades orgânicas, a afixação de organograma dos serviços e respectivos horários de atendimento;

o) Conceber e implementar métodos de identificação personalizada dos funcionários que estão em permanente contacto com o público;

p) Implementar sistemas de sinalética, nos serviços/instalações municipais, que permitam o auto-encaminhamento;

q) Participar, em articulação com as unidades orgânicas ligadas à administração geral, informática e à comunicação, em projectos que visem a instalação e utilização de novas tecnologias de informação nas comunicações com os utentes;

r) Promover acções de sensibilização junto da estrutura municipal;

s) Assegurar de forma integrada a organização e coordenação técnico-documental necessária ao funcionamento do serviço, em matéria de legislação aplicável às autarquias locais, publicações, regulamentos municipais e restantes normas aplicáveis à autarquia.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Informática e Novas Tecnologias

a) Manutenção de um Helpdesk de apoio aos Utilizadores — Intervir na resolução dos problemas dos utilizadores, no uso da sua ferramenta de trabalho.

b) Assegurar a gestão de aplicações a nível da sua instalação, utilização, fiabilidade e segurança, bem como a implementação dos procedimentos de utilização e de confidencialidade pessoal e de gestão;

c) Avaliar as aplicações instaladas e as necessidades em proceder à sua actualização, identificando os fundamentos técnicos e de gestão, designadamente a nível da fiabilidade, produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;

d) Garantir a interligação com as empresas fornecedoras das aplicações instaladas nos serviços da Câmara e ou com responsabilidades na sua manutenção no que concerne à sua utilização e actualização;

e) Centralizar os pedidos de assistência efectuados pelos serviços às aplicações instaladas, garantindo o apoio necessário com recursos próprios ou através de empresas contratadas para o efeito;

f) Identificar e garantir a realização das acções de formação decorrentes da instalação/actualização de aplicações instaladas nos serviços da CMB;

g) Acompanhar as aquisições de aplicações e avaliar o seu impacto, a nível dos sistemas instalados e do plano do desenvolvimento dos sistemas informáticos e de comunicações;

h) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções do âmbito informático — aplicações, equipamentos e comunicações, desenvolvidos por entidades externas;

i) Assegurar, juntamente com a Divisão de Património, a actualização do cadastro do parque informático municipal.

j) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

k) Propor, desenvolver e implementar um Plano Estratégico de Desenvolvimento dos Sistemas de Informação (PEDSI);

l) Gerir e monitorizar a Infra-estrutura de rede, o domínio da rede de dados e a criação de utilizadores e definição do seu perfil na rede.

m) Administrar o Exchange Server;

n) Definir e implementar políticas de utilização e gerir a filtragem de conteúdos;

o) Acompanhar tecnicamente as comunicações de voz e atribuir funcionalidades a cada extensão telefónica;

p) Administrar as Aplicações e criar perfis para uso das Aplicações da Rede interna;

q) Administrar o Sistema Operativo Linux e Base de Dados Informix

r) Controlar o crescimento da Base de Dados;

s) Gerir o *Software* específico da rede interna;

t) Gerir web services;

u) Assegurar a Segurança de Sistemas, Restore e Solução de Disaster Recover;

v) Promover a gestão remota do *Hardware*;

w) Apoiar todas as estruturas e equipamentos informáticos cuja responsabilidade se encontre atribuída à Câmara;

x) Garantir as aquisições de equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, de acordo com o respectivo Plano Estratégico de Desenvolvimento dos Sistemas de Informação e avaliar o seu impacto, a nível dos sistemas instalados, das redes e das comunicações.

y) Gerir os contratos referentes à prestação de serviços de telecomunicações.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Comunicação

a) Assegurar a elaboração do plano estratégico de comunicação do município;

b) Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas;

c) Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;

d) Assegurar a coordenação e funcionamento da tipografia e reprografia municipais tendo em conta a racionalização de recursos humanos e materiais;

e) Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social;

f) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;

g) Assegurar o protocolo institucional;

h) Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;

i) Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial da Câmara do Barreiro;

j) Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna da Câmara;

k) Promover, rentabilizando-as, as tecnologias/meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novos “produtos” de comunicação;

l) Assegurar a concretização de todas as acções de informação da autarquia utilizando os suportes adequados e definidos;

m) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de todos os elementos considerados importantes da vida da autarquia;

n) Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das sessões de câmara e de assembleia municipal;

o) Concretizar as acções de relações públicas da autarquia;

p) Assegurar a elaboração de planos de comunicação e publicidade;

q) Assegurar o atendimento especializado da divisão;

r) Preparar e concretizar recepções, visitas e outras acções de relações públicas e de protocolo da autarquia;

s) Apoiar a realização de conferências de imprensa;

t) Manter actualizadas e em stock as condecorações adequadas ao cumprimento do regulamento municipal sobre a matéria;

u) Propor a aquisição e gerir os stocks de materiais promocionais e protocolos da autarquia;

v) Acompanhar eventuais acordos de geminação;

w) Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos da Câmara Municipal;

x) Manter actualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas da autarquia;

y) Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição;

z) Assegurar a organização de dossiers de informação municipal, regional e nacional;

aa) Assegurar a concretização das acções de decoração no âmbito das iniciativas da autarquia;

bb) Assegurar a concepção e concretização do tratamento gráfico de toda a informação da autarquia;

cc) Conceber todos os suportes de imagem da autarquia;

dd) Gerir os meios de produção gráfica da autarquia, incluindo consumíveis;

## CAPÍTULO VI

### Departamento de Desporto, Cultura e Movimento Associativo

#### Artigo 19.º

##### Secretaria Departamental

a) Prover à reparação e conservação dos equipamentos culturais móveis geridos pelo departamento;

b) Gerir, salvaguardadas as competências dos SMTCB, a cedência de transportes municipais a entidades que o solicitem no âmbito de actividades sócio-culturais;

c) Assegurar o apoio logístico à realização das actividades do departamento;

d) Assegurar a armazenagem, conservação e transporte dos materiais de apoio às actividades do departamento;

e) Proceder à montagem e desmontagem das estruturas de suporte a exposições ou quaisquer actividades do departamento;

f) Proceder à elaboração e implementação de planos periódicos e integrados de reparação e manutenção dos materiais técnicos e logísticos e dos equipamentos móveis afectos ao departamento.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Desporto

a) Criar, melhorar e aumentar as condições de acesso à população na prática de actividades físicas e ou desportivas, bem como na promoção de hábitos de vida activa e saudável, procurando eliminar restrições, discriminações e entraves à mesma, promovendo o Desporto para Todos;

b) Conceber, incrementar e apoiar projectos que induzam os municípios a uma prática de actividade física desportiva regular, perspectivando a sua saúde e bem-estar;

c) Desenvolver e impulsionar programas no âmbito da formação desportiva continua dirigidas às diferentes faixas etárias;

d) Estimular e impulsionar a capacidade de acção do Movimento Associativo Desportivo e das Juntas de Freguesia, através de diferentes recursos disponíveis na autarquia, bem como da valorização da importância social da acção dos dirigentes voluntários;

e) Contribuir para o desenvolvimento sustentado do território, através de actividades de ar livre em espaços públicos e naturais, valorizando-os e promovendo a sua utilização.

f) Incentivar e promover todas as formas de acção que possam contribuir para a generalização das actividades desportivas

g) Definir planos de utilização e manutenção de instalações e equipamentos desportivos;

h) Desenvolver uma política de acção coordenada e de cooperação com as demais entidades, de forma a garantir uma optimização dos meios materiais, humanos e financeiros tendentes à prática desportiva;

i) Assegurar o aperfeiçoamento dos Planos de Desenvolvimento Desportivo;

j) Apoiar e promover actividades desportivas nas escolas do concelho, em articulação com a Divisão da educação, através da cedência de instalações e material;

k) Apoiar, em instalações e material, as escolas do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na prática desportiva, bem como em articulação com a Divisão da Educação a promoção de actividades desportivas nas escolas do ensino básico;

l) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho;

m) Incentivar e promover todas as formas de acção que possam contribuir para a generalização das actividades físicas e ou desportivas;

n) Desenvolver as acções tendentes à celebração de protocolos de colaboração no âmbito das actividades da divisão;

