

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DO BARREIRO

-
- Aprovado em Reunião Extraordinária Privada de Câmara de 09 de setembro de 2022
 - Aprovado em Sessão Extraordinária de Assembleia Municipal de 21 de setembro de 2022
 - Publicado em Diário da República, 2ª Série, nº 190, de 30 de setembro de 2022
 - Publicado em Edital da CMB nº 407/2022 de 30 de setembro de 2022
-

Nota Justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais veio instituir regras inovadoras na definição das orgânicas municipais conferindo aos municípios uma liberdade de decisão, compatível com os princípios constitucionais da autonomia do poder local democrático.

No exercício dessa soberania regulamentar, o município do Barreiro opta por uma estrutura hierarquizada que é a que melhor se coaduna com a prática administrativa vigente e com os objetivos que a atual gestão pretende implementar.

Além da sobredita opção, com o presente Regulamento visa-se implementar uma cultura gestonária comprometida com a eficiência, com a modernização, com a desburocratização, com a transparência no quadro de uma administração aberta, virada para os munícipes, que conta com a participação destes, sem descuidar a racionalização e a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

As alterações agora introduzidas no presente Regulamento resultam não só da experiência adquirida desde que, em 2018, foi aprovada a sua versão inicial como visam melhorar e adequar a estrutura aos novos desafios de gestão municipal que advém da concretização do processo de descentralização administrativa.

A reestruturação que agora se implementa acha-se adequada ao regime instituído pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro. As alterações à citada Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto vieram introduzir uma flexibilidade nas opções sobre a estrutura orgânica que o município do Barreiro aproveita para melhor prosseguir as atribuições que lhe estão cometidas.

Neste novo quadro organizacional garante-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município do Barreiro a pensar na melhoria da qualidade de vida dos munícipes do Barreiro.

Acresce que a mesma Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio permitir que os municípios prevejam, na sua estrutura orgânica, a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior cabendo-lhes, nesta sede, regulamentar as competências, a área, os requisitos do recrutamento, nomeadamente a exigência de licenciatura adequada e o período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração.

Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores do município do Barreiro, no cumprimento do estatuído na alínea c) do n.º 1 do artigo 324º e na alínea d) do n.º 1 do artigo 338º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

Opta-se, por ora, em manter a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados dos Transportes Coletivos do Barreiro (SMTCB).

Deste modo, e ao abrigo do que conjugadamente se acha disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4º e no artigo 7º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do município do Barreiro e criadas as unidades orgânicas nucleares.

Siglas e Acrónimos

AIA	- Avaliação de Impacto Ambiental
CEA	- Centro de Educação Ambiental
CRO	- Centro de Recolha Oficial
DAVEVEE	- Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Eficiência Energética
DAHUAR	- Departamento de Águas, Higiene Urbana e Atividades Reguladas
DAS	- Divisão de Águas e Saneamento
DCJ	- Divisão de Cultura e Juventude
DCRPP	- Divisão de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo
DDA	- Divisão de Desporto e Associativismo
DE	- Divisão de Educação
DEPAS	- Divisão de Estudos e Projetos de Águas e Saneamento
DF	- Divisão de Fiscalização
DFP	- Divisão Financeira e Patrimonial
DGC	- Divisão de Gestão Comercial
DGE	- Divisão de Gestão Escolar
DGEM	- Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais
DGRRUL	- Divisão de Gestão, Reabilitação, Revitalização Urbana e Licenciamento
DH	- Divisão de Habitação
DISIS	- Divisão de Intervenção Social, Igualdade e Saúde
DITD	- Divisão de Informática e Transição Digital
DJAG	- Divisão Jurídica e de Administração Geral
DOMEEE	- Divisão de Obras Municipais, Estudos, Empreitadas e Energia
DPCAHT	- Divisão de Património Cultural, Arquivo Histórico e Turismo
DPGTE	- Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos
DPOTIG	- Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Informação Geográfica
DRH	- Divisão de Recursos Humanos
DRHU	- Divisão de Resíduos e Higiene Urbana
GAC	- Gabinete de Apoio ao Cidadão
GAP	- Gabinete de Apoio à Presidência
GAV	- Gabinete de Apoio à Vereação
GCERC	- Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coia
GCP	- Gabinete de Contratação Pública
GD	- Gabinete da Descentralização
GDE	- Gabinete de Desenvolvimento Económico

GLE	- Gabinete de Logística e Equipamentos
GM	- Gabinete de Mobilidade
GMMSU	- Gabinete de Mercados Municipais e Serviços Urbanos
GPIP	- Gabinete de Projetos de Investimento Prioritários
GSIG	- Gabinete de Sistemas e Informação Geográfica
GTF	- Gabinete Técnico Florestal
RJUE	- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação
SAA	- Setor de Apoio Administrativo
SAE	- Setor de Atividades Económicas
SMPC	- Serviço Municipal de Proteção Civil
SP	- Setor de Património
SSST	- Setor de Segurança e Saúde no Trabalho
ST	- Setor de Tesouraria

CAPÍTULO I

Âmbito, modelo, objetivos, princípios e normas de atuação

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município do Barreiro, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.
2. O presente Regulamento define ainda o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e flexíveis.
3. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do município do Barreiro, com exceção dos Serviços Municipalizados dos Transportes Coletivos do Barreiro (SMTCB).

Artigo 2.º

Normas habilitantes

O presente Regulamento é aprovado nos termos conjugados do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, no artigo 7º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

Artigo 3.º

Modelo hierarquizado

1. Os serviços do município do Barreiro assumem modelos de organização hierarquizados.
2. Os modelos de organização hierarquizados integram uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível repartida nas seguintes unidades e subunidades orgânicas:
 - a) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
 - b) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
 - c) Gabinetes — podendo ter, ou não, equiparação a cargo dirigente;
 - d) Setores – sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 4.º

Objetivos fundamentais

1. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais do Barreiro e em especial as unidades nucleares, devem subordinar -se, designadamente, aos seguintes objetivos:
 - a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
 - b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;
 - c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;
 - d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;
 - e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
 - f) A dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do município do Barreiro nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
 - g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local;
 - h) Criar um plano de qualificação efetiva 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.
2. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, as estruturas flexíveis dos serviços municipais do Barreiro, devem subordinar -se, designadamente, aos seguintes objetivos:
 - a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, pelo Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, pelos vereadores com competências delegadas e pelos Diretores de Departamento, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
 - b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;

- c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;
- d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
- f) A dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do município do Barreiro processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
- g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local;
- h) Criar um plano de qualificação efetiva 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.

Artigo 5.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais do Barreiro orientam -se pelos princípios:

- a) da unidade e eficácia da ação;
- b) da aproximação dos serviços aos munícipes;
- c) da desburocratização;
- d) da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- e) da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) da garantia da participação dos munícipes;
- g) pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e previstos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Quadro e estrutura dos serviços

Artigo 6.º

Quadro das estruturas formais

O quadro institucional obedecerá à seguinte estrutura:

1. Um plano político estratégico, sob a responsabilidade direta da Câmara Municipal do Barreiro, do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro e dos vereadores com delegação

de competências e que conta com o contributo dos departamentos, na conceção e materialização das orientações estratégicas;

2. Um plano operacional, sob a responsabilidade das unidades orgânicas que concretiza as orientações operacionais.

Artigo 7.º

Quadro das subunidades

1. As subunidades dividem-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes e setores.
2. As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, para as quais pode nomear coordenadores nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Estrutura nuclear e flexível dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, o município do Barreiro dispõe da seguinte estrutura nuclear e flexível:

1. Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos (DPGTE) que integra as seguintes unidades flexíveis:
 - a) Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Informação Geográfica (DPOTIG), que integra:
 - i. Gabinete de Sistemas e Informação Geográfica (GSIG);
 - ii. Gabinete de Mobilidade (GM).
 - b) Divisão de Gestão, Reabilitação, Revitalização Urbana e Licenciamento (DGRRUL):
 - i. Gabinete de Projetos de Investimento Prioritários (GPIP).
 - c) Divisão de Obras Municipais, Estudos, Empreitadas e Energia (DOMEEE);
 - d) Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Eficiência Energética (DAEVEE);
 - e) Divisão de Fiscalização (DF);
 - f) Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais (DGEM);
 - g) Setor de Apoio Administrativo (SAA).
2. Departamento de Águas, Higiene Urbana e Atividades Reguladas (DAHUAR):
 - a) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
 - b) Divisão de Resíduos e Higiene Urbana (DRHU);
 - c) Divisão de Gestão Comercial (DGC);
 - d) Divisão de Estudos e Projetos de Águas e Saneamento (DEPAS).

Artigo 9.º

Unidades flexíveis e unidades de 3º grau não integradas em unidades nucleares

1. Para prossecução das suas atribuições, o município do Barreiro dispõe ainda das seguintes unidades flexíveis e unidades de 3º grau não integradas em unidades nucleares, dependendo do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores com delegação de competências:
 - a) Divisão de Informática e Transição Digital (DITD);
 - b) Divisão Jurídica e de Administração Geral (DJAG);
 - i. Gabinete de Apoio ao Cidadão (GAC);
 - c) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
 - i. Setor de Medicina no Trabalho (Segurança e Saúde) – (SMTSS);
 - d) Divisão de Intervenção Social, Igualdade e Saúde (DISIS);
 - e) Divisão de Habitação (DH);
 - f) Divisão de Educação (DE);
 - g) Divisão de Gestão Escolar (DGE);
 - h) Divisão de Desporto e Associativismo (DDA);
 - i) Divisão de Cultura e Juventude (DCJ);
 - i. Gabinete da Juventude.
 - j) Divisão de Património Cultural, Arquivo Histórico e Turismo (DPCAHT);
 - k) Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
 - i. Gabinete de Contratação Pública (GCP);
 - ii. Setor de Tesouraria (ST);
 - iii. Setor de Património (SP);
 - l) Divisão de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo (DCRPP);
 - m) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
 - n) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)
 - o) Gabinete Técnico Florestal (GTF);

 - p) Gabinete de Desenvolvimento Económico (GDE);
 - i. Setor de Atividades Económicas (SEA);
 - q) Gabinete de Mercados Municipais e Serviços Urbanos (GMMSU);
 - r) Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coina (GCERC);
 - s) Gabinete da Descentralização (GD);
 - t) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
 - u) Centro de Educação Ambiental (CEA);
 - v) Centro de Recolha Oficial (CRO);

- w) Gabinete de Logística e Equipamentos (GLE).
2. Por Despacho do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro podem ser criadas até 10 subunidades orgânicas (secretarias/setores), com funções predominantemente de natureza executiva, e liderados por pessoal com funções de coordenação.

CAPÍTULO III

Responsabilidades transversais das unidades orgânicas

Artigo 10.º

Sistema de Controlo Interno

Todas as unidades orgânicas devem cumprir e fazer cumprir a Norma de Controlo Interno assim como restantes documentos regulamentares, normas, procedimentos, entre outros, que fazem parte do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 11.º

Códigos de Conduta

Todas as unidades orgânicas devem cumprir e fazer cumprir, desenvolvendo os esforços necessários para a implementação e estabelecimento de comportamentos e atitudes estabelecidos no Códigos de Conduta.

Artigo 12.º

Proteção de Dados

Todas as unidades orgânicas devem assegurar o cumprimento das recomendações respeitantes ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, para além das outras atribuições que possam ter nesta matéria.

Artigo 13.º

Cibersegurança

Todas as unidades orgânicas devem cumprir e fazer cumprir a política de segurança definida pelo responsável de segurança nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.

Artigo 14.º

Dever de colaboração nos Projetos de Investimento Prioritário

Todas as unidades orgânicas devem assegurar ao Gabinete de Projetos de Investimento Prioritários (GPIP), diretamente e através das unidades flexíveis que neles se integram, a

disponibilização de técnicos e meios com vista a colaborar, de forma prioritária, com as atribuições deste, por forma a assegurar o cumprimento das metas e dos objetivos fixados.

Artigo 15.º

Competências comuns às diversas unidades orgânicas

Sem prejuízo das competências próprias ou delegadas dos dirigentes, coordenadores técnicos e responsáveis de área, compete aos diversos departamentos, divisões, gabinetes e setores:

1. Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, opção do plano, orçamento, relatórios de atividade e de gestão e de prestação de contas;
2. Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os planos de atividades e orçamento;
3. Assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
4. Colaborar na elaboração de planos, programas, projetos, regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício das atribuições e competências e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
5. Colaborar na implementação das políticas definidas na estratégia municipal para as Alterações Climáticas, nomeadamente minimizar a emissão de gases com efeito de estufa e aumentar a eficiência energética e carbónica, entre outras;
6. Promover a elevação do nível de desempenho dos serviços mediante a adoção de medidas de modernização administrativa, simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a eficiência, eficácia e qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e dos normativos respeitantes à atividade e a satisfação dos munícipes;
7. Colaborar na implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade e gestão ambiental;
8. Colaborar na implementação das políticas, práticas e projetos tendentes ao plano de ação para a energia sustentável e clima (Pacto de Autarcas);
9. Cumprir e fazer cumprir o sistema de avaliação de desempenho;
10. Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades da unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
11. Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;

12. Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos relacionados com a sua unidade orgânica;
13. Colaborar com o serviço encarregue da contratação pública no planeamento de necessidades de aquisição de bens e serviços, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
14. Colaborar na implementação, acompanhamento e monitorização na gestão do risco;
15. Emitir pareceres, informações e propostas nas suas áreas de atuação;
16. Monitorizar a qualidade dos serviços prestados;
17. Liquidar as taxas municipais que incidem sobre utilidades prestadas aos particulares nas suas áreas de atuação ou geradas pela sua atividade e emitir os respetivos títulos;
18. Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares e o cumprimento de atos e contratos administrativos vigentes;
19. Acompanhar e fiscalizar os contratos celebrados com terceiros nas áreas operacionais sob sua responsabilidade e/ou enquanto gestores de contrato ao abrigo da Contratação Pública, assegurando o seu cumprimento, avaliação, reporte de situações anómalas e aplicação de eventuais penalizações definidas;
20. Valorizar a identidade do território municipal, promovendo a integração das suas diversidades e da qualidade de vida das populações;
21. A descrição das competências referidas nos números anteriores e das competências específicas de cada unidade, subunidade ou área, não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras tarefas não expressamente mencionadas;
22. Elaborar o relatório de atividades a constar na proposta de “Informação escrita do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro à Assembleia Municipal do Barreiro”, sobre a atividade municipal, situação financeira, jurídica e demais informação obrigatória.

CAPÍTULO IV

Atribuições das unidades orgânicas nucleares

SECÇÃO I

Atribuições Comuns

Artigo 16.º

Atribuições Comuns

Constituem atribuições comuns aos Departamentos:

1. Elaborar e submeter a aprovação da Câmara Municipal do Barreiro os regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
2. Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos e demais documentos provisionais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento da gestão municipal;
3. Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Assembleia Municipal do Barreiro e da Câmara Municipal do Barreiro e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou vereadores com competências delegadas;
4. Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos e demais documentos provisionais e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
5. Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes, no cumprimento das orientações emanadas do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro e dos vereadores com delegação de competências e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
6. Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos às suas áreas de intervenção, garantindo a sua racional utilização;
7. Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na sua formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
8. Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;
9. Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade.

SECÇÃO II

Atribuições Específicas

Artigo 17.º

Atribuições do Dep. de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos

O DPGTE possui, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Efetuar o atendimento de munícipes e utentes na área de competência departamental, procedendo ao necessário arquivo, registo, controlo e encaminhamento de expediente e do sistema de resposta a reclamações e sugestões;
2. Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do departamento;
3. Apresentar propostas para melhoria do funcionamento e da prestação de serviço de qualidade ao cidadão e empresas;
4. Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no município do Barreiro e conformidade com a demais legislação aplicável;
5. Valorizar as potencialidades do solo, salvaguardando a sua qualidade e a realização das suas funções ambientais, económicas, sociais e culturais e a biodiversidade, enquanto suporte físico e de enquadramento cultural para as pessoas e suas atividades;
6. Planear, gerir, licenciar, implementar e fiscalizar ações em território municipal, públicas ou privadas, tendentes ao desenvolvimento sustentável, à competitividade económica municipal, à criação de emprego e à gestão urbana da construção imobiliária;
7. Reforçar a coesão do território municipal promovendo a sua organização de modo a conter a expansão urbana e a edificação dispersa, corrigindo as assimetrias do território municipal;
8. Aumentar a resiliência do território aos efeitos decorrentes de fenómenos climáticos extremos, combater os efeitos da erosão e prevenir riscos coletivos, reduzindo os efeitos em pessoas e bens;
9. Salvaguardar e valorizar a identidade do território municipal, promovendo a integração das suas diversidades e da qualidade de vida das populações;
10. Revitalizar, reabilitar e modernizar os centros urbanos, os aglomerados rurais e a coerência dos sistemas em que se inserem;
11. Promover a defesa, a fruição e a valorização do património natural, cultural e paisagístico;
12. Salvaguardar e valorizar a orla ribeirinha, as margens dos rios e as linhas de água no contexto do planeamento e da gestão urbana;
13. Regenerar o território, promovendo a requalificação de áreas degradadas e a reconversão de áreas urbanas de génese ilegal;

14. Elaborar e rever os Planos e Programas de âmbito municipal e intermunicipal, assim como a sua monitorização e acompanhamento da execução, com o objetivo de promover as potencialidades do solo;
15. Apoiar a decisão e operacionalização de instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
16. Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
17. Desenvolver mecanismos de promoção da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da realização de estudos estratégicos e estabelecimento de relações institucionais, designadamente com as universidades;
18. Promover a adoção de adequadas regras urbanísticas, critérios de ordenamento do território e localização de equipamentos e infraestruturas;
19. Elaborar pareceres técnicos e reportar informação, de apoio à gestão das unidades orgânicas municipais, conducentes ao esclarecimento de temas relacionados com planos, programas, estudos ou projetos de âmbito municipal, intermunicipal, regional ou nacional, com incidência em território municipal;
20. Garantir a participação do município do Barreiro em planos, programas, estudos e projetos de redes de cidades cujas temáticas estejam enquadradas com as políticas municipais de valorização do território municipal;
21. Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
22. Promover o planeamento, a construção e manutenção da rede viária municipal, nas suas vertentes automóvel, velocipédica e pedonal e dos equipamentos e sinalética que a integram;
23. Gerir a circulação na rede viária municipal;
24. Submeter a aprovação os benefícios fiscais associados a imposto municipal sobre imóveis (IMI) e o imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) no âmbito da gestão da reabilitação e revitalização urbana.

Artigo 18.º

Atribuições do Departamento de Águas, Higiene Urbana e Atividades Reguladas

O DAHUAR possui, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Garantir a gestão dos sistemas municipais de captação, elevação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo público;

2. Garantir a gestão dos sistemas municipais de recolha, drenagem e elevação, de águas residuais urbanas, dos sistemas municipais pluviais, bem como a recolha, o transporte e o destino final de lamas de fossas sépticas individuais;
3. Garantir a gestão dos sistemas municipais de recolha e transporte de resíduos urbanos, bem como a limpeza urbana;
4. Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, construção, manutenção e gestão técnica e económico-financeira das redes municipais de águas e saneamento e dos sistemas municipais de higiene urbana, tendo em vista a melhoria e a economia dos serviços prestados aos munícipes, a qualidade de vida e a conservação ambiental;
5. Assegurar as funções de elaboração de estudos e projetos, execução e gestão de obras por empreitada e por administração direta, exploração dos sistemas, o cadastro, planeamento e a gestão das redes municipais de águas e saneamento;
6. Promover a recolha de informação histórica e previsional quanto aos níveis de utilização, à cobertura e à qualidade dos serviços, ao seu desempenho ambiental, à produtividade e à eficiência da sua gestão, aos investimentos a realizar, incluindo o respetivo cronograma físico e financeiro, e às demonstrações financeiras de carácter geral e analítico;
7. Assegurar a implementação de um sistema de análise de desempenho do serviço prestado pelo município do Barreiro enquanto entidade gestora dos serviços de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, tendo em vista a defesa dos interesses dos utilizadores, a sustentabilidade técnica e económica dos serviços prestados e a sustentabilidade ambiental;
8. Promover a melhoria da qualidade do serviço e da eficiência económica, promovendo a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
9. Promover ações de informação e defesa dos direitos dos utilizadores dos serviços de águas e resíduos e instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
10. Elaborar e coligir os elementos necessários que lhe permitam apresentar propostas para a elaboração dos estudos, designadamente os de atualização tarifária, planos e orçamentos na área do Departamento, procedendo à elaboração dos relatórios necessários à sua atividade, assegurando o controlo financeiro das obras executadas e contratadas, com vista a apoiar tecnicamente as atividades do Departamento;
11. Acompanhar as orientações providas das entidades reguladoras das áreas da sua atuação;
12. Promover a adequação dos regulamentos municipais às inovações legislativas e às orientações providas das entidades reguladoras das áreas da sua atuação;

13. Submeter às entidades reguladoras das áreas da sua atuação os projetos de regulamentos municipais e as alterações aos mesmos;
14. Relacionar-se com as entidades reguladores das áreas da sua atuação.

CAPÍTULO V

Atribuições das estruturas flexíveis e das unidades de 3º grau

SECÇÃO I

Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no DPGTE

Artigo 19.º

Atribuições da Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Informação Geográfica

São atribuições da DPOTIG:

1. Propor, coordenar, participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial, e planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal, considerados de interesse estratégico para o concelho do Barreiro;
2. Assegurar a elaboração de estudos e projetos necessários à aprovação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, suas revisões ou alterações;
3. Promover a avaliação da execução do PDM e outros planos municipais;
4. Execução e Monitorização das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no PDM, bem como das respetivas Unidades de Execução;
5. Assegurar a salvaguarda do património cultural, arquitetónico e arqueológico em contexto de planeamento e ordenamento do território;
6. Coordenar e tramitar processos relacionados com a requalificação de áreas degradadas e a reconversão de áreas urbanas de génese ilegal;
7. Proceder à elaboração de documentos adequados para providenciar o cancelamento de ónus registados sobre prédios;
8. Assegurar a articulação e o envolvimento de outros serviços municipais e de entidades externas no processo de elaboração e execução de instrumentos de gestão territorial, acompanhando a atuação dos principais agentes que intervêm na cidade;
9. Estudar o território municipal, e diligenciar a elaboração de planos, programas, estudos e projetos que promovam a coesão e organização do território de modo a conter a expansão

- urbana e a edificação dispersa, corrigindo as assimetrias do território municipal, assegurando o equilíbrio da estrutura ecológica, reserva ecológica e agrícola;
10. Assegurar a programação de ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
 11. Definir as linhas estratégicas de mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;
 12. Apresentar proposta de regulamentação nos domínios da mobilidade urbana, estacionamento, e acessibilidades tendo por base critérios de eliminação de barreiras arquitetónicas, segurança de pessoas e veículos;
 13. Estudar, planear e propor a implementação de soluções de circulação rodoviária e pedonal para a rede viária;
 14. Tramitar processos que tenham por objeto a definição dos locais de estacionamento de transportes públicos, e de aluguer de viaturas de transporte de passageiros (táxis);
 15. Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções, nomeadamente quanto às intenções de ocupação territorial que, de alguma forma, não se enquadrem nas regras estabelecidas previamente nos planos municipais de ordenamento;
 16. Definir e gerir os contratos de planeamento;
 17. Efetuar o atendimento mediado e especializado, e acompanhamento na consulta de processos e fornecimento de documentação formalmente requerida, no âmbito das competências da divisão, produzindo toda a documentação e certificação dos atos praticados e constantes dos processos cuja competência incumba ao Departamento;
 18. Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do município do Barreiro;
 19. Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
 20. Apreciar projetos de infraestruturas viárias e de sinalização no âmbito de licenciamento de operações urbanísticas, bem como verificar a conformidade da execução das obras respetivas;
 21. Elaborar e apreciar os projetos de infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
 22. Assegurar a atribuição de números de polícia.

Artigo 20.º

Atribuições do Gabinete de Sistemas e Informação Geográfica

São atribuições do GSIG:

1. Recolher, tratar, integrar e disponibilizar informação georreferenciada relevante para o planeamento e gestão da atividade municipal;
2. Adquirir, gerir e manter bases cartográficas de âmbito municipal de acordo com as regras que regulam as atividades de produção de cartografia nacional;

3. Assegurar o desenvolvimento, gestão e manutenção da infraestrutura de dados espaciais (IDE) do município do Barreiro;
4. Proceder à conceção, desenvolvimento e manutenção da base de dados estatísticos do território municipal em articulação com o Instituto Nacional de Estatística;
5. Promover o desenvolvimento e atualização de um sistema de informação geográfico de gestão de planos municipais de ordenamento do território.
6. Desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos necessários para apoiar a Direção Geral do Território na produção do cadastro predial do município
7. Garantir as condições técnicas necessárias para as funções municipais de manutenção e atualização do cadastro predial em articulação com a Direção Geral do Território;
8. Promover a atualização do cadastro geral da via pública;
9. Atribuição, e atualização de números de polícia nas bases cartográficas;
10. Atualização de toponímia nas bases cartográficas.