- o) Definir planos e estudos, em conjunto com equipas multidisciplinares de outros serviços, de concepção, implantação, construção, utilização e manutenção de instalações desportivas;
- p) Promover a relação Autarquia/Comunidade, nomeadamente através do apoio a actividades físicas e ou desportivas organizadas pelas demais entidades do fenómeno desportivo;

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Cultura, Património Histórico e Museológico

- a) Coordenar, dinamizar e desenvolver a actividade cultural do Município;
- b) Dinamizar a actividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhando em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade educativa;
- c) Apoiar a formação artística no concelho através de protocolos, atribuição de bolsas e programação de ateliés e workshops;
- d) Desenvolver um programa regular de Serviço Educativo que fomente a fruição das diversas áreas artísticas por parte da comunidade educativa do concelho;
- e) Acompanhar e representar o Município junto de entidades a nível regional e nacional da área cultural;
- f) Projectar fora do concelho a sua comunidade artística e trazer ao concelho referências a nível nacional nas várias manifestações artísticas;
- g) Preservar, inventariar e divulgar o espólio artístico do município.
- h) Assegurar a gestão e programação dos equipamentos culturais da Câmara Municipal;
- i) Proceder à articulação das actividades culturais do município de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores individuais, das associações, colectividades e outras organizações;
- j) Assegurar uma programação regular e diversificada nas áreas do teatro, dança, música, animação de rua, artes plásticas e performativas nas suas várias vertentes e manifestações;
- k) Coordenar as Festas e Comemorações do Município assim como os Grandes Ciclos de Programação;
- l) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação cultural no concelho.
- m) Conceber conteúdos para catálogos e brochuras de apoio a exposições e acções de divulgação do património museológico;
- n) Elaborar colecções de diapositivos, fotografias e multimédia representativas do espólio existente e do património do Concelho, devidamente classificados e identificados;
- o) Proceder ao inventário do património móvel e imóvel com interesse histórico-cultural;
- p) Organizar, em colaboração com outras entidades, actividades de natureza formativa;
- q) Proceder a trabalhos de escavação arqueológica;
- r) Estudar, limpar, desinfestar, consolidar e restaurar objectos, documentos e artefactos que integram o espólio museológico da autarquia;
- s) Assegurar a conservação e manutenção dos campos arqueológicos existentes, organizando campanhas periódicas de limpeza e manutenção;
- t) Conceber, organizar e promover acções de animação e divulgação do património histórico-cultural;
- u) Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais/particulares promovidas no concelho, visando a salvaguarda de património histórico-cultural existente;
- v) Acompanhar na concepção e organização as diferentes acções de divulgação da história do concelho que sejam promovidas pelos serviços da autarquia.
- w) Gerir as unidades museológicas municipais;
- x) Elaborar processos de classificação de património móvel e imóvel com excepção do património documental;
- y) Promover a recolha de histórias orais;

#### 1 — Compete ao Serviço de Audiovisuais:

- a) Garantir o suporte técnico ao nível de áudio, luz, multimédia e vídeo às actividades do município;
- b) Assegurar a Direcção Técnica do Auditório Municipal Augusto Cabrita.
- c) Garantir o suporte de som e de gravação às sessões de Câmara e da Assembleia Municipal;
- d) Preservar o arquivo de som e vídeo do município.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Bibliotecas e Arquivo

- a) Proporcionar o acesso à informação, promovendo o desenvolvimento integral do indivíduo, na óptica da auto-formação, educação formal e a aprendizagem ao longo da vida;

- b) Fomentar hábitos e gosto pela leitura, desde a primeira infância, promovendo e desenvolvendo actividades educativas, culturais, formativas e informativas, em colaboração com outros serviços do Município;
- c) Promover uma relação de parceria com as Bibliotecas Nacionais, Regionais, Escolares e outras entidades, se necessário, através da realização de protocolos;

d) Promover a criação de uma rede de Bibliotecas Municipais e Pólos de Leitura, apostando na divulgação das suas actividades;

e) Fomentar as condições que permitam o intercâmbio e o convívio entre criadores literários e público;

f) Promover a permanente actualização do fundo documental, efectuando o tratamento dos fundos documentais arquivísticos e bibliográficos, de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;

g) Criar condições para desenvolver um Catálogo on-line, promovendo também o empréstimo inter-concelho;

h) Facilitar o empréstimo domiciliário;

i) Dinamizar um serviço de referência como forma de prestação de informação e orientação aos utilizadores para uma boa utilização do fundo documental, promovendo também a permanente formação profissional dos recursos humanos;

j) Fomentar a cooperação com as Bibliotecas Escolares, nomeadamente no que se refere à permanente actualização do fundo documental, projectos de Leitura, em conjunto com as escolas e de acordo com os seus Projectos Educativos, desenvolvimento de acções de formação para as equipas das Bibliotecas Escolares no que se refere ao tratamento do fundo documental e aprofundamento do trabalho em parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente através do SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares.

k) Assegurar o bom funcionamento dos espaços de atendimento público de arquivo e biblioteca, propondo a definição de critérios de organização, regras de funcionamento e manuais de utilização;

l) Propor a aquisição regular de fundos documentais, arquivísticos ou bibliográficos, qualquer que seja o seu suporte, de acordo com critérios de actualidade, pluralismo e diversidade de tipos de suporte e com interesse para o concelho;

m) Elaborar projectos e emitir pareceres acerca de questões relacionadas com a preservação dos fundos arquivísticos e bibliográficos do concelho;

n) Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas actividades, qualquer que seja o seu suporte (papel, magnético, fotografia, etc.);

o) Definir procedimentos e apoiar a organização e tratamento dos arquivos correntes produzidos pelos serviços camarários;

p) Elaborar e proceder às respectivas revisões do Plano de Classificação Documental;

q) Assegurar e coordenar a avaliação, selecção e eliminação da documentação produzida pelo município, de acordo com a legislação aplicável;

r) Elaborar e manter actualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando o seu acesso e promovendo a sua divulgação;

s) Emitir cópias e certidões legalmente exigíveis, relativamente aos documentos do Arquivo;

t) Colaborar com a comunidade educativa do concelho, em estudos ou iniciativas, onde se utilizem as fontes documentais que constituem e acervo do Arquivo Municipal;

u) Obtenção, tratamento e organização de documentação com interesse para os serviços do município, divulgando-a e distribuindo-a pelos meios próprios (suporte papel ou digital).

v) Apoiar e incentivar a realização de estudos da história do concelho;

#### Artigo 23.º

##### Serviço de Associativismo

a) Definição da metodologia e critérios de apoio ao Movimento Associativo, numa óptica de rigor, transparência e imparcialidade, tendo em vista a optimização quer dos meios da autarquia quer dos do Movimento Associativo;

b) Acompanhar e prestar todo o apoio ao Executivo nomeadamente em reuniões, debates e fóruns com representantes do Movimento Associativo;

c) Valorizar os protocolos de cooperação e a elaboração de candidaturas na atribuição de apoios ao movimento associativo;

d) Fomentar, no movimento associativo, a elaboração de planos anuais de actividade;

e) Defender o património e identidade cultural do movimento associativo do Concelho do Barreiro;

f) Colaborar com o movimento associativo em acções e iniciativas que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento do município;

- g) Promover a aproximação das associações à comunidade local e outras entidades, através de parcerias e outras formas de colaboração;
- h) Assegurar o funcionamento Conselho Municipal do Associativismo;
- i) Apostar na formação e aperfeiçoamento contínuo dos dirigentes associativos, activistas e dos técnicos, atendendo às diferentes especializações;
- j) Criar mecanismos de avaliação e controlo dos apoios ao movimento associativo;
- k) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação da vida associativa no concelho.
- l) Aconselhamento e apoio jurídico para a constituição e legalização das colectividades e associações;
- m) Estabelecimento de contactos com outros organismos públicos e ou privados, ao nível de documentação e informação, e auxílio na elaboração de candidaturas.