Artigo 21.º

Atribuições do Gabinete de Mobilidade

São atribuições do GM:

1. Atuar, no âmbito da DPOTIG, sobre os processos de planeamento estratégico da mobilidade e transportes nacionais, regionais e intermunicipais com incidência local, através de informações, participação e acompanhamento de iniciativas;
2. Assegurar a articulação técnica do município com as diferentes entidades externas intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
3. Promover, acompanhar, participar e elaborar de planos, estudos, projetos e ações que promovam a mobilidade urbana sustentável;
4. Planear, propor e elaborar medidas, estudos, projetos e regulamentos necessários à gestão da mobilidade urbana, designadamente ao nível das infraestruturas viárias, do ordenamento do trânsito, da sinalização rodoviária, do estacionamento, da segurança rodoviária, dos modos suaves, da logística urbana e das infraestruturas e redes de transportes;
5. Planear e coordenar a implementação da Rede Ciclável do Barreiro através da elaboração de estudos e projetos dos percursos cicláveis e respetivos equipamentos de apoio;
6. Acompanhar e participar no processo de dinamização da mobilidade elétrica no município;
7. Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos relativos às competências da Autoridade de Transportes;
8. Tramitar os processos respeitantes ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros (transportes em Táxi) que tenham por objeto a fixação de contingentes e a definição dos locais de estacionamento;

9. Emitir pareceres técnicos sobre a rede viária e mobilidade no âmbito dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
10. Colaborar com outras unidades orgânicas no desenvolvimento de regulamentos, estudos, projetos e planos que envolvam matérias relacionadas com a temática da mobilidade transportes;
11. Gerir e manter bases de dados relativas à segurança rodoviária e à mobilidade e transportes de âmbito municipal.

Artigo 22.º

Atribuições da Divisão de Gestão, Reabilitação, Revitalização Urbana e Licenciamento

São atribuições da DGRRUL:

1. Coordenar a elaboração e a alteração de regulamentação relacionada com a área de gestão urbanística e, sempre que necessário, participar na elaboração e revisão de outra regulamentação específica de cariz municipal;
2. Apreciar, informar e propor a decisão, sobre pedidos respeitantes às operações urbanísticas enquadrados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), assegurando ainda todos os demais procedimentos relacionados com esta temática, dos quais se considera de destacar os seguintes: assegurar a consulta a entidades externas; solicitar a emissão de pareceres a outras unidades orgânicas do município; notificação de todos os atos produzidos; assegurar a emissão dos títulos e certificações necessárias, com vista ao início e desenvolvimento das operações urbanísticas;
3. Acompanhar, coordenar e elaborar estudos, planos e projetos nas áreas da gestão urbanística, designadamente, e entre outros, os que têm de ver com a reabilitação, regeneração e revitalização urbana dos espaços, mediante da implementação de novas soluções urbanas sustentáveis, promovendo ainda a preservação dos valores naturais, paisagísticos e patrimoniais;
4. Emitir parecer de carácter urbanístico, quanto à colocação de elementos publicitários, mobiliário urbano a ocupar a via pública, e outros elementos constituintes da paisagem urbana, quer a solicitações exteriores, quer a pedidos de outras unidades orgânicas;
5. Coordenar e desenvolver propostas de delimitação e de alteração de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), bem como, de outras áreas que se venham a verificar necessárias, para assegurar a gestão, regeneração e revitalização urbana;
6. Acompanhar e participar nos atos e procedimentos do município do Barreiro com vista ao exercício do direito de preferência, e desenvolver propostas conducentes à aquisição de património imobiliário que potenciem a política municipal para a reabilitação e revitalização urbana de um dado território, ou garantam o seu enquadramento no interesse público;

7. Promover a divulgação, junto dos requerentes e respetivos técnicos, de regulamentação e procedimentos municipais relacionados com a gestão urbanística, com o objetivo informar aspetos específicos e reduzir o tempo necessário à tramitação interna dos diversos procedimentos;
8. Assegurar o estudo de informação estatística a produzir, de forma a obter indicadores necessários à gestão urbanística;
9. Gerir os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções e ao cumprimento de outras obrigações no quadro das respetivas operações urbanísticas de iniciativa particular.

Artigo 23.º

Atribuições do Gabinete de Projetos de Investimento Prioritários

São atribuições do GPIIP:

1. Convocar os técnicos das demais Unidades Orgânicas com vista a coordenar a concretização dos projetos indicados como prioritários;
2. Acompanhar e elaborar estudos, planos e projetos nas áreas da gestão urbanística, considerados de interesse estratégico e/ou prioritário para o concelho do Barreiro;
3. Apreciar, informar e propor a decisão, sobre pedidos respeitantes às operações urbanísticas enquadrados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), e que sejam identificadas como relevantes do ponto de vista social, patrimonial, económico e/ou estratégico;
4. Coordenar a intervenção dos recursos disponibilizados pelas Unidades Orgânicas que intervenham nas ações identificadas nas alíneas anteriores;
5. Analisar, propor a decisão, e informar relativamente à certificação de pedidos respeitantes à concessão de benefícios fiscais, quer de âmbito municipal, quer de âmbito nacional;
6. Assegurar o contacto direto com os particulares, empresas e organismos que intervenham nas ações em causa, com o objetivo de assegurar uma gestão de proximidade, capaz de desburocratizar e agilizar a sua efetiva concretização.

Artigo 24.º

Atribuições da Divisão de Obras Municipais, Estudos, Empreitadas e Energia

São atribuições da DOMEEE:

1. Elaborar, gerir e coordenar estudos e projetos para obras municipais de reabilitação, revitalização e qualificação dos equipamentos municipais e dos elementos urbanos à escala da rua, logradouros e espaços verdes;

2. Assegurar a manutenção corrente e a conservação das instalações municipais e de responsabilidade camarária, promovendo eventuais empreitadas necessárias e assegurando a instalação, construção e conservação do mobiliário urbano, em colaboração com a DGEM quando aplicável;
3. Promover a planificação e a execução dos trabalhos em espaço público, edifícios municipais, e espaços de utilização coletiva que promovam a acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada;
4. Conduzir os procedimentos de contratação das empreitadas de obras públicas, desde a sua abertura até à aprovação da minuta do contrato, preparando os respetivos processos de concurso a remeter ao tribunal de contas;
5. Gerir a execução de procedimentos técnico-administrativos que correspondem à fiscalização de obras públicas;
6. Promover a monitorização da estabilidade de túneis e viadutos;
7. Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras adjudicadas;
8. Assegurar, acompanhar e gerir, as empreitadas de construção, ampliação, reabilitação, remodelação e qualificação dos equipamentos coletivos, de espaços públicos urbanos e da rede viária, praticando os atos que se revelem necessários à sua concretização, nomeadamente desempenhando funções de fiscalização de obras públicas;
9. Executar as obras de remoção coerciva, necessárias ao cumprimento das decisões municipais;
10. Gerir a rede de iluminação pública do concelho do Barreiro, bem como a rede elétrica de baixa tensão e o respetivo contrato de concessão;
11. Apresentar propostas com vista à otimização de recursos e contenção de despesa, sem prejuízo para a segurança de pessoas e bens, no âmbito dos consumos energéticos municipais;
12. Apoiar o departamento nos trabalhos de topografia, medição, implantação e orçamentação;
13. Acompanhar os trabalhos e aprovar os projetos da Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Eficiência Energética que se enquadrem nos domínios da construção de espaços verdes à escala do logradouro, largo, rua ou quarteirão;
14. Gerir os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções e ao cumprimento de outras obrigações no quadro das respetivas operações urbanísticas de iniciativa municipal.
15. Apoiar os projetos de intervenção energética e ambiental, no âmbito de planos de apoio à Comunidade Educativa e demais agentes locais;
16. Assegurar a participação do município do Barreiro nas diversas Agências de eficiência energética, propondo e promovendo ações específicas neste âmbito;

17. Promover a integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental nos projetos e obras municipais, em articulação com a Agência de Energia que o município do Barreiro integra;
18. Promover estudos e a implementação de projetos de eficiência energética nas áreas de iluminação pública, edifícios municipais e outras;
19. Apreciar os processos de ocupação do subsolo;
20. Elaborar estudos e implementar ações tendentes à otimização de recursos e contenção de despesa, no âmbito dos consumos energéticos do município do Barreiro.

Artigo 25.º

Atribuições da Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Eficiência Energética

São atribuições da DAEVEE:

1. Propor e acompanhar a elaboração de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) de responsabilidade municipal;
2. Promover, participar, acompanhar e informar sobre planos, estudos, projetos e ações de carácter ambiental com incidência no território municipal, designadamente nas valências do ambiente acústico, do ar, das áreas protegidas, clima, hidrologia, geologia e geotecnia;
3. Emitir pareceres sobre estudos de impacto ambiental promovidos por entidades terceiras e, dentro das competências municipais, apoiar a fase de consulta pública;
4. Participar nas comissões de avaliação de procedimentos de AIA nos casos em que o município do Barreiro é entidade licenciadora do projeto;
5. Analisar tecnicamente e acompanhar os processos de planeamento e projetos municipais estruturantes, na sua área específica de intervenção (relacionados com manutenção, rega), e ambiente;
6. Assegurar o acompanhamento da legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;
7. Promover a implementação de Sistema de Gestão Ambiental dos serviços municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas com intervenção no processo;
8. Promover e acompanhar ações de descontaminação de solos e promover práticas que minimizem a contaminação dos solos;
9. Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do município do Barreiro, bem como promover a proteção do ambiente;
10. Coordenar, participar, planificar, monitorizar e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão, dinamização, requalificação e construção de espaços verdes e o património arbóreo, assegurando a sua manutenção e o seu contínuo melhoramento;

11. Promover a execução de projetos, acompanhados pela Divisão de Gestão, Reabilitação e Revitalização Urbana, de implantação de zonas verdes;
12. Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, incluindo ações de poda, abate de árvores, limpeza e remoção do material vegetal e tratamento fitossanitário não realizado;
13. Assegurar a gestão do ruído urbano, em conformidade com o plano municipal do ruído;
14. Assegurar a limpeza e manutenção dos espaços verdes nos parques municipais em conformidade com o Regulamento Municipal dos Espaços Verdes e reporta situações anómalas relacionadas com infraestruturas e equipamentos à unidade orgânica responsável;
15. Promover, gerir e conservar sistemas de rega automática com gestão centralizada, procedendo ainda à manutenção e instalação de outros sistemas de rega, articulando com o Departamento de Águas e Higiene Urbana;
16. Elaborar estudos de impacto ambiental e promover a implementação e ações necessárias à qualidade do ambiente em articulação com as demais unidades orgânicas que se mostrem como adequadas;
17. Monitorizar as emissões de gases com efeito de estufa (GEE's), através de meio a definir e dinamizar a implementação da estratégia municipal para as Alterações Climáticas;
18. Implementar projetos e conceber estruturas tendentes à criação de hortas urbanas, viveiros, estufas municipais e parques hortícolas, em colaboração com as entidades e associações que se mostrem adequadas, em articulação com as juntas de freguesia e em estrita colaboração com o Gabinete de Descentralização;
19. Dinamizar e fomentar políticas de conservação da natureza e biodiversidade, promovendo a proteção de habitats, fauna e flora autóctones;
20. Promover políticas de redução, reutilização, recuperação e reciclagem de materiais e energia;
21. Contribuir para a implementação da estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito do definido para o Plano diretor municipal e demais planos aprovados;
22. Gerir o património arbóreo propondo e mantendo atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas em conformidade com o regime jurídico de gestão do arvoredo urbano;
23. Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing, nomeadamente nos serviços de manutenção e conservação de espaços verdes, tratamentos fitossanitários;
24. Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros departamentos;

25. Apoiar tecnicamente as Juntas de Freguesia na construção, manutenção e conservação de espaços verdes da sua responsabilidade, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos.

Artigo 26.º

Atribuições da Divisão de Fiscalização

São atribuições da DF:

1. Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas, normas legais e regulamentos municipais, procedendo à execução de todas as tarefas necessárias à sua prossecução, nomeadamente através de ações de acompanhamento, verificação, inspeção e vistorias, determinando os necessários embargos e ordenando a execução de obras, posse administrativa, despejo, cessação de utilização, bem como a demolição ou remoção;
2. Assegurar o acompanhamento das operações urbanísticas de iniciativa particular, realizar ações de fiscalização e adotar, eventuais, medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados);
3. Vistoriar, informar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
4. Elaborar participações com vista à instrução de processos de contraordenação quando aplicável;
5. Assegurar a fiscalização, e coordenar a intervenção e o acompanhamento de outras unidades orgânicas com competência na gestão de equipamentos e infraestruturas municipais, nas de iniciativa particular, informando sobre a redução e cancelamento de cauções face às receções provisórias e definitivas das obras de urbanização de loteamentos urbanos;
6. Acompanhar a intervenção de entidades externas concessionárias e operadores de redes de infraestruturas no subsolo no âmbito de operações urbanísticas de iniciativa particular;
7. Acompanhar a fiscalização de obras de infraestruturas promovidas no município do Barreiro, por entidades centrais do Estado;
8. Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
9. Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de atividades de comércio, serviços e restauração, por si e, em articulação com outras entidades que legalmente possuam competência para intervir nesta área;
10. Fiscalizar a ocupação da via pública e de publicidade instalados no concelho, assim como as situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;

11. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares em matéria da ocupação da via pública associada às operações urbanísticas de iniciativa particular e às obras de conservação do edificado;
12. Efetuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição e certificação para constituição dos edifícios no regime de propriedade horizontal;
13. Proceder à emissão de autorizações de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
14. Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores;
15. Proceder à realização de medições acústicas, na sequência de reclamações procedentes ao funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas;
16. Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
17. Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município do Barreiro, sobre abertura e encerramento de atividades económicas, bem como de prédios e edifícios abandonados ou devolutos.

Artigo 27.º

Atribuições da Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais

São atribuições da DGEM:

1. Assegurar a construção, ampliação, beneficiação, requalificação ou manutenção de infraestruturas e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo município do Barreiro;
2. Estabelecer uma estreita parceria e uma eficaz comunicação transversal a todas as unidades orgânicas de forma a dar resposta às solicitações;
3. Garantir a ligação dos ramais de fornecimento de serviços no âmbito das atividades desenvolvidas pelo município do Barreiro;
4. Promover a planificação e execução dos trabalhos de manutenção e conservação do espaço público, designadamente de equipamentos, infraestruturas rodoviárias municipais e respetiva sinalização horizontal, vertical, semaforica e direcional;
5. Garantir a planificação, gestão e manutenção de todos os edifícios e equipamentos municipais (ex.: AVAC, elevadores, redes de frio, alarmes e similares), incluindo a gestão de prestadores de serviço, em articulação com as demais unidades orgânicas;
6. Assegurar a adequada higiene e limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
7. Garantir a informação e reporte de anomalias verificadas no espaço público;

8. Garantir a gestão e a manutenção da frota municipal;
9. Integrar a equipa de receção de obras de empreitadas municipais, na sua área específica de atuação e em coordenação com a DOMEEE;
10. Apreciar o prazo fixado em norma interna os processos de loteamento na sua área específica de atuação;
11. Acompanhar a intervenção de entidades externas concessionárias e operadores de redes de infraestruturas no subsolo no âmbito de operações urbanísticas ligada a operações categorizadas não pertencentes a iniciativa particular;
12. Integrar equipa formada para a receção provisória e definitiva de obras no âmbito dos processos de loteamento dentro da sua área específica de atuação;
13. Planear e executar obras de manutenção e reparação de pequena dimensão em edifícios municipais, com recurso à administração direta.

SECÇÃO II

Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no DAHUAR

Artigo 28.º

Atribuições da Divisão de Águas e Saneamento

São atribuições da DAS:

1. Assegurar a gestão eficiente, o funcionamento e a manutenção das redes municipais de águas e de saneamento, assegurando a execução, reparação, conservação e manutenção de ramais e todos os órgãos constituintes das redes de abastecimento mencionadas (incluindo hidrantes), garantindo a correção das aflúncias indevidas, em redes de águas residuais, elaborando os necessários estudos programas e planos para o efeito;
2. Assegurar a repavimentação e asfaltamento das vias intervencionadas;
3. Executar a limpeza, vazamento de fossas e entrega em destino adequado e assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água, de câmaras de visita, poços de bombagem, câmaras de grades, ramais, coletores, caixas de inspeção e demais órgãos das redes municipais;
4. Assegurar a operacionalidade, manutenção e desenvolvimento do sistema de telegestão da rede de abastecimento de água e do saneamento do concelho do Barreiro, assegurar o controlo e monitorização de perdas de água, bem como o controlo de aflúncias indevidas em redes de águas residuais;
5. Apoiar tecnicamente a manutenção dos órgãos eletromecânicos das piscinas municipais, parque da cidade e espaços verdes, a manutenção da qualidade da água de lagos e espelhos de água e manutenção dos sistemas de rega;

6. Assegurar o funcionamento das captações, reservatórios, estações elevatórias, estações de tratamento, postos de cloragem, estações sobrepessoras e adutoras, do sistema municipal de abastecimento de água e assegurar o funcionamento das estações elevatórias e de instalações de tratamento do sistema municipal de águas residuais;
7. Assegurar o controlo da qualidade da água subterrânea e da água para consumo humano e implementar as ações corretivas e preventivas para resolução do incumprimento dos valores paramétricos definidos, por forma a assegurar a melhoria contínua da água;
8. Assegurar a manutenção e segurança dos espelhos de água nos parques municipais e outras matérias relacionadas com a água em conformidade com legislação em vigor e reporta situações anómalas relacionadas com infraestruturas e equipamentos à unidade orgânica responsável.

Artigo 29.º

Atribuições da Divisão de Resíduos e Higiene Urbana

São atribuições da DHRU:

1. Assegurar e coordenar de forma planificada a gestão e o funcionamento dos serviços camarários de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos produzidos no concelho do Barreiro, assegurando e promovendo as ações de limpeza e manutenção do seu equipamento, necessárias à concretização das competências municipais, elaborando os necessários estudos, relatórios, programas e planos para o efeito;
2. Proceder à recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos ou outros, para o local de deposição, tratamento ou transferência e assegurar a recolha de resíduos volumosos domésticos, de resíduos comerciais e industriais equiparados a urbanos e de outros resíduos nocivos para a saúde pública;
3. Substituir e reparar os recipientes de deposição danificados;
4. Desenvolver e acompanhar as ações de desinfestação, desratização e desinsetização;
5. Colaborar e promover ações de sensibilização, que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho do Barreiro, em articulação com o Gabinete de Descentralização;
6. Proceder à determinação de custos das recolhas e deposição dos diversos tipos de resíduos urbanos indiferenciados;
7. Garantir a articulação dos recursos humanos e dos materiais e equipamentos utilizados e cedidos às juntas de freguesia, no âmbito dos acordos de execução celebrados.
8. Assegurar a fiscalização da higiene urbana.

Artigo 30.º

Atribuições da Divisão de Gestão Comercial

São atribuições da DGC:

1. Assegurar o controlo e a cobrança efetiva da receita da venda de água, do saneamento, da recolha de resíduos e de prestações de serviços de águas, saneamento e resíduos, praticando todos os atos contabilísticos, bem como todas as medidas de controlo interno, necessárias à gestão financeira das águas e do saneamento;
2. Assegurar a disponibilização dos dados de consumo de água para o modelo matemático da rede de águas do concelho do Barreiro e para a realização de estudos e análises pelos serviços responsáveis pelo planeamento, gestão e cadastro;
3. Assegurar as leituras de aparelhos de medida e a faturação resultante das atividades do departamento, assegurando o seu controlo e a verificação dos mapas de anomalias, procedendo à regularização das mesmas, assim como à deteção e correção de eventuais erros, verificados em processamentos anteriores;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e ou regulamentares aplicáveis às redes de abastecimento de água e saneamento, com exceção das resultantes de obras promovidas por particulares;
5. Assegurar a reparação dos contadores e a sua aferição por entidades certificadas;
6. Assegurar a formalização e cessação de contratos de abastecimento de água, garantindo a interrupção temporária e a reabertura do fornecimento de água, sempre que necessário ou requerido;
7. Assegurar a gestão do módulo águas e saneamento da rede de balcões de atendimento público e callcenter, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Cidadão.

Artigo 31.º

Atribuições da Divisão de Estudos e Projetos de Águas e Saneamento

São atribuições da DEPAS:

1. Coordenar, elaborar e promover estudos, planos e projetos conducentes à modernização, construção e manutenção das infraestruturas de águas e saneamento, normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos nas redes de abastecimento, conducentes à concretização das suas atribuições;
2. Conduzir os procedimentos de contratação das empreitadas das infraestruturas municipais de abastecimento de água e de saneamento, desde a sua abertura até à aprovação da minuta do contrato, preparando os respetivos processos de concurso a remeter ao Tribunal de Contas;

3. Acompanhar a execução das empreitadas das infraestruturas municipais de abastecimento de água e de saneamento e das prestações de serviços contratadas com ela conexas, e gerir os respetivos contratos, praticando os atos previstos na legislação aplicável, incluindo o seu controlo financeiro;
4. Assegurar a verificação das medições e orçamentos, quer dos projetos de iniciativa municipal, quer dos projetos de arranjos exteriores, em que se justifique a sua intervenção e loteamentos particulares de redes municipais de infraestruturas de águas e saneamento, definindo o valor das cauções a prestar, naquela sede;
5. Assegurar a gestão patrimonial das infraestruturas de águas e saneamento;
6. Elaborar e programar as ações para o controlo de perdas no sistema de abastecimento de água e de identificação e correção de afluências indevidas dos sistemas municipais de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.
7. Acompanhar as orientações providas das entidades reguladoras das áreas da sua atuação;
8. Promover a adequação dos regulamentos municipais às inovações legislativas e às orientações providas das entidades reguladoras das áreas da sua atuação;
9. Submeter às entidades reguladoras das áreas da sua atuação os projetos de regulamentos municipais e as alterações aos mesmos;
10. Relacionar-se com as entidades reguladores das áreas da sua atuação.

SECÇÃO III

Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau não integradas em unidades nucleares

Artigo 32.º

Atribuições do Gabinete Apoio à Presidência

O GAP é um serviço de apoio político, técnico e administrativo ao presidente da câmara municipal, constituído por um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo. O GAP tem como atribuições:

1. Prestar apoio político, técnico e administrativo ao Presidente;
2. Assegurar o Secretariado ao Presidente da Câmara Municipal do Barreiro e aos vereadores com delegação de competências;
3. Praticar os atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do Presidente e promover a execução das suas decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam ao GAP;
4. Prestar assessoria técnica jurídica;

5. Prestar assessoria técnica na definição e na prossecução das políticas municipais e na coordenação dos serviços municipais;
6. Assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;
7. Assegurar as relações institucionais do município do Barreiro com os órgãos e estruturas dos poderes central, regional e local, assim como com instituições públicas e privadas;
8. Promover os contactos com os serviços do município do Barreiro e organizar a agenda e outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal do Barreiro e aos vereadores com delegação de competências;
9. Representar o Presidente, quando este o determinar;
10. Elaborar a proposta de informação, a enviar pelo presidente da Câmara Municipal do Barreiro à Assembleia Municipal do Barreiro;
11. Organizar as deslocações do Presidente e assegurar a receção e acompanhamento de convidados oficiais de visita ao município;
12. Assegurar os contactos com a comunicação social;
13. Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
14. Assegurar o cumprimento da legislação associada aos canais de denúncia;
15. Assegurar a Gestão do Risco do município.

Artigo 33.º

Atribuições do Gabinete de Apoio à Vereação

O GAV é um serviço de apoio político, técnico e administrativo aos vereadores que exercem funções em regime de permanência com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

Tem como atribuições:

1. Assegurar o Secretariado aos vereadores com competência delegada;
2. Prestar assessoria técnica jurídica aos vereadores;
3. Prestar assessoria técnica aos vereadores na definição e na prossecução das políticas municipais;
4. Colabora com o GAP no apoio ao Presidente;
5. Assessorar os vereadores nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações internacionais, órgãos da União Europeia, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas;
6. Promover os contactos com os serviços do município do Barreiro e organizar a agenda e outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelos vereadores com competência delegada;

7. Formular propostas a submeter ao presidente ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento representação institucional do município ou presidente.