## CAPÍTULO VII

### Departamento de Intervenção Social e Educação

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Intervenção Social

- a) Conceber e assegurar a execução de projectos de âmbito social, da habitação e da saúde;
- b) Planear, programar e concretizar a intervenção social do município, suscitando parcerias, identificando problemas, elaborando estudos, diagnósticos e projectos de desenvolvimento social;
- c) Assegurar o apoio técnico ao Presidente da CMB no exercício das suas competências como Presidente do CLASB e demais funções da responsabilidade do município na promoção e dinamização da Rede Social;
- d) Promover e colaborar na elaboração de propostas e projectos de Instituições e Associações de carácter social para a instalação de respostas e equipamentos sociais;
- e) Assegurar a gestão do parque habitacional social pertencente ao município;
- f) Garantir as condições de acesso, atribuição e divulgação da habitação social municipal disponível;
- g) Promover, em conjunto com outras entidades, acções de formação para o realojamento e integração social, e o acompanhamento das famílias realojadas;
- h) Assegurar o cumprimento das competências da autarquia ao nível da acção social escolar e dos transportes escolares;
- i) Acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos refeitórios escolares;
- j) Assegurar o apoio técnico e logístico necessários ao funcionamento da “Espaço Cidadania das Migrações e das Comunidades Culturais do Município do Barreiro” em articulação com o CLAI;
- k) Promover a multiculturalidade enquanto factor de integração e de desenvolvimento através de iniciativas e do apoio à criação e acção das associações de imigrantes;
- l) Assegurar o apoio e dinamizar o “Projecto Cidades Saudáveis” no âmbito da adesão à RPCS para a promoção da saúde e o bem-estar no concelho;
- m) Apoiar e dinamizar o funcionamento do Observatório Municipal da Saúde, estrutura municipal consultiva, de reflexão e debate para a promoção da saúde no concelho;
- n) Assegurar e dinamizar o funcionamento da Universidade da Terceira Idade do Barreiro;
- o) Colaborar com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo (CPCJ) no âmbito das suas competências.

1 — Compete ao Centro de Apoio ao Imigrante, da Diversidade e do Diálogo Cultural:

- a) Promover e dinamizar a actividade do Centro Local de Apoio ao Imigrante (CLAIB) designadamente:
  - a) Apoiando processos de legalização;
  - b) Promovendo o reagrupamento familiar;
  - c) Criando mecanismos de ligação quer às comunidades de origem quer às de chegada;
  - d) Encaminhando e acompanhando os imigrantes através dos necessários procedimentos;
  - e) Promover a integração social e institucional dos imigrantes, criando, designadamente, as condições que lhes permitam:
    - a) Aceder a cuidados básicos de saúde;
    - b) Aceder a meios e instrumentos de formação e de informação;
    - c) Retornar, voluntariamente, às comunidades de origem;

c) Promover a multiculturalidade enquanto factor de integração e de desenvolvimento disponibilizando, designadamente, valências nos seguintes âmbitos:

- a) Apoio à criação e acção de associações de imigrantes;
- b) Cooperação com países terceiros;
- c) Investigação e desenvolvimento de centros de documentação relativa à multiculturalidade;
- d) Procurar, enquanto factor de integração, aproximação e partilha efectivas, protocolar com os múltiplos agentes comunitários a criação e o desenvolvimento dos mecanismos tendentes à concretização das competências atribuídas.

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Educação

- a) Promover e fornecer meios para o desenvolvimento cultural e educativo de cada indivíduo e da comunidade;
- b) Promover a elaboração da carta educativa do concelho;
- c) Promover e coordenar o funcionamento do Conselho Municipal da Educação;
- d) Promover uma relação estreita com a comunidade educativa;
- e) Acompanhar a execução de novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios escolares competência da autarquia;
- f) Analisar solicitações e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos de ensino não público;
- g) Assegurar os contactos a estabelecer com os organismos da administração central e regional na área da educação;
- h) No âmbito do plano de actividades de educação, articular com outros serviços da autarquia as respectivas actividades;
- i) Acompanhar a manutenção e actualização das bibliotecas escolares;
- j) Promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências da autarquia na área da educação;
- k) Assegurar, junto dos estabelecimentos de ensino, a divulgação de iniciativas sócio-culturais e outras de interesse pedagógico que promovam a ligação escola/meio;
- l) Promover projectos de animação sócio-cultural com todos os estabelecimentos de ensino, independentemente do seu nível;
- m) Assegurar a aquisição de material escolar para os estabelecimentos de ensino do primeiro ciclo do ensino básico e pré-escolar da rede pública;
- n) Apoiar as solicitações provenientes do ensino especial, profissional e de educação de adultos;
- o) Promover protocolos de colaboração na sua área de actividades;

## CAPÍTULO VIII

### Departamento de Águas e Resíduos

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Exploração

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos sectores de exploração de águas e saneamento, com especial preocupação pela qualidade da água fornecida e pela continuidade do abastecimento, limpeza e operacionalidade dos colectores e demais sistemas de colecta e transporte dos esgotos;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água na área de jurisdição municipal;
- c) Organizar e assegurar o funcionamento dos piquetes de águas e saneamento e dos respectivos meios;
- d) Programar a execução, acompanhamento e controlo da construção e conservação de ramais de água e saneamento e do fornecimento de água ao concelho do Barreiro, em termos de qualidade e quantidade;
- e) Proceder de modo a que a reposição dos pavimentos proveniente da execução dos ramais e de outras intervenções efectuadas pelos sectores de águas e saneamento seja efectuada de forma coordenada e atempada pela Divisão de Redes Viárias, Divisão de Equipamentos Municipais ou Juntas de Freguesia;
- f) Explorar e racionalizar os sistemas de águas e saneamento, em estreita colaboração com o Gabinete de Cadastro, procurando a melhor rentabilidade e qualidade dos serviços;
- g) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete de Gestão de Frota;
- h) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;
- i) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;

j) Participar com o Gabinete de Gestão e Cadastro na elaboração e actualização do cadastro de águas e saneamento bem como no controlo e monitorização de perdas de água;

k) Assegurar a operacionalidade, manutenção e desenvolvimento do sistema de telegestão da rede de abastecimento de água e do saneamento do concelho;

l) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das obras da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das obras, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;

m) Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos;

n) Assegurar a gestão do sistema de abastecimento de água do concelho;

o) Executar ramais de ligação;

p) Reparar, substituir e alterar ramais;

q) Colocar, substituir, reparar ou alterar as bocas de rega e marcos de incêndio;

r) Ampliar, substituir reparar ou alterar as condutas de água;

s) Colocar, reparar alterar ou substituir válvulas e filtros, proceder à colocação de ventosas e efectuar descargas de fundo;

t) Assegurar o funcionamento do sistema de colecta e transporte dos esgotos domésticos e das águas pluviais, nomeadamente: sarjetas, sumidouros, rede de colectores e emissários;

u) Executar ramais de ligação;

v) Reparar, substituir e alterar ramais;

w) Assegurar a limpeza e desobstrução de câmaras de visita, sumidouros, sarjetas, poços de bombagem e Câmaras de grades de estações elevatórias, ramais e caixas de inspecção;

x) Executar a limpeza e vazamento de fossas;

y) Assegurar a ampliação, alteração, reparação e remodelação de rede de esgotos e respectivos órgãos;