Artigo 34.º

Atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil

São atribuições do SMPC:

1. Elaborar o plano anual da atividade de Proteção Civil;
2. Participar na elaboração da proposta e dinamizar o Plano Municipal de Emergência e o Plano de Emergência Externo Complexo Industrial do Barreiro (PEECIB);
3. Assegurar as atividades de proteção e socorro, nomeadamente o combate a incêndios, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local e socorros às populações, em articulação com outras instituições mantendo um estado de preparação e prontidão elevados;
4. Colaborar na atividade de proteção civil no âmbito de funções específicas que lhe estão cometidas;
5. Fomentar o voluntariado em proteção civil;
6. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos existentes no concelho com interesse para as operações de proteção e socorro;
7. Gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
8. Assessorar técnica e operacionalmente o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, no termos do disposto da lei de bases da Proteção Civil e normativo conexo;
9. Realizar vistorias e inspeções a edifícios, estabelecimentos e recintos públicos, em matérias de segurança contra incêndios;
10. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
11. Implementar medidas legais e regulamentares de proteção contra incêndios;
12. Assegurar a vigilância durante a realização de eventos públicos;
13. Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil, assim como acompanhar simulacros de entidades externas;
14. Implementar medidas para mobilização rápida e eficientes de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
15. Emitir parecer técnico sobre as condições de segurança contra incêndios em edifícios e outros sinistros nos termos da legislação aplicável em vigor e protocolos;
16. Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;

17. Assegurar a apreciação de pedidos relativos ao lançamento de fogo-de-artifício e respetiva autorização prévia;
18. Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC) e à rede nacional de emergência e segurança;
19. Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
20. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro à população;
21. Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
22. Assegurar a prática de todos os atos previstos em diplomas específicos, bem como os decorrentes de projetos e mecanismos que venham a ser implementados no SMPC.

Artigo 35.º

Atribuições do Gabinete Técnico Florestal

São atribuições do GTF:

1. Elaboração e revisão do Plano Municipal de Defesa da Floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;
2. Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras;
3. Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas em conjunto com Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;
4. Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
5. Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;
6. Promover ações de sensibilização entre as populações em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
7. Sinalizar as infraestruturas florestais;
8. Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
9. Assegurar a prática de todos os atos previstos em diplomas específicos.

Artigo 36.º

Atribuições do Gabinete de Desenvolvimento Económico

São atribuições do GDE:

1. Promover a criação e respetiva gestão de Agências ou Associações que sejam constituídas com o objetivo do Desenvolvimento Económico do município do Barreiro;
2. Programar, promover e fazer representar o município do Barreiro em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;
3. Promover a organização de eventos tradicionais de interesse municipal e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignificação da imagem do município do Barreiro;
4. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Plano Estratégico para o Desenvolvimento Económico e acompanhar a sua implementação;
5. Estabelecer parcerias com o tecido económico local e associações empresariais, tendo em vista a captação de investimento;
6. Criar condições que facilitem a fixação de empresas no concelho do Barreiro;
7. Incentivar a implementação de medidas de simplificação administrativa, passíveis de beneficiar, designadamente, setores/atividades ambientalmente sustentáveis e identificados como críticos na estratégia de desenvolvimento económico;
8. Promover candidaturas de projetos financiados e gerir todo o procedimento associado garantindo a sua conformidade legal;
9. Assegurar a gestão de feiras e parques de exposições.
10. Assegurar a prestação de informações técnicas e emissão de pareceres sobre pedidos relativos a extração de inertes, licenciamento e fiscalização de pedreiras, bem como relativas a operações fundiárias que o município do Barreiro pretenda desenvolver;
11. Receber, apreciar, emitir pareceres relativos a matérias relacionadas com recintos itinerantes, recintos improvisados, recintos de espetáculos e de divertimento público;
12. Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
13. Promover o licenciamento de atividades ruidosas.
14. Implementar projetos e políticas tendentes ao desenvolvimento do empreendedorismo jovem.
15. Prestar informação sobre as iniciativas, estudos, planos e programas internacionais, da União Europeia, da administração central e regional;
16. Coordenar ações nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do município e da estratégia de desenvolvimento;

17. Avaliar as candidaturas de empreendedores à utilização do espaço da incubadora de ideias;

Artigo 37.º

Atribuições do Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coina

São atribuições do GCERC:

1. Dirigir, coordenar, promover, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do desenvolvimento sustentável do corredor ecológico do Rio Coina;
2. Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do concelho do Barreiro em matéria de planeamento ambiental, bem como do desenvolvimento sustentável do concelho do Barreiro;
3. Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do ambiente, no âmbito do Corredor Ecológico do Rio Coina;
4. Elaborar e monitorizar as transformações humanas sobre o território e a paisagem;
5. Coordenar, promover, acompanhar, informar e participar na elaboração, revisão e alteração de estudos e planos, de carácter nacional, regional e municipal no âmbito do Corredor Ecológico do Rio Coina;
6. Gerir, promover, participar, monitorizar, informar e coordenar os planos, estudos, projetos e as ações com incidência ambiental (nas fases de programa preliminar/estudo prévio/projeto base) no âmbito do Corredor Ecológico do Rio Coina;
7. Acompanhar e participar nos atos e procedimentos do município do Barreiro, com vista ao exercício do direito de preferência ou do impulso de aquisição de património imobiliário, na área territorial do Corredor Ecológico do Rio Coina;
8. Participar, em articulação com a unidade orgânica responsável pelo planeamento, no ordenamento dos espaços rurais e ambientais do município do Barreiro e apoiar, tecnicamente, na construção de caminhos rurais, no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

Artigo 38.º

Atribuições do Centro de Educação Ambiental

São atribuições do CEA:

1. 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 polos de atividade coordenados com este em outros locais do concelho do Barreiro;

2. Dinamizar e coordenar ações de educação e sensibilização ambiental, na vertente ecológica, promovendo as necessárias parcerias com outras entidade e instituições;
3. Promover programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
4. Dinamizar e fomentar políticas de conservação da natureza e biodiversidade, promovendo a proteção de habitats, fauna e flora autóctones;
5. Promover, participar, acompanhar e informar sobre planos, estudos, projetos e ações de carácter ambiental com incidência no território da reserva natural do sapal do Rio Coina e Mata da Machada.

Artigo 39.º

Atribuições do Centro de Recolha Oficial

São atribuições do CRO:

1. Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento e de autorização previstos no Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;
2. Fiscalizar o cumprimento e fazer cumprir as disposições previstas no Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;
3. Proceder à recolha dos animais e ao respetivo transporte nas situações previstas no n.º 4 do artigo 11º do Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;
4. Elaborar os relatórios a que se refere o n.º 7 do artigo 11º do Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;
5. Emitir o parecer prévio a que se refere o n.º 11 do artigo 11º do Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;
6. Proceder à occisão dos animais apreendidos nas situações previstas no n.º 14 do artigo 11º do Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;
7. Elaborar o relatório a que se refere o n.º 1 do artigo 13º do Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;

8. Acompanhar e superintender, em articulação com a Divisão de Fiscalização, os trabalhos de remoção coerciva de animais e de demolição de edificações de alojamento de animais;
9. Acompanhar, em articulação com a Divisão de Fiscalização e com as autoridades policiais, as operações materiais de tomada de posse administrativa prevista no n.º 4 do artigo 14º do Regulamento Municipal do Barreiro sobre Apascentamento de Animais e Sua Permanência e Trânsito em Espaço Público;
10. Assegurar, nos termos da legislação em vigor, a direção técnica do Canil/Gatil Municipal;
11. Implementar as medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;
12. Proceder aos sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
13. Promover a captura periódica de animais errantes, abandonados e vadios;
14. Implementar as campanhas de profilaxia e identificação de animais, nomeadamente a vacinação e identificação de canídeos e felídeos;
15. Promover ações de sensibilização acerca do bem-estar animal, dirigidos às crianças das escolas da área territorial do município do Barreiro;
16. Exercer as demais competências previstas na legislação.

Artigo 40.º

Atribuições da Divisão Jurídica e de Administração Geral

1. São atribuições da DJAG:
 - a) Gerir o expediente municipal, nomeadamente: receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo (entradas e saídas) bem como a expedição de todo o correio para o exterior, previamente tratado pela unidade orgânica produtora;
 - b) Assegurar a distribuição do expediente garantindo o serviço de estafeta;
 - c) Registrar e encaminhar a correspondência geral da câmara municipal;
 - d) Elaborar certidões de documentação relativa à Divisão em que se insere;
 - e) Assegurar os procedimentos relativos à divulgação/publicitação interna e externa de editais, consultas públicas, atos administrativos providenciando a respetiva publicitação e publicação no Diário da República sempre que necessário, excepcionando-se a publicação atribuída a outras unidades orgânicas bem como a publicitação em jornais e site ou outros suportes institucionais;
 - f) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico bem como aos técnicos da Divisão;
 - g) Assegurar o registo de processos, requerimentos e de dados nas aplicações informáticas adequadas, assegurando a sua organização interna de acordo com a legislação aplicável e os procedimentos em vigor;

- h) Apoiar o/a dirigente no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;
 - i) Elaborar e controlar o cumprimento do mapa de férias da Divisão;
 - j) Assegurar o registo dos atos praticados pela/o dirigente do serviço ao abrigo de competências subdelegadas;
 - k) Assegurar a gestão do arquivo físico e digital da Divisão;
 - l) Organizar e manter o economato do serviço;
 - m) Efetuar pedidos de reprodução de documentos da própria divisão;
 - n) Promover todas as tarefas administrativas inerentes à realização de atos eleitorais promovendo toda a Logística necessária em articulação com as várias unidades orgânicas indispensáveis.
2. São ainda atribuições da Divisão Jurídica e de Administração Geral:
- a) Coordenar e programar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento do órgão câmara;
 - b) Divulgar pelas unidades orgânicas competentes as deliberações dos órgãos municipais através dos procedimentos instituídos;
 - c) Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;
 - d) Manter atualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objeto de deliberação dos órgãos municipais;
 - e) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais, e elaborar a “Ordem do Dia”;
 - f) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais;
 - g) Manter atualizada toda a informação relativa à composição do executivo dos órgãos municipais;
 - h) Elaborar e publicitar as atas das reuniões dos órgãos municipais;
 - i) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos municipais.
3. São também atribuições da Divisão Jurídica e de Administração Geral:
- a) Dirigir e coordenar de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da administração geral, modernização e apoio ao cidadão;
 - b) Prestar contributo e participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do concelho do Barreiro em matéria de modernização administrativa;
 - c) Apoiar todas as unidades orgânicas no sentido de desenvolverem processos e procedimentos, visando uma melhoria continua dos serviços prestados;

- d) A elaboração e uniformização de todos os modelos documentais a utilizar no município do Barreiro;
 - e) Assegurar as ações conducentes ao estudo e gestão do conhecimento, concebendo e implementando processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais, desenvolvendo princípios de qualidade de acordo com a estratégia global do município do Barreiro;
 - f) Promover o Sistema de Gestão da Qualidade do município do Barreiro, em todas as suas vertentes e normativas, incluindo todos os processos de normalização documental do município do Barreiro, promovendo e acompanhando a execução de medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços.
 - g) Planear e realizar auditorias internas, com base no risco, para avaliação dos processos de controlo interno e de gestão de riscos, nos domínios contabilístico, financeiro, operacional, informático e de recursos humanos, contribuindo para o seu aperfeiçoamento contínuo, observando o devido comportamento deontológico profissional das normas de auditoria interna internacionais;
 - h) Receber as comunicações de irregularidades sobre a organização e funcionamento do município do Barreiro, apresentadas pelos demais órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores e cidadãos em geral, reportando apenas ao Presidente a investigação desenvolvida, assegurando a confidencialidade absoluta e proteção do denunciante, assim como a proteção e validade da prova;
 - i) Acompanhar as auditorias externas promovidas por órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
 - j) Coordenar a elaboração de contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
 - k) Monitorizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
4. São ainda atribuições da Divisão Jurídica e de Administração Geral
- a) Contribuir para o desenvolvimento e organização de uma gestão racional dos serviços, em matéria de assuntos jurídicos de carácter geral e específicos;
 - b) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo;
 - c) Assegurar a assessoria jurídica às unidades orgânicas onde não exista “jurista residente”, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos, bem como assegurar a homologação de pareceres jurídicos gerais e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;
 - d) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

- e) Assegurar o contencioso judicial nas várias áreas jurídicas através de apoio jurídico externo - advogado e/ou jurista interno;
- f) Assegurar as participações-crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;
- g) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais, de responsabilidade civil extracontratual, não transferida por terceiros/as;
- h) Apoiar na elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, minutas de contratos e afins, no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar, sempre que solicitado pelas diversas unidades orgânicas;
- i) Instruir processos de sindicância, inquérito e disciplinares;
- j) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
- k) Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas;
- l) Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências;
- m) Assegurar o serviço de execuções fiscais, nomeadamente, rececionar a informação dos serviços produtores de dívida para efeitos de elaboração dos títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;
- n) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando os atos materiais e processuais necessários, nos termos da lei;
- o) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;
- p) Rececionar os autos e participações suscetíveis de configurar matéria contraordenacional;
- q) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;
- r) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas e custas;
- s) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
- t) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação e execução fiscal instruídos pelo município;
- u) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do município;

- v) Colaborar no relacionamento com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Tribunal de Contas, Provedoria de Justiça, e Inspeção Geral de Finanças;
- w) Apoiar os Julgados de Paz;
- x) Emitir com carácter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, ou vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
- y) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;
- z) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas.

Artigo 41.º

Atribuições do Gabinete de Apoio ao Cidadão

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Cidadão:

1. Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado;
2. Gerir as Lojas do Cidadão;
3. Assegurar a prestação de serviços na hora;
4. Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;
5. Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento do município do Barreiro com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e/ou resolução;
6. Centralizar a receção de reclamações e ou sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes em atendimento presencial, telefónico, correio ou web e proceder ao respetivo tratamento, encaminhamento e resposta;
7. Gerir o email do munícipe providenciando pelas respostas e esclarecimentos solicitados em articulação com as várias unidades orgânicas;
8. Promover a concretização dos objetivos de informação e defesa do consumidor que decorrem para o município do Barreiro do protocolo celebrado com a direção geral do consumidor e que institui o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC);
9. Planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da administração geral, modernização e apoio ao cidadão.

Artigo 42.º

Atribuições da Divisão de Informática e Transição Digital

São atribuições da DITD:

1. Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas, servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
2. Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade) e continuada adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
3. Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
4. Desenvolver, gerir e implementar soluções informáticas específicas, adequadas às reais necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;
5. Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
6. Garantir formação adequada aos trabalhadores do município do Barreiro sobre os sistemas de informação instalados e planeados;
7. Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão informáticos de qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;
8. Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
9. Garantir a eficiente gestão e administração do parque informático, datacenter e helpdesk, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
10. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
11. Promover e garantir a interoperabilidade entre as diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo município do Barreiro bem como com as disponibilizadas por outras entidades da administração central;
12. Colaborar na gestão e atualização do portal do município do Barreiro (interno e externo), bem como no desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações web;

13. Desenvolver em articulação com as restantes unidades orgânicas, programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;
14. Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do município do Barreiro;
15. Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;
16. Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
17. Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica do município do Barreiro;
18. Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
19. Assegurar o apoio informático às escolas e efetuar a gestão do seu equipamento;
20. Gerir os equipamentos hardware, incluindo o sistema de reprografia do município do Barreiro;
21. Assegurar a funcionalidade e operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa de serviços (on-line) com recurso a tecnologias de ambiente intranet e internet em conjugação com as diversas unidades orgânicas;
22. Assegurar a transparência municipal no âmbito das publicações no site do município do Barreiro, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
23. Projetar e implementar soluções que assegurem a efetiva modernização do parque informático do município do Barreiro e permitam a transição digital em todos os processos que envolvam o município.

Artigo 43.º

Atribuições da Divisão de Recursos Humanos

São atribuições da DRH:

1. Gerir de forma integrada o mapa de pessoal do município do Barreiro;
2. Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
3. Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências e respetivas funções;
4. Elaborar e executar o orçamento das despesas com pessoal;
5. Assegurar a gestão das carreiras do pessoal;
6. Assegurar o processamento e liquidar vencimentos, subsídios, abonos e retenções;

7. Controlar o sistema de pontualidade e assiduidade;
8. Elaborar, anualmente, o balanço social;
9. Desenvolver e analisar indicadores de gestão e propor ações corretivas;
10. Diagnosticar necessidades de formação, programar, desenvolver e elaborar o plano de formação anual e promover a formação permanente de todos os trabalhadores enquanto fator de promoção da qualidade da prestação dos serviços e motivação profissional e pessoal, com consequente avaliação;
11. Controlar os processos de acumulação de funções;
12. Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
13. Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
14. Gerir o processo de avaliação de desempenho de forma integrada;
15. Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
16. Organizar e gerir processos de acidentes de trabalho;
17. Assegurar as verificações e juntas médicas por motivo de doença;
18. Assegurar a prestação de informação relativa a recursos humanos através do SIIAL;
19. Promover, gerir e assegurar as questões de saúde, higiene, segurança, medicina no trabalho e o bem-estar social e psicológico dos trabalhadores do município, incluindo os que se encontrarem a prestar funções em entidades descentralizadas.

Artigo 44.º

Atribuições da Divisão de Intervenção Social, Igualdade e Saúde

São atribuições da DISIS:

1. Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do concelho do Barreiro;
2. Executar as medidas de política social que forem aprovadas pela Câmara Municipal do Barreiro no domínio das atribuições do município do Barreiro;
3. Coordenar e dinamizar ações de apoio estruturadas e integradas a grupos socialmente desfavorecidos;
4. Definir, dinamizar e coordenar projetos de intervenção social em zonas socialmente desfavorecidas do concelho do Barreiro em estreita parceria com as instituições locais;
5. Promover e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados, em colaboração com outras entidades, se necessário;
6. Colaborar com as instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de serviços sociais de apoio a coletividades;
7. Providenciar apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;

8. Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente a Rede Social e as Comissões Sociais;
9. Promover ações de promoção de estilos de vida saudáveis;
10. Definir estratégias e atividades de promoção do envelhecimento ativo;
11. Propor e implementar políticas internas e externas na área da igualdade de género, promovendo uma cidadania inclusiva, em articulação com as entidades internas e externas ao município do Barreiro;
12. Propor, elaborar e acompanhar o Plano Municipal para a Igualdade;
13. Implementar e dinamizar projetos e respostas de prevenção e combate à violência doméstica;
14. Propor e implementar políticas que visem a minimização do impacto sobre as vítimas de violência doméstica, prevenindo e potenciando a erradicação da mesma, criando e gerindo em articulação com entidades internas e externas, o gabinete de apoio à vítima de violência doméstica e celebrando os protocolos de cooperação que se mostrem como adequados à sua prossecução.

Artigo 45.º

Atribuições da Divisão de Habitação

São atribuições da DH:

1. Promover políticas de habitação e gestão do parque habitacional do município do Barreiro;
2. Pugnar pela boa gestão e manutenção do parque habitacional municipal, garantindo a elaboração e cumprimento da legislação em vigor e de Regulamentos Municipais da área da habitação;
3. Manter atualizado o cadastro do parque habitacional promovendo o encaminhamento de pedidos de manutenção e recuperação do mesmo, em articulação com as Unidades Orgânicas do município do Barreiro cuja intervenção se mostre pertinente;
4. Proceder ao atendimento dos munícipes, nas diversas vertentes de intervenção, recebendo, registando e promovendo respostas a reclamações e pedidos de atualização de rendas, entre outras;
5. Propor a entrega de habitações de carácter social, concretizando toda a tramitação que para tal se mostre adequada;
6. Promover e assegurar uma resposta municipal de arrendamento de carácter acessível, concretizando toda a tramitação que para tal se mostre adequada;
7. Promover e assegurar uma resposta municipal de alojamento urgente e temporário.

Artigo 46.º

Atribuições da Divisão de Desporto e Associativismo

São atribuições da DDA:

1. Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do município do Barreiro e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação;
2. Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas;
3. Fomentar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;
4. Desenvolver parcerias com os diversos agentes desportivos visando a prossecução das políticas definidas;
5. Elaborar e atualizar os instrumentos estratégicos de intervenção ao nível desportivo;
6. Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
7. Apoiar na discussão de propostas de participações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo;
8. Propor critérios de apoio ao Movimento Associativo, assegurando a sua concretização.

Artigo 47.º

Atribuições da Divisão de Educação

São atribuições da DE:

1. Assegurar o cumprimento das obrigações do município do Barreiro em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local, em matéria de investimentos;
2. Apoiar na definição da política educativa do município do Barreiro;
3. Garantir a representação do município do Barreiro nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
4. Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, destinadas às crianças da educação pré-escolar e alunos do 1º ciclo, em articulação com o gabinete de ação social;
5. Colaborar na atualização da Carta Educativa;

6. Assegurar a articulação, colaboração e parcerias com os agrupamentos escolares e entre estes e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;
7. Desenvolver os projetos definidos pelo município do Barreiro em matéria de educação;
8. Formular estratégias e planos de ação para implementação de projetos de educação, à luz de melhores práticas;
9. Estruturar e criar procedimentos para as iniciativas e projetos em curso, articulando interna e externamente para a concretização das iniciativas;
10. Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o município do Barreiro participe;
11. Sensibilizar a sociedade para a ciência, através de um conjunto de ações que visam promover a divulgação do conhecimento;
12. Promover ações que promovam a formação, qualificação, capacitação, reconhecimento e validação de competências ao longo da vida.

Artigo 48.º

Atribuições da Divisão de Gestão Escolar

São atribuições da DGE:

1. Planear e programar a construção de equipamentos educativos, propondo a realização de obras novas ou a conservação de edifícios escolares e administrar equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;
2. No âmbito das competências definidas no ponto anterior, interligar-se com a unidade orgânica responsável equivalente no Ministério da Educação, assim como com os responsáveis dos Agrupamentos Escolares do concelho do Barreiro;
3. Planear e assegurar a execução de pequenas obras de manutenção e reparação dos edifícios de jardim-de-infância e do ensino básico e secundário, da rede pública;
4. Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
5. Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;
6. Articular com os Agrupamentos Escolares a gestão dos recursos humanos não docentes afetos a cada estabelecimento de ensino, sem prejuízo das competências da Divisão de Recursos Humanos;
7. Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

Artigo 49.º

Atribuições da Divisão de Cultura e Juventude

São atribuições da DCJ:

1. Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural do município do Barreiro;
2. Assegurar a gestão dos equipamentos municipais culturais;
3. Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
4. Emitir orientações para a realização de atividades culturais de acordo com princípios de interesse público;
5. Proceder ao levantamento da realidade cultural do município do Barreiro e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
6. Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município do Barreiro, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
7. Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
8. Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão e da defesa dos valores culturais do município do Barreiro;
9. Promover o intercâmbio cultural com outros municípios e fomentar parcerias com outros municípios;
10. Promover e ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município do Barreiro;
11. Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições;
12. Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
13. Promover o estudo da história do concelho do Barreiro e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
14. Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho do Barreiro, nomeadamente ao nível da história urbana, de âmbito social e antropológico;
15. Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
16. Promover o livro e a leitura, garantindo a gestão da biblioteca municipal;
17. Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município do Barreiro;

18. Promover e acompanhar as Bibliotecas Escolares, em parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente através do SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
19. Promover e apoiar a organização de atividades internas e externas ao município no âmbito dos audiovisuais, assegurando a gestão e manutenção dos equipamentos necessária para a sua execução;
20. Manter atualizada a base de dados do espólio bibliográfico e demais acervo bibliotecário.

Artigo 50.º

Atribuições do Gabinete de Juventude

São atribuições do GJ:

1. Assegurar a execução do plano municipal da juventude;
2. Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;
3. Propor e criar programas de apoio a uma cidadania ativa;
4. Potenciar o empreendedorismo juvenil;
5. Promover, apresentar e gerir candidaturas a programas e projetos nacionais e internacionais que visem o intercâmbio juvenil;
6. Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área da juventude, elaborando estudos, propostas, diagnósticos e levantamentos da realidade juvenil;
7. Fomentar a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outras que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, promovendo o associativismo juvenil;
8. Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção, incrementando a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações do município do Barreiro quer autonomamente;
9. 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;
10. Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;
11. Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
12. Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;
13. Apoiar e incentivar o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível da comunidade local, nacional e/ou internacional;

14. Implementar projetos e políticas tendentes ao desenvolvimento do empreendedorismo jovem;
15. Relacionar-se com o Conselho Nacional de Juventude.

Artigo 51.º

Atribuições da Divisão de Património Cultural, Arquivo Histórico e Turismo

São atribuições da DPCAHT:

1. Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento do património cultural do município do Barreiro;
2. Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural e museológico do município do Barreiro;
3. Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da defesa do seu património cultural;
4. Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
5. Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural;
6. Assegurar o cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património arqueológico do município do Barreiro;
7. Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
8. Coordenar as atividades arquivistas, documentais e outras, mantendo, em colaboração com os diferentes serviços, os ficheiros remissivos dos elementos existentes;
9. Gerir de forma integrada o arquivo geral e o ruivo histórico municipal, assegurando a sua valorização e divulgação;
10. Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
11. Assegurar o cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património imaterial histórico-cultural;
12. Planear e executar eventos de animação dirigidos ao mercado turístico.