z) Assegurar o funcionamento e manutenção de todos órgãos eléctricos e mecânicos nomeadamente: bombas, válvulas, contadores, filtros, quadros eléctricos, postos de transformação e outros equipamentos;

aa) Assegurar o funcionamento e recolha e tratamento de dados do sistema de telegestão de águas e de saneamento;

bb) Apoiar tecnicamente a manutenção dos órgãos electromecânicos das piscinas municipais, parque da cidade, lagos e espelhos de água;;

cc) Assegurar o funcionamento das captações, reservatórios, estações elevatórias (EE), estações de tratamento (ETA), estações sobrepressoras e adutoras;

dd) Assegurar o funcionamento das estações elevatórias de águas residuais e de tratamento de águas residuais;

ee) Colaborar com a entidade competente no controlo da qualidade das águas subterrâneas no Concelho do Barreiro;

ff) Assegurar o controlo da qualidade da água subterrânea e da água para consumo humano;

gg) Elaborar os Programas de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para consumo humano, em alta e em baixa, e submetê-los à aprovação da entidade competente;

hh) Executar os programas aprovados, em colaboração com laboratórios externos, autoridade de saúde e entidade competente;

ii) Elaborar o Programa de Controlo Operacional (captação, adução, reserva e distribuição) do sistema de abastecimento de modo a assegurar a melhoria contínua da qualidade da água fornecida;

jj) Implementar acções correctivas e preventivas para tratamento de não conformidades (incumprimentos dos valores paramétricos definidos na legislação em vigor) na qualidade da água;

kk) Assegurar o fornecimento dos dados do controlo da qualidade da água para consumo humano à entidade competente;

ll) Elaborar relatórios periódicos e anuais sobre o controlo da qualidade da água para consumo humano;

f) Elaborar projectos de redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamento electromecânico;

g) Assegurar a orientação, acompanhamento e apreciação dos projectos de iniciativa municipal das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos, elaborados por projectistas contratados pelo município;

h) Elaborar programas de concursos, cadernos de encargos, medições orçamentos, lançamento de empreitadas de obras das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos;

i) Apreciar propostas dos concursos de empreitadas de obras das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos e propor a sua adjudicação;

j) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de obras das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos referente a empreitadas municipais e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos;

k) Coordenar a elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos;

l) Desenvolver as acções de planeamento, projectos, lançamento, fiscalização e gestão de empreitadas de águas e saneamento;

m) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;

n) Assegurar o controlo e tratamento dos arquivos de estudos, projecto e desenho;

o) Executar medições, estimativas orçamentais, orçamentos e cadernos de encargos para projectos elaborados na Divisão, assim como noutras Divisões do Departamento;

p) Assegurar a verificação das medições e orçamentos, quer dos projectos de iniciativa municipal quer dos projectos de águas e saneamento dos loteamentos particulares;

q) Manter actualizada a base de dados de preços para a elaboração de estimativas e orçamentos;

r) Fiscalizar e acompanhar obras de empreitada de águas e saneamento;

1 — Compete ao Serviço de Gestão e Cadastro:

a) Coordenar com a Divisão de Projectos e Obras o planeamento das redes públicas de abastecimento de água e de saneamento;

b) Assegurar, em coordenação com a unidade orgânica com competências nesta matéria, o cadastro digitalizado e cartografias das redes de águas e saneamento;

c) Assegurar a concepção, construção e gestão do sistema de informação geográfica do município no âmbito das infra-estruturas de águas e saneamento;

d) Elaborar e manter actualizados os modelos matemáticos das redes de águas e saneamento;

e) Desenvolver e Implementar metodologias de análises de desempenho das redes de águas e saneamento;

f) Assegurar a gestão patrimonial das infra-estruturas de águas e saneamento;

g) Elaborar e programar as acções para o controlo de perdas de água na rede;

h) Em coordenação com a Divisão de Exploração elaborar e programar acções para a identificação e correcção de afluências indevidas ao sistema de drenagem

i) Em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento promover o desenvolvimento e implementação de um sistema da gestão da qualidade, segurança e ambiente

j) Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos;

k) Executar o cadastro digitalizado das redes de águas e saneamento;

l) Manter actualizado o cadastro das redes de águas e saneamento;

m) Executar levantamentos topográficos para elaboração de projectos no âmbito do departamento

n) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;

o) Assegurar a verificação de implantação de infra-estruturas de águas e saneamento de obras de urbanização de loteamentos e de obras de empreitada executadas no âmbito do departamento;

p) Assegurar a recolha e tratamento de dados para a elaboração e gestão dos modelos matemáticos das redes de águas e saneamento;

q) Elaborar e manter actualizado os modelos matemáticos das redes de águas e saneamento;

r) Fornecer elementos das redes de águas e saneamento para o sistema de informação geográfica do município;

s) Desenvolver acções de planeamento através de simulações e estudos, para remodelações e ampliações das redes de água e saneamento;

t) Assegurar a recolha de dados e proceder à elaboração de análises de desempenho e gestão de recursos das redes de águas e saneamento e de estudos de gestão patrimonial das infra-estruturas de águas e saneamento;

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Projectos e Obras

a) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;

b) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;

c) Assegurar a orientação, acompanhamento e apreciação dos projectos de iniciativa municipal das redes públicas de abastecimento de água, de saneamento e de equipamentos electromecânicos, elaborados por projectistas contratados pelo município;

d) Proceder ao controlo financeiro das obras que se enquadram no âmbito da sua função;

e) Assegurar o planeamento das redes públicas de abastecimento de água e de saneamento;

## Artigo 28.º

**Divisão Comercial**

a) Assegurar o controlo efectivo da receita da venda de água, da recolha de resíduos e de prestações de serviços de águas e saneamento, cobrada de imediato ou a posteriori, através de processos informáticos sempre que seja possível ou conveniente, desde a sua origem até à emissão de documento de receita;

b) Assegurar as leituras de aparelhos de medida e a facturação resultante das actividades do departamento;

c) Assegurar a reconciliação das contas correntes e compatibilizar as contas representadas no extracto de reconciliação, que deve obedecer a alguns requisitos, nomeadamente:

a) Clareza — ser efectuada de uma forma inteligível, não podendo oferecer dúvidas para o município e municípios em relação a quaisquer elementos que a constituem;

b) Uniformidade — deve ter uma forma única, utilizando os mesmos critérios e normas, impostas ou aceites legalmente, com vista a uma melhor compreensão mútua e a cada vez mais eficiente trabalho de ambas as partes, sendo porém a causa e consequência da normalização;

c) Verdade — deve preservar com rigor, até ao pormenor, a verdade dos factos que dão origem ao desacordo.

d) Assegurar e tratar a informação sobre os valores do IVA, com destino à DGF, para efeitos da emissão da respectiva declaração periódica;

e) Assegurar as tarefas inerentes ao funcionamento do sistema de facturação e controlo;

f) Assegurar e tratar dados de consumos de água para o modelo matemático da rede de águas do concelho;

g) Elaborar estudos de actualização tarifária e de taxas e outros que lhe sejam solicitados superiormente, tendo em vista o equilíbrio entre custos e proveitos numa óptica socio-económica da rentabilidade dos serviços;

h) Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos;

i) Assegurar o controlo das leituras e consumos verificados, através de mapas estatísticos previamente estabelecidos;

j) Assegurar a recepção e transmissão dos dados referentes às leituras para a unidade central do sistema informático de facturação;

k) Verificar os mapas de anomalias, procedendo à regularização das mesmas, assim como à detecção e correcção de eventuais erros, verificados em processamentos anteriores;

l) Assegurar a conferência dos processamentos;

m) Assegurar a fiscalização das leituras e instalação dos aparelhos de medida e de outras actividades conexas, em articulação com outras unidades orgânicas do departamento;

n) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento de normas e regulamentos dos utilizadores e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos;

o) Assegurar a coordenação, controlo e a emissão de facturas e guias de receita referentes a todos os sectores do departamento;