Artigo 52.º

Atribuições da Divisão Financeira e Patrimonial

São atribuições da Divisão Financeira e Patrimonial:

1. Assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza

- orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis, imóveis e serviços;
2. Proceder ao pagamento das respetivas ordens, incluídas em plano aprovado e efetuar os respetivos registos;
 3. Efetuar e registar o recebimento das guias de receita;
 4. Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
 5. Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pela Norma de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;
 6. Elaborar o diário e balancetes da tesouraria;
 7. Assegurar as ações necessárias à elaboração dos instrumentos de gestão previsional bem como das respetivas revisões e alterações;
 8. Acompanhar e desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos sobre a respetiva execução;
 9. Controlar a execução financeira dos instrumentos de delegação de competências, bem como de quaisquer outros que sejam celebrados no âmbito das funções da Câmara Municipal;
 10. Coordenar e gerir os processos de financiamento externo do município do Barreiro;
 11. Controlar o serviço de dívida e os limites de endividamento;
 12. Assegurar os deveres de informação económico-financeiros definidos por lei;
 13. Controlar e verificar as despesas e receitas associadas aos processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central;
 14. Elaborar relatórios de gestão, sobre a execução orçamental e propor medidas de correção, sempre que se justifique;
 15. Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais e a aplicação dos recursos financeiros;
 16. Elaborar os relatórios de gestão no âmbito da prestação de contas;
 17. Emitir parecer sobre todas as propostas de endividamento do município do Barreiro;
 18. Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas e proceder à sua cabimentação;
 19. Fornecer elementos para elaboração do orçamento, nomeadamente encargos de funcionamento;
 20. Realizar os procedimentos necessários à constituição de proveitos e à arrecadação de receitas municipais, verificando o cumprimento dos requisitos legais e normas internas;

21. Analisar periodicamente todos os créditos ao município do Barreiro, apresentando, sempre que considere necessário, medidas para proceder à sua cobrança;
22. Verificar o cumprimento dos requisitos legais e procedimentos internos para a realização da despesa, proceder ao registo contabilístico do compromisso, proceder ao registo da faturação e garantir a regularidade das operações contabilísticas;
23. Assegurar a guarda, registo e controlo das garantias bancárias, seguro, caução e afins;
24. Proceder ao registo e controlo dos Fundos de Maneio, em conformidade com o regulamento aprovado;
25. Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;
26. Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do município do Barreiro;
27. Elaborar o plano e assegurar o controlo dos pagamentos em atraso de acordo com a legislação em vigor;
28. Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;
29. Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias;
30. Assegurar e proceder ao controlo dos fundos disponíveis;
31. Apurar os fundos disponíveis nos termos da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) enquanto a mesma for aplicável ao município do Barreiro;
32. Efetuar os reportes obrigatórios para os diversos organismos da Administração Central;
33. Contribuir para a prestação de contas, apresentando os respetivos mapas de suporte e outros que venham a ser definidos;
34. Participar na elaboração e revisão do Regulamento das Taxas Municipais;
35. Assegurar o apoio financeiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Barreiro, incluindo a concretização dos seguros previstos na Lei e disponibilização de Fundo de Maneio, nos termos dos Protocolos estabelecidos com a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e demais entidades e secretarias ministeriais;
36. Elaborar as demonstrações financeiras do município do Barreiro, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
37. Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
38. Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
39. Assegurar e proceder à prestação de contas, contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal apresentando os respetivos mapas de suporte;
40. Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do município do Barreiro;

41. Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras e demais licenciamentos;
42. Proceder à análise de questões de natureza fiscal e propor medidas para a sua implementação;
43. Garantir a aplicabilidade dos sistemas contabilísticos em vigor;
44. Assegurar a gestão da carteira de seguros do município do Barreiro nos vários ramos, sem prejuízo das competências inerentes às várias unidades orgânicas cuja atividade tenha interligação direta com as seguradoras.

Artigo 53.º

Atribuições do Gabinete de Contratação Pública

São atribuições do Gabinete de Contratação Pública:

1. Assegurar, de forma centralizada, a instrução e gestão dos procedimentos pré -contratuais de contratação pública de bens e serviços no quadro legal aplicável;
2. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré- contratuais, de aquisição e/ou locação de bens e aquisição de serviços do município do Barreiro, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias;
3. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos tendentes à alienação de bens móveis, através de venda por hasta pública, no quadro legal aplicável, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias;
4. Elaborar o plano anual de aquisições dos bens e serviços de utilização comum, nomeadamente dos que asseguram o funcionamento logístico dos serviços do município do Barreiro e garantir a sua gestão provisional;
5. Proceder à receção e conferência dos bens entregues no armazém ao nível da quantidade e qualidade e assegurar a sua distribuição após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;
6. Colaborar na inventariação e etiquetagem, nos termos definidos por lei, dos bens móveis adquiridos e entregues no armazém;
7. Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;
8. Assegurar o armazenamento e gestão material dos bens, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como a correta identificação, localização e arrumação.

Artigo 54.º

Atribuições da Divisão de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo

São atribuições do DCRPP:

1. Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais;
2. Coordenar a criação, registo e aplicação de logotipos e marcas;
3. Coordenar a organização e acompanhamento dos eventos municipais e dos eventos com o apoio ou coorganização do município;
4. Definir a estratégia global da comunicação e promoção das atividades e serviços municipais do Barreiro;
5. Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais e assegurar a coerência e uniformização da transmissão de informação para os públicos internos e externos;
6. Gerir os meios de promoção e informação do município (ex: assessoria de imprensa; serviços de publicidade nos meios digitais e imprensa escrita, digital, radiofónica e televisiva; materiais de promoção e informação impressos, incluindo cartazes, folhetos, meio outdoor, brochuras, monografias, brindes promocionais e outros);
7. Gerir a presença online da Câmara Municipal, incluindo a criação e atualização de sites e perfis em redes sociais;
8. Definir os estilos e a linguagem utilizada nos textos de comunicação da autarquia;
9. Desenvolver planos de comunicação e de meios para promoção de eventos e serviços do município;
10. Prestar assessoria de imprensa, servindo de intermediário entre a comunicação social e os agentes da atividade municipal;
11. Organizar conferências de imprensa e outras apresentações à comunicação social;
12. Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social;
13. Coordenar a captação de fotografia e vídeo bem como toda a informação necessária tendente à criação de notícias e outros suportes de comunicação;
14. Manter atualizado o arquivo fotográfico e vídeo das diversas iniciativas integrantes do município;
15. Coordenar e acompanhar as produções de fotografia e vídeo a realizar pelo município;
16. Criar a imagem de eventos e serviços bem como o desdobramento da mesma em diversos suportes de comunicação tangível e digital;
17. Desenvolver e supervisionar projetos de identidade corporativa, design, editorial, infografia, ilustração e demais recursos de comunicação visual necessários ao cumprimento do plano de atividades do município;
18. Definir e adquirir parceiros media (locais, regionais ou nacionais) para os eventos e atividades do município;

19. Efetuar o registo de marcas no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial;
20. Coordenar e apoiar as relações protocolares do município;
21. Promover a imagem do município junto da população do concelho e demais instituições;
22. Assegurar as relações institucionais e intermunicipais no território nacional e no plano internacional;
23. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
24. Desenvolver os processos de cooperação externa, designadamente, os de geminação, bem como articular a participação em associações internacionais;
25. Apoio protocolar ao Órgão Assembleia Municipal do Barreiro, quando solicitado;
26. Coordenação e responsabilidade editorial do “BarreiroTV”;
27. Coordenação e gestão da comunicação da StartUP Barreiro e Associação Barreiro XXI.

Artigo 55.º

Atribuições do Gabinete de Descentralização

São atribuições do GD:

1. Assegurar o apoio direto no exercício das competências das Juntas de freguesia;
2. Proceder à receção e encaminhamento para as competentes unidades orgânicas das necessidades apresentadas pelas freguesias;
3. Fomentar o relacionamento entre freguesias e promover ações de divulgação das respetivas unidades territoriais, designadamente nas vertentes de usos e costumes, tradições e cultura, de forma a manter a identidade de cada espaço geográfico;
4. Promover formação anual para executivos e trabalhadores das Uniões de freguesias;
5. Proceder ao acompanhamento e monitorização dos Acordos de Execução, Contratos interadministrativos e outros contratos ou protocolos a celebrar com as freguesias;
6. Centralizar os contactos das Uniões de freguesia neste gabinete, e promover a recolha de informação, ou apoio técnico solicitado, junto das unidades orgânicas competentes necessária à resposta a prestar às freguesias;
7. Proceder à guarda e assegurar o tratamento previsto na legislação aplicável às viaturas abandonadas, proceder à identificação, remoção, e encaminhamento para desmantelamento de veículos em fim de vida, e à recolha e guarda das viaturas abandonadas.

Artigo 56.º

Atribuições do Gabinete de Mercados Municipais e Serviços Urbanos

São atribuições do GMMSU:

1. No âmbito dos mercados municipais:
 - a) Assegurar a gestão dos mercados municipais;
 - b) Lançar os procedimentos para atribuição de espaços nos mercados municipais;
 - c) Desenvolver ações de promoção dos mercados municipais;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos aplicáveis aos Mercados Retalhistas do município do Barreiro.
2. No âmbito dos cemitérios, assegurar a gestão dos cemitérios, capelas municipais e prestar apoio, quando solicitado, na planificação e estudos para a implementação de crematório/s.

Artigo 57.º

Atribuições do Gabinete de Logística e Equipamentos

São atribuições do GLE:

1. Chefiar técnica e administrativamente a equipa de portarias dos edifícios e parques do município do Barreiro, por cujos resultados é responsável;
2. Coordenar, orientar e dinamizar as equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos propostos;
3. Assegurar a manutenção e segurança dos equipamentos desportivos e equipamentos infantis nos parques municipais em conformidade com legislação em vigor e reportar situações anómalas relacionadas com infraestruturas e equipamentos à unidade orgânica responsável;
4. Assegurar a limpeza, manutenção e segurança dos equipamentos sanitários assim como a gestão da concessão dos equipamentos de restauração nos parques municipais em conformidade com legislação em vigor e reportar situações anómalas relacionadas com infraestruturas e equipamentos à unidade orgânica responsável;
5. Coordenar o registo de matrículas de veículos para entrada nas instalações dos Transportes Coletivos do Barreiro (TCB), de forma diligente e responsável.

CAPÍTULO VI

Setores

Artigo 58.º

Setores

Assumem a natureza de Setor chefiadas por um Coordenador Técnico, as seguintes Unidades:

1. Setor de Património (SP) integrado no DFP;
2. Setor de Tesouraria (ST) integrado no DFP;
3. Setor de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST) integrado no DRH;
4. Setor de Atividades Económicas (SAE) integrado no GDE;
5. Setor de Apoio Administrativo (SAA) integrado no DGPTE.

Artigo 59.º

Atribuições do Setor de Património

São atribuições do SP:

1. Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro;
2. Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
3. Efetuar os procedimentos necessários à oneração e à alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
4. Instruir os procedimentos relativos a arrendamento de património municipal, designadamente em articulação com a Divisão de Habitação e gerir os respetivos contratos;
5. Adotar as medidas adequadas à gestão do Património;
6. Assegurar o procedimento contratual inerente às hastas públicas em colaboração com as unidades orgânicas a que o procedimento respeita.