p) Assegurar o controlo dos valores das contas correntes;

q) Calcular o custo complexo dos serviços prestados (torneiras de segurança, olhos-de-boi e outros), no sentido de proceder à respectiva facturação;

r) Elaborar os quadros de amortização de dívidas referentes ao pagamento em prestações mensais, deliberadas pela administração municipal;

s) Assegurar o acompanhamento da cobrança e proceder à emissão de informação, com destino aos utilizadores que tenham recibos em atraso;

t) Assegurar a entrega de receitas por meio de guia na tesouraria municipal;

u) Proceder a rectificações e correcções de facturação das quais resultem de anomalias e outros erros e processamento não imputáveis aos utilizadores;

v) Assegurar a elaboração de estatísticas a enviar para o Instituto Nacional de Estatística e outras que se revelem necessárias à gestão dos serviços;

w) Assegurar o processo de corte e restabelecimento de fornecimento de água em articulação com outros sectores do departamento;

x) Assegurar a reparação dos contadores e a sua aferição por entidades certificadas;

y) Efectuar o cadastro e a gestão dos aparelhos de medida;

z) Assegurar o melhor atendimento público aos municípios;

aa) Assegurar a formalização de contratos de abastecimento de água;

bb) Assegurar a rescisão de contratos de abastecimento de água;

cc) Assegurar a recepção de pedidos de interrupção temporária e de reabertura do fornecimento de água;

dd) Assegurar a restituição dos depósitos de garantia;

ee) Registar os pedidos dos utilizadores e submetê-las a apreciação superior, se for caso disso;

ff) Assegurar a cobrança local das facturas/recibos produzidas no departamento;

## Artigo 29.º

**Divisão de Higiene Urbana**

a) Assegurar de forma planificada a gestão e o funcionamento dos serviços camarários de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos produzidos no concelho;

b) Assegurar as limpezas de tipo especial, ligadas à defesa da saúde pública;

c) Promover e assegurar acções de limpeza de espaços públicos na área do Concelho;

d) Colaborar em acções de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;

e) Participar na elaboração de projectos camarários para a requalificação dos espaços públicos urbanos;

f) Apreciar, no prazo fixado em norma interna, os projectos, acompanhar a execução e proceder às vistorias necessárias no âmbito dos processos de loteamento e arranjos exteriores de edifícios particulares, na sua área específica de intervenção;

g) Integrar a equipa formada para a recepção provisória e definitiva das obras no âmbito dos processos de loteamento;

h) Apoiar tecnicamente as Juntas de Freguesia na sua área específica de actuação, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos;

i) Assegurar a preparação de elementos de gestão e a elaboração periódica de relatórios de actividades da Divisão, de acordo com as normas de elaboração dos mapas de controlo de gestão;

j) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Sector de Gestão da Frota Municipal;

k) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na georreferenciação da informação, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias

l) Assegurar a colocação atempada de painéis de identificação das acções da responsabilidade da Divisão, bem como o registo fotográfico do local, antes, durante e após a conclusão das mesmas, para tal recorrendo aos serviços da Divisão de Comunicação;

m) Executar e manter actualizado o cadastro de equipamentos — contentores, ilhas ecológicas, paleleiras, etc., instalados na área do Concelho;

n) Assegurar a gestão do equipamento e produtos utilizados em lavagens e limpezas diversas;

o) Executar e propor a alteração e aprovação de Posturas e Regulamentos de Higiene Urbana, especificando equipamentos a fornecer (contentores, ilhas ecológicas, paleleiras, etc.) a serem aplicadas na execução de loteamentos e demais áreas a integrar o domínio público, peças de projecto de entrega obrigatória, critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos, de loteamentos particulares e ou outros, no que respeita à criação e condições de acesso de viaturas de RSU, etc, em colaboração com outros órgãos do Município;

p) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por Juntas de Freguesia, Colectividades e outros Organismos.

q) Elaborar relatórios sucintos sobre qualidade de higiene urbana no concelho, de forma coordenada com os diferentes sectores da Divisão;

r) Proceder à obtenção e tratamento sistemático de elementos sobre a recolha de resíduos sólidos;

s) Proceder ao estudo de itinerários que rentabilizem a recolha;

t) Proceder à determinação de custos das recolhas e deposição dos diversos tipos de resíduos urbanos indiferenciados;

u) Proceder à recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos ou outros, em contentores previamente definidos pela CMB, para o local de deposição, tratamento ou transferência;

v) Assegurar a recolha de resíduos volumosos domésticos, de resíduos comerciais e industriais equiparados a urbanos e de outros resíduos nocivos para a saúde pública e previamente definidos pela CMB;

w) Assegurar a remoção de entulhos e terras, no âmbito das competências do Departamento de Águas e Resíduos;

x) Assegurar a lavagem de contentores e de outros recipientes para a deposição de resíduos urbanos;

y) Assegurar a gestão do equipamento e instalações, de forma a garantir a sua eficaz utilização;

z) Substituir e reparar os recipientes de deposição danificados:

aa) Assegurar a limpeza de espaços públicos (ruas, logradouros, praças, recintos de feiras periódicas ou mercados municipais) de lixos, areias e ervas;

bb) Assegurar, de forma coordenada com a Divisão de Exploração, a limpeza de sarjetas e sumidouros, quando a mesma não se encontre descentralizada;

cc) Assegurar a limpeza dos sanitários públicos geridos pela Câmara Municipal;

- dd) Assegurar a limpeza de recipientes públicos para deposição de papéis;
- ee) Assegurar a lavagem de ruas;
- ff) Assegurar a limpeza das praias;
- gg) Desenvolver e acompanhar as acções de desinfectação, desratição e desinsectização;
- hh) Planear e coordenar a acção da fiscalização na verificação do cumprimento das posturas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da Higiene Urbana;
- ii) Executar autos de contra-ordenação no âmbito específico da sua actividade;
- jj) Elaborar propostas, para decisão superior, no âmbito de posses administrativas e fiscalizar o seu cumprimento;

## CAPÍTULO IX

### Departamento de Planeamento e Gestão Urbana

#### Artigo 30.º

##### Secretaria Departamental

- a) Fornecer cartografia, fotocópias de documentos e plantas topográficas;
- b) Proceder à verificação prévia da instrução administrativa de todos os processos de iniciativa particular apresentados no Departamento;
- c) Verificar a validade e autenticidade dos elementos constituintes dos processos;
- d) Assegurar o fornecimento de plantas topográficas;
- e) Assegurar a reprodução de desenhos e outros documentos autenticados;
- f) Emitir guias de receita referentes à liquidação de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes da aplicação da respectiva regulamentação municipal;
- g) Proceder à certificação de factos ou actos administrativos, incluindo os que carecem de informação prévia das unidades orgânicas do Departamento;

#### Artigo 31.º

##### Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

- a) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, considerando integralmente os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, institucionais, no sentido de garantir o quadro global de desenvolvimento do Concelho e da actuação municipal;
- b) Desenvolver estudos e Planos de Ordenamento e Pormenor ao nível de Habitação Equipamentos, Indústria, Espaços Livres e Rede Viária, em áreas de expansão urbana;
- c) Promover e orientar estudos de enquadramento de acções de planeamento e ordenamento territorial, no âmbito das Infra-estruturas, da mobilidade urbana e do paisagismo, em articulação com outras unidades orgânicas;
- d) Definir a localização de Equipamentos Colectivos;
- e) Assegurar a recolha e tratamento da documentação técnica necessária ao funcionamento da Divisão;
- f) Desenvolver as acções de planeamento e de ordenamento, integrando de forma complementar os aspectos referentes às Infra-estruturas gerais, à mobilidade urbana e regional e ao paisagismo;
- g) Elaborar os projectos e programação;
- h) Organizar e movimentar os processos urbanísticos;
- i) Assegurar o tratamento do expediente e da documentação técnica;
- j) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à concretização de planos e projectos;

#### Artigo 32.º

##### Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento

- a) Elaborar estudos no enquadramento do PDM, nas áreas para as quais se prevêem acções de planeamento, desenvolvimento ou revisão de estudos e planos de pormenor;
- b) Elaborar todos os estudos e projectos de arranjo de espaços exteriores, incluindo os associados à intervenção de entidades particulares, e excluindo, somente, os relativos à conservação/requalificação de espaços urbanos públicos (manutenção das características urbanas existentes), e os indissociáveis da elaboração dos projectos referentes a instalações municipais e equipamentos colectivos.
- c) Desenvolver estudos e Planos de Pormenor, em articulação com os demais serviços do município, em áreas urbanas consolidadas, necessários à resolução integrada de pretensões urbanísticas;

- d) Apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas, no que se refere ao desenho urbano e à arquitectura, solicitando os necessários pareceres a outras unidades orgânicas da CMB e operadores exteriores ao município, e emitir os respectivos alvarás;
- e) Apreciar, no âmbito das acções de gestão urbanística, a localização das actividades económicas a instalar, incluindo as ocupações de via pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana;
- f) Apreciar os elementos referentes à colocação de publicidade de qualquer natureza;
- g) Assegurar a recolha e tratamento da documentação técnica necessária;
- h) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de Regulamentos, Posturas ou outra documentação técnica, relacionados com as actividades económicas;
- i) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos, Posturas e Legislação vigente que diga respeito a esta actividade;
- j) Assegurar a tramitação legal de requerimentos de alvarás sanitários para exploração de estabelecimentos;
- k) Assegurar o estudo e coordenação do tipo de informação estatística a produzir, de forma a obter indicadores necessários à gestão;
- l) Assegurar a cobrança de taxas e tarifas, provenientes das actividades económicas incluindo também, as relacionadas com a ocupação da via pública, exceptuando a ocasionada pela venda ambulante; Proceder ao licenciamento de todas as operações urbanísticas;
- m) Calcular as taxas e licenças decorrentes das operações urbanísticas, nos termos dos regulamentos e outros instrumentos legais em vigor;
- n) Receber os requerimentos e organizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais, industriais e serviços, no sentido de serem emitidos pareceres sobre a respectiva viabilidade;
- o) Receber e registar da documentação, organização e movimentação de processos tratamento do expediente e da documentação técnica e apoio de processamento de texto;
- p) Receber e dar andamento aos pedidos de horário de funcionamento dos estabelecimentos, autenticando os respectivos documentos;
- q) Passar alvarás sanitários de licenciamento, de acordo com as normas em vigor, registando em livro próprio a concessão dos mesmos, efectuando também todos os averbamentos solicitados, emitindo as 2.ªs vias, após autorização da Administração Municipal;
- r) Proceder à emissão de guias de receita referente à cobrança imediata, de taxas e licenças;
- s) Organizar e licenciar os processos de OVP e publicidade;
- t) Organizar e licenciar os processos de licenciamento industrial que sejam da competência municipal;
- u) Organizar e licenciar, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes, os processos de obras de infra-estruturas no subsolo;
- v) Assegurar a produção, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica;
- w) Organizar e manter actualizado o arquivo de legislação, fichas, publicações e de toda a documentação de carácter técnico com interesse para a secção;
- x) Receber, classificar e distribuir toda a correspondência, mantendo um sistema de registo de arquivo de modo que, em qualquer momento, seja conhecida a posição dos assuntos a que a correspondência se reporte;
- y) Actualizar os ficheiros e todos os processos, de modo que o tratamento da informação seja efectuado eficazmente sempre que for solicitada;
- z) Apreciar e orientar os processos de operações urbanísticas;
- aa) Apreciar e orientar os processos relativos à colocação de elementos referentes ao funcionamento de estabelecimentos de actividade económica;
- bb) Apreciar e orientar os processos de licenciamento industrial que sejam da competência municipal;
- cc) Apreciar e orientar os processos relativos à colocação de qualquer tipo de publicidade;
- dd) Elaborar, em coordenação com as demais unidades orgânicas do município, as acções de projecto necessárias à construção ou requalificação de espaços livres de utilização pública;
- ee) Apreciar e enquadrar as iniciativas privadas no âmbito de programas públicos de reabilitação Urbana, em coordenação com as demais unidades orgânicas;
- ff) Assegurar a informação de Plantas Topográficas;
- gg) Assegurar a verificação das medições e orçamentos das operações urbanísticas de urbanização;

#### Artigo 33.º

##### Divisão de Fiscalização

- a) Assegurar o acompanhamento das operações urbanísticas de iniciativa particular;

b) Coordenar a intervenção de entidades externas concessionárias e operadores de redes de infra-estruturas no subsolo, em obras no âmbito de operações urbanísticas de iniciativa particular;

c) Coordenar a intervenção e o acompanhamento de outras unidades orgânicas com competências na gestão de equipamentos e infra-estruturas municipais, nas obras de operações urbanísticas de iniciativa particular a integrar no domínio público municipal;

d) Verificar a procedência das reclamações presentes à Câmara, quando o assunto diga respeito a matéria abrangida pelo quadro legal das operações urbanísticas ou a quadros regulamentares do Município, no âmbito do DPGU, e em caso afirmativo, actuar em conformidade;

e) Verificar a procedência das reclamações presentes à Câmara, respeitantes ao funcionamento de estabelecimentos de actividade económica e, em caso afirmativo, actuar em conformidade;

f) Fazer cumprir os Regulamentos Municipais em vigor para a área das Actividades Económicas;

g) Fazer cumprir os horários atribuídos, particularmente na restauração e bebidas, em respeito pelos Regulamentos aprovados pelo Município e pela legislação sobre a matéria;

h) Proceder à Fiscalização das Actividades Económicas no Concelho, por si e em articulação com outras entidades que legalmente possuam competência para intervir nesta área;

i) Proceder à fiscalização de ocupação da via pública e de publicidade instaladas na área do Concelho;

j) Realizar o controlo da libertação de cauções bancárias prestadas no âmbito de obras de loteamentos urbanos;

k) Realizar medições de nível de ruído;

l) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território concelhio;

m) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias acções de esclarecimento e divulgação;

n) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos;

o) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

p) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;

q) Proceder à emissão de alvarás de utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;

r) Assegurar a organização e controlo administrativo de alvarás de loteamento;

#### Artigo 34.º

##### Divisão de Informação Geográfica

a) Promover a recolha sistemática, uniformização, disponibilização e divulgação dos dados resultantes da gestão urbanística corrente entre outros, quer para os serviços municipais, quer para fornecimento a entidades exteriores (por exemplo INE, DGOTDU);

b) Assegurar as formas de integração no Sistema de Informação Geográfica do Município, em conformidade com as orientações do Executivo Camarário, a Autoridade Nacional para a Cartografia e Cadastro, Instituto Geográfico Português (IGP) e de acordo com a directiva 2007/2/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 14 de Março de 2007;

c) Apoiar a actividade da Câmara Municipal, adquirir, coordenar, planificar e organizar a gestão e actualização da cartografia, topografia, cadastro e informação geográfica, essenciais à implementação da política municipal de ordenamento do território, assim como a realização dos respectivos levantamentos topográficos, de forma sistemática;

d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de projectos SIG, em articulação com os diversos serviços municipais, que visam, essencialmente, a gestão de intervenções no território municipal;

e) Fornecer elementos necessários à monitorização do PDM e de apoio aos serviços municipais;

f) Coordenar e gerir, juntamente com a unidade orgânica com competências específicas na área da informática, as ferramentas informáticas, quer na óptica da disponibilização de informação geográfica (gráfica e alfanumérica) na Intranet para apoiar os serviços municipais quer na Internet aos munícipes e utilizadores web, no que respeita à actividade do município (por exemplo Mapa Interactivo, WebPdm, WsAutarquia), promovendo a democratização no acesso à informação e maior transparência.

g) Definir e elaborar a cartografia de troços de via para atribuição de topónimos.

h) Definir, atribuir e arquivar a numeração de polícia.

i) Participar em projectos de âmbito nacional, nomeadamente, em colaboração com o INE quer na definição de cartografia censitária, quer na coordenação dos momentos censitários, quer ainda noutras áreas de

intervenção do Município assim como projectos do Instituto Geográfico Português, ou ainda noutros projectos de informação geográfica, relevantes para o Município;

j) Desenvolver acções de recolha, sistematização de dados, e tratamento da informação em articulação com as perspectivas globais do Sistema de Informação Municipal.

k) Executar levantamentos topográficos e apoiar as acções da Divisão de Fiscalização.

#### ANEXO III

### Equipas Multidisciplinares

#### Artigo 1.º

##### Equipa Multidisciplinar para Acções e Projectos Estratégicos

a) Elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos, planos e projectos de ordenamento do território, que tenham sido considerados de interesse estratégico para o Concelho;

b) Articular os interesses da autarquia com todos os organismos da Administração Central e outras instituições que intervenham nesses projectos;

c) Coordenar a intervenção de todas as unidades orgânicas que intervenham nestes projectos, no cumprimento de metas e prioridades superiormente estabelecidas pelo executivo;

d) Apreciar, informar e propor decisão sobre pedidos de informação prévia, de loteamento, de realização de obras de urbanização e de edificação, bem como os referentes à instalação de actividades económicas localizadas em áreas classificadas como de interesse estratégico;

#### Artigo 2.º

##### Equipa Multidisciplinar para a Participação e Cidadania

a) Aprofundar, a todos os níveis, o grau de participação dos cidadãos na vida e na gestão municipais;

b) Preparação e desenvolvimento das acções tendentes ao estudo, formalização e acompanhamento das tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente no âmbito da participação;

c) Investigar, inventariar e planear as acções necessárias aos objectivos da Equipa, nomeadamente promovendo a criação de mecanismos e de instrumentos que permitam uma participação efectiva e sistemática individual e colectiva;

d) Elaborar, cumprir e fazer cumprir um Plano Global de Democracia Participada;

e) Participar, em representação do município, nos fóruns sociais;

f) Promover contactos regulares com forças/agentes sociais, económicos, culturais e desportivos;

g) Desenvolver e fomentar a criação e funcionamento de Conselhos e Comissões Municipais de Acompanhamento;

#### Artigo 3.º

##### Equipa Multidisciplinar para a Reversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal

a) Acompanhar e apoiar tecnicamente os órgãos de administração das AUGI's;

b) Apreciar, informar e propor decisão sobre pedidos de informação prévia, de loteamento, de realização de obras de urbanização, de edificação e de utilização abrangidos pelas áreas classificadas como AUGI, assim como o licenciamento de obras de edificação em Unidades Operativas de Planeamento e Gestão classificadas no PDM como Espaços Urbanos de Habitação em áreas de Reversão.

c) Propor a quota de comparticipação de cada lote nos custos de execução das obras de urbanização e nas cauções a constituir;

d) Estudar e propor a revisão/ confirmação das AUGI's classificadas;

e) Elaborar ou promover a elaboração das operações de loteamento e dos planos de pormenor para as AUGI's a reverter por iniciativa municipal de acordo com o artigo 31.º e seguintes da Lei n.º 91/95, de 02.09, na redacção dada pela Lei n.º 64/03, de 23/08;

f) Estudar e propor alterações aos PMOT necessárias à viabilização das operações de reversão;

g) Solicitar, por delegação municipal, os pareceres necessários às Entidades competentes, quando estas devam pronunciar-se por força de servidão administrativa, de restrição de utilidade pública, ou emitir parecer, autorização ou aprovação para a operação de loteamento ou de obras de urbanização;

h) Propor a constituição da comissão especial de vistoria imposta pelo artigo 22.º, n.º 3 da Lei n.º 91/95, de 02.09, na redacção dada pela Lei n.º 64/03, de 23/08;

i) Apreciar, no âmbito da gestão urbanística das AUGI's, a localização de actividades económicas a instalar, incluindo ocupação de via-pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana.

## Artigo 4.º

**Equipa Multidisciplinar para a Regeneração de Áreas Urbanas**

a) Apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas que ocorram em áreas urbanas a reabilitar, designadamente o Barreiro Velho e o Bairro das Palmeiras, entre outras que se venha a entender abranger por este tipo de intervenção.

b) Elaborar estudos no enquadramento do PDM, nas áreas para as quais se prevêem acções de planeamento, desenvolvimento ou revisão de estudos e planos de pormenor;

c) Elaborar estudos e projectos de arranjo de espaços exteriores;

d) Desenvolver estudos e Planos de Pormenor, em articulação com os demais serviços do município, em áreas urbanas a reabilitar, necessários à resolução integrada de pretensões urbanísticas;

e) Apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas, no que se refere ao desenho urbano e à arquitectura, solicitando os necessários pareceres a outras unidades orgânicas da CMB e operadores exteriores ao município, e emitir os respectivos alvarás;

f) Acompanhar quaisquer iniciativas regionais, nacionais ou internacionais tendentes à concessão de subsídios, apoios ou subvenções à regeneração de áreas urbanas, elaborando, apresentando e sustentando as necessárias candidaturas;

g) Apreciar e enquadrar as iniciativas privadas no âmbito de programas públicos de Reabilitação Urbana, em coordenação com as demais unidades orgânicas, designadamente na perspectiva da recuperação, reparação, conservação, restauro e execução de projectos quer no património edificado e respectivos envolventes, quer ainda no património imobilizado por destino (ex. pintura mural ou azulejaria) nas zonas urbanas em referência;

h) Desenvolver todos os procedimentos técnicos e administrativos tendentes a um exercício sistemático e objectivo do direito de preferência ou do impulso de aquisição sempre que se apresentem situações de alienação de bens imóveis que façam perigar estratégias determinadas de regeneração das áreas urbanas em apreço, ou se mostrem determinantes à concretização das mesmas;

i) Apreciar, no âmbito das acções de gestão urbanística, a localização das actividades económicas a instalar, incluindo as ocupações de via pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana;

j) Apreciar os elementos referentes à colocação de publicidade de qualquer natureza;

## ANEXO IV

**Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão**

## Artigo 1.º

**Gabinete da Juventude**

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, em articulação com outras unidades e subunidades orgânicas numa perspectiva de transversalidade das questões ligadas à área supracitada;

b) Auscultar, de forma sistematizada e permanente, a dinâmica da juventude, procurando as suas necessidades, tendências e expectativas, procurando com os jovens encontrar respostas e soluções;

c) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

d) Fomentar a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam actividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projectos, enquanto serviço impulsor para a criação de novas dinâmicas e desenvolvimento económico, social e cultural;

e) Fomentar o associativismo juvenil, estimulando a criação de novas associações;

f) Proceder à realização de levantamentos e estudos da realidade juvenil do concelho;

g) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção;

h) Promover a participação directa dos jovens, através de ideias e projectos próprios, quer em acções de autarquia quer autonomamente;

i) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando-lhes que desenvolvam as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas;

## Artigo 2.º

**Gabinete da Descentralização para as Freguesias**

a) Acompanhar as Juntas de Freguesia na operacionalização das competências nelas delegadas pela Câmara Municipal;

b) Garantir o apoio técnico necessário às Juntas de Freguesia, em todas as áreas da competência da Câmara Municipal, que estejam delegadas nas Juntas de Freguesia;

c) Garantir o apoio operacional, se for caso disso, às Juntas de Freguesia;

d) Prestar todas as informações às Juntas de Freguesia que estas necessitem, por parte dos serviços da Câmara, para cumprirem com o seu trabalho;

e) Avaliação contínua e conjunta, suportada em relatórios semestrais da actividade das Juntas de Freguesia, nas competências descentralizadas;

f) Elaborar os relatórios anuais da Descentralização;

g) Acompanhar, quando existam, os trabalhadores da Câmara Municipal que se encontram descentralizados nas Juntas de Freguesia, em articulação com estas;

h) Efectuar/actualizar os quadros financeiros, em função dos critérios definidos em protocolo, com as verbas que a Câmara Municipal descentraliza para as Juntas de Freguesia e que financiam as competências delegadas;

i) Elaboração de procedimentos com vista à agilização de processos que conduzam à sua execução/conclusão da forma mais eficiente e eficaz;

j) Garantir a realização de reuniões semestrais entre técnicos da Câmara, nas áreas descentralizadas, e as Juntas de Freguesia, para planificação e acompanhamento das actividades realizadas;

k) Efectuar a revisão/actualização dos Protocolos de Delegação de Competências, sempre que tal se justifique, em consonância com o acordado entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;

l) Propor acções, procedimentos e tudo o que seja considerado relevante para aumentar a dinâmica de relacionamento e de proximidade com as Juntas de Freguesia e conseguir mais rápido e melhor responder aos problemas das populações;

## Artigo 3.º

**Gabinete de Auditoria e Acompanhamento**

a) Dirigir e dinamizar acções de auditoria interna, em articulação com o Presidente da Câmara Municipal;

b) Assegurar a elaboração do Plano de Acção de Auditoria e coordenar a respectiva equipa técnica, planificar e distribuir as acções de verificação dos procedimentos;

c) Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação, o Plano de Acção de Auditoria e os respectivos Relatórios Periódicos das acções de auditoria;

d) Promover a elaboração de outros estudos e planos de auditoria interna sectoriais, solicitados pelo Presidente da Câmara;

e) Promover acções de sensibilização junto dos serviços municipais, no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados previstos no Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno e nas restantes normas de controlo e legislação aplicável;

f) Emitir recomendações técnicas aos serviços municipais, inerentes a eventuais correcções de procedimentos adoptados;

g) Promover reuniões ou qualquer tipo de acções informais junto dos Departamentos e Divisões Municipais, sempre que se revelem necessárias, no âmbito das acções de auditoria interna;

h) Elaborar, sempre que tal seja solicitado, pareceres técnicos e relatórios de auditoria relativos à actividade do Município;

i) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis ao Município, tendo em conta as diferentes actividades da autarquia;

j) Verificar o cumprimento da aplicação e execução das deliberações da Câmara Municipal;

k) Verificar como se encontram configurados os sistemas de controlo administrativos municipais, incluindo os processos e outros procedimentos administrativos, no âmbito dos serviços municipais;

l) Formular sugestões e propostas relativas à actividade e competências do G.M.A.A.

## Artigo 4.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

a) Exercer todas as funções que lhe venham a ser fixadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário à concretização das tarefas inerentes à presidência do Município;

## Artigo 5.º

**Gabinete de Protecção Civil**

a) Assegurar a funcionalidade do serviço nas áreas da prevenção e segurança, realizando, nomeadamente, acções de sensibilização junto da população, propondo a elaboração de regulamentação nesta área;

b) Desenvolver, em parceria com os serviços municipais, a sua actividade nas questões operacionais directamente ligadas com o planeamento, procedendo, designadamente, à elaboração de estudos técnico-científicos e à preparação de treinos e simulacros;

c) Assegurar, sob a direcção do Presidente da Câmara, a coordenação das operações de protecção civil, designadamente quanto à coordenação de meios a empenhar nas mesmas e quanto à adequação de quaisquer medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

d) Elaborar, no seu âmbito funcional, estudos e planos de protecção civil ao nível do município, contemplando igualmente a ligação com outros municípios e entidades;

e) Elaborar o Plano Municipal de Emergência do Concelho, provendo à sua permanente actualização;

f) Emitir parecer, no âmbito da segurança, aquando da aprovação de novos edifícios e urbanizações;

g) Analisar e emitir parecer sobre quaisquer planos de emergência externos;

h) Desenvolver planos sectoriais de emergência, designadamente ao nível das escolas e serviços municipais;

i) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos;

j) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades do concelho;

k) Propor acções de informação e de formação junto das populações;

l) Coordenar, em situações de emergência ou catástrofe, os serviços da autarquia com tarefas de protecção civil;

m) Assegurar, sob a direcção do presidente da Câmara, a coordenação das operações de protecção civil, designadamente quanto aos meios a empenhar nas mesmas e quanto à adequação de quaisquer medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

n) Assegurar a ligação funcional com os demais organismos e entidades intervenientes no processo de protecção civil, quer no concelho quer no exterior;

o) Coordenar a implementação, tanto no município como no exterior, dos planos de emergência municipais;

p) Proceder à inventariação de meios e recursos;

q) Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de protecção de edifícios, bens culturais e patrimoniais, instalações, serviços essenciais e recursos naturais.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete Técnico Florestal

a) Exercer todas as tarefas por lei atribuídas aos Gabinetes Técnicos Florestais;

b) Manter e fomentar as necessárias ligações intermunicipais Barreiro/Moita no que concerne às atribuições do Gabinete;

c) Elaborar, executar e actualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projectos dele derivados;

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

e) Participar nas acções de planeamento de protecção civil;

f) Acompanhar os Programas de Acção previstos no Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

g) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas aridas, pontos de início e causas de incêndios);

h) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (serviços do Estado, municípios, organizações de produtores, órgãos gestores de baldios, ...);

i) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

j) Proceder ao acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio;

k) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;

l) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;

m) Elaborar os Relatórios de Acompanhamento e os Relatórios Finais dos Programas de Acção previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

n) Elaborar Informações Mensais dos Incêndios registados no município;

o) Elaborar Informações Especiais sobre Grandes Incêndios (> 100ha) ocorridos;

p) Gerir a Base de Dado do Gabinete;

q) Apoiar a construção e gestão de SIG de DFCI;

r) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;

s) Participar em Acções de Formação e Treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela DGRF ou por ela divulgadas;

204120383

## MUNICÍPIO DE BORBA

### Deliberação (extracto) n.º 2490/2010

A Assembleia Municipal de Borba, na sua sessão ordinária, de 17 de Dezembro de 2010, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovou a reorganização dos serviços municipais, conforme se reproduz:

1 — Moldura organizacional

2 — Modelo de estrutura: Estrutura Hierarquizada;

3 — N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis: 5 (cinco);

4 — N.º máximo de subunidades orgânicas flexíveis: 7 (sete);

5 — Estabelecimento de designações, competências, área e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior;

6 — Aprovação de Regulamento Orgânico.

Entrada em vigor

A presente moldura organizacional entra em vigor no dia 01/01/2011.

Borba, 17 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Assembleia Municipal de Borba, *Dr. Jerónimo João Pereira Cavaco*.

204112867

## MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

### Despacho n.º 19392/2010

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que:

Por deliberação da Assembleia Municipal de Caldas da Rainha, em sessão ordinária realizada no dia 23 de Novembro de 2010 e reunião de 7 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, foi aprovada a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais.

Por deliberação do órgão Executivo, em reunião realizada no dia 13 de Dezembro de 2010, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha que compreende os Gabinetes e as Unidades Orgânicas Flexíveis.

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, proferido em 14 de Dezembro de 2010, foram criadas as Subunidades Orgânicas.

Das deliberações e despachos supra-referidos resulta a Estrutura Orgânica do Município das Caldas da Rainha, que a seguir se indica.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O Município das Caldas da Rainha tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Por isso, o Município das caldas da Rainha opta, aqui, por um modelo de estrutura organizacional hierarquizada, capaz de responder a