Artigo 60.º

Atribuições do Setor de Tesouraria

São atribuições do ST:

1. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores;
2. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e tramitação;
3. Arrecadar as receitas eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

4. Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias, nomeadamente, a existência de saldos suficientes assim como, da existência de não dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária, sempre que necessário;
5. Efetuar o planeamento das despesas fixas do município do Barreiro e assegurar a existência de saldo para o efeito, ao longo de cada exercício;
6. Regularização mensal de todos os movimentos em aberto nas reconciliações bancárias;
7. Efetuar depósitos, levantamento e transferências e fundos, devidamente autorizados;
8. Entregar diariamente balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
9. Assegurar, sempre que necessário, a atualização das contas bancárias do município do Barreiro;
10. Apresentar propostas que visem a modernização e agilização dos procedimentos e a forma de relacionamento quer com as entidades bancárias quer com os munícipes / fornecedores;
11. Exercer as demais funções administrativas e técnicas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta;
12. Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 61.º

Atribuições do Setor Segurança e Saúde no Trabalho

São atribuições do SSST:

1. Promover ações no âmbito da Saúde e Segurança no Trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
2. Assegurar o cumprimento da legislação no que diz respeito à Medicina no Trabalho;
3. Manter atualizadas e garantir o controlo das apólices de seguro relacionadas com os trabalhadores e outros colaboradores do município do Barreiro;
4. Prestar apoio aos trabalhadores e outros colaboradores em caso de acidente ou outra ocorrência que determine o acionamento de apólices de seguro;
5. Elaborar relatórios de Acidentes de Trabalho, identificando causas e propondo medidas que eliminem ou minimizem os riscos;
6. Emitir parecer sobre projetos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;
7. Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
8. Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;

9. Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamentos de proteção individual, e garantir o respetivo suprimento;
10. Promover a realização de ações de vacinação, rastreio e outras ações de prevenção e promoção da saúde;
11. Planear e implementar os sistemas de proteção dos trabalhadores bem como a gestão dos fardamentos, equipamentos de proteção individual e coletivos;
12. Exercer as demais funções administrativas e técnicas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade Orgânica a que se encontra afeta;
13. Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
14. Colaborar na definição da política geral do município do Barreiro relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão;
15. Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
16. Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção;
17. Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e saúde no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança e saúde no trabalho;
18. Participar na organização do trabalho;
19. Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;
20. Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção no município do Barreiro;
21. Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
22. Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do município do Barreiro, preparando e disponibilizando a necessária informação específica;
23. Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores;
24. Desenvolver as relações da empresa com os organismos da Rede Nacional de Prevenção de Riscos Profissionais;
25. Coordenação de Segurança e Saúde em obra:
 - a) promover junto do dono de obra a intervenção de peritos, quando necessário;
 - b) colaborar com o dono da obra, autor do projeto, entidade executante, subempreiteiros, trabalhadores, técnicos de segurança, representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho e demais intervenientes no projeto e em obra, com vista à adoção e implementação das medidas de prevenção adequadas;

- c) informar a entidade executante, os subempreiteiros, os trabalhadores, os técnicos de segurança, os representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho e demais intervenientes em obra, sobre situações particularmente perigosas para a segurança e saúde dos trabalhadores que requeiram uma intervenção imediata;
- d) guardar sigilo sobre informações referentes à organização, métodos de produção ou negócios relativos a qualquer interveniente na elaboração do projeto ou na execução da obra, de que tenha conhecimento no exercício da atividade, desde que, não esteja em causa a segurança ou saúde dos trabalhadores ou de terceiros;
- e) preservar a confidencialidade de dados pessoais dos trabalhadores de que tenha conhecimento no exercício da atividade.

Artigo 62.º

Atribuições do Setor de Atividades Económicas

São atribuições do SAE:

1. Melhorar o funcionamento dos equipamentos municipais em que desenvolve atividade económica (mercados, incubadoras, aceleradoras e centro empresarial);
2. Estimular o crescimento económico e o emprego;
3. Dinamizar a Cooperação Institucional;
4. Melhorar a atratividade e a funcionalidade do espaço físico na envolvente das principais áreas de atividade económica;
5. Reforçar a confiança do consumidor.

Artigo 63.º

Atribuições do Setor de Apoio Administrativo

São atribuições do SAA:

1. Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente todas as áreas de intervenção da DOMEEE, da DAEVEE e da DGEM;
2. Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos à DOMEEE, à DAEVEE e à DGEM;
3. Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal da DOMEEE, da DAEVEE e da DGEM;
4. Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho da DPGTE;
5. Proceder à gestão documental dos processos de empreitadas municipais e aquisição de serviços relacionados com as atividades do DPGTE;

6. Gerir documentação na plataforma eletrónica de contratação pública referente às empreitadas da DPGTE;
7. Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da DPGTE, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa e da receita das respetivas unidades e propor alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
8. Articular, dentro das competências legais do município, com os diferentes intervenientes internos e externos, os procedimentos administrativos necessários à melhor prossecução do serviço prestado à comunidade nas diversas áreas de intervenção da DPGTE.

CAPÍTULO VII

Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau

Artigo 64.º

Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau

1. Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
2. São dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3º grau as seguintes unidades:
 - a) Gabinete de Sistemas e Informação Geográfica (GSIG);
 - b) Gabinete de Mobilidade (GM);
 - c) Gabinete de Juventude (GJ);
 - d) Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coina (GCERC);
 - e) Gabinete de Contratação Pública (GCP);
 - f) Gabinete de Apoio ao Cidadão (GAC);
 - g) Centro de Educação Ambiental (CEA);
 - h) Gabinete de Desenvolvimento Económico (GDE);
 - i) Gabinete de Projetos de Investimento Prioritários (GPIP)
 - j) Gabinete de Descentralização (GD);
 - k) Gabinete Técnico-Florestal (GTF)
 - l) Gabinete dos Mercados Municipais e Serviços Urbanos (GMMSU).

Artigo 65.º

Área e requisitos de recrutamento

1. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de

- emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:
- a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura, ou superior;
 - b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
 - c) Um ano de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
 - d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.
2. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de três anos, que se considera automaticamente renovado por igual período, nos termos dos art.º 22º e 23. da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual;
 3. Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigoº 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigoº 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 66.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município do Barreiro corresponderá à sexta (6ª) posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO VIII

Competências dos titulares de cargos de direção

Artigo 67.º

Competências dos titulares de cargos de direção

1. Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:
 - a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, dos vereadores com competências delegadas ou a deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados do Barreiro, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
 - b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
 - c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
 - e) Estudar os problemas que lhes que sejam encarregues pelo Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, pelos vereadores com competências delegadas ou pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados do Barreiro e propor as soluções adequadas;
 - f) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal do Barreiro, das decisões do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro e dos vereadores com competências delegadas e das deliberações do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados do Barreiro nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
2. Compete ainda aos titulares de cargos de direção:
- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
 - i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
3. Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica flexível.

Artigo 68.º

Delegação de competência

1. Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
2. Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.
3. A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.
4. A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 69.º

Organograma

O organograma da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais do Barreiro, constitui o Anexo I e faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 70.º

Dúvidas e Omissões

Compete ao Presidente da Câmara Municipal do Barreiro decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 71.º

Entrada em vigor

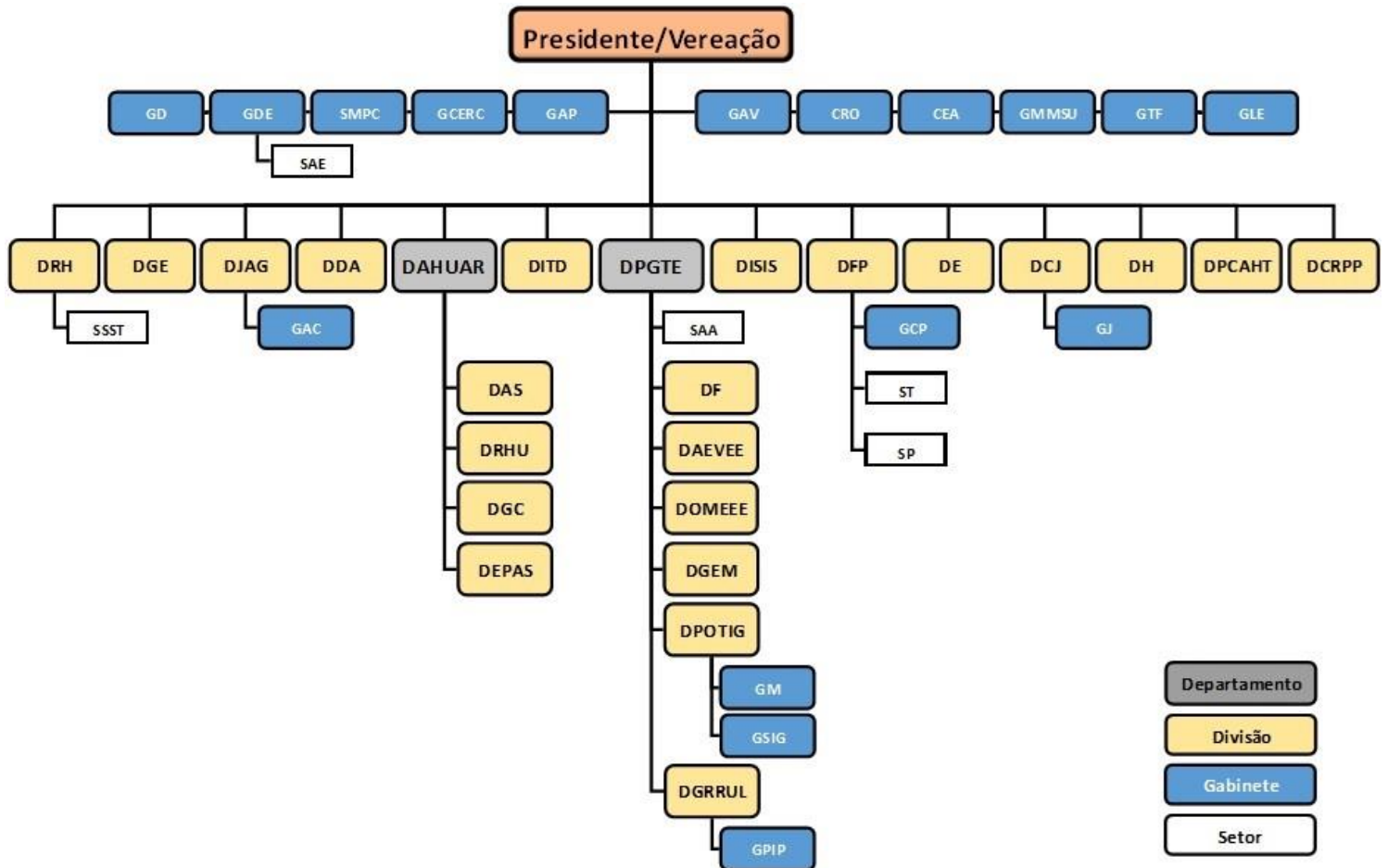
O Regulamento da Estrutura Nuclear e Flexível e de Organização dos Serviços do município do Barreiro entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 72.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

ANEXO I



- ÍNDICE -

Nota Justificativa	1
Siglas e Acrónimos	3
CAPÍTULO I - Âmbito, modelo, objetivos, princípios e normas de atuação	5
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	5
Artigo 2.º - Normas habilitantes.....	5
Artigo 3.º - Modelo hierarquizado	5
Artigo 4.º - Objetivos fundamentais.....	6
Artigo 5.º - Princípios	7
CAPÍTULO II - Quadro e estrutura dos serviços	7
Artigo 6.º - Quadro das estruturas formais.....	7
Artigo 7.º - Quadro das subunidades.....	8
Artigo 8.º - Estrutura nuclear e flexível dos serviços	8
Artigo 9.º - Unidades flexíveis e unidades de 3º grau não integradas em unidades nucleares	9
CAPÍTULO III - Responsabilidades transversais das unidades orgânicas	10
Artigo 10.º - Sistema de Controlo Interno	10
Artigo 11.º - Códigos de Conduta	10
Artigo 12.º - Proteção de Dados.....	10
Artigo 13.º - Cibersegurança	10
Artigo 14.º - Dever de colaboração nos Projetos de Investimento Prioritário.....	10
Artigo 15.º - Competências comuns às diversas unidades orgânicas	11
CAPÍTULO IV - Atribuições das unidades orgânicas nucleares	13
SECÇÃO I - Atribuições Comuns	13
Artigo 16.º - Atribuições Comuns.....	13
SECÇÃO II - Atribuições Específicas	14
Artigo 17.º - Atribuições do Dep. de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos	14
Artigo 18.º - Atribuições do Departamento de Águas, Higiene Urbana e Atividades Reguladas	15
CAPÍTULO V - Atribuições das estruturas flexíveis e das unidades de 3º grau	17
SECÇÃO I - Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no DPGTE	17
Artigo 19.º - Atribuições da Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Informação Geográfica	17
Artigo 20.º - Atribuições do Gabinete de Sistemas e Informação Geográfica	18
Artigo 21.º - Atribuições do Gabinete de Mobilidade.....	19

Artigo 22.º - Atribuições da Divisão de Gestão, Reabilitação, Revitalização Urbana e Licenciamento-----	20
Artigo 23.º - Atribuições do Gabinete de Projetos de Investimento Prioritários -----	21
Artigo 24.º - Atribuições da Divisão de Obras Municipais, Estudos, Empreitadas e Energia ----	21
Artigo 25.º - Atribuições da Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Eficiência Energética ----	23
Artigo 26.º - Atribuições da Divisão de Fiscalização -----	25
Artigo 27.º - Atribuições da Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais -----	26
SECÇÃO II - Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no DAHUAR -----	27
Artigo 28.º - Atribuições da Divisão de Águas e Saneamento -----	27
Artigo 29.º - Atribuições da Divisão de Resíduos e Higiene Urbana -----	28
Artigo 30.º - Atribuições da Divisão de Gestão Comercial-----	29
Artigo 31.º - Atribuições da Divisão de Estudos e Projetos de Águas e Saneamento-----	29
SECÇÃO III - Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau não integradas em unidades nucleares -----	30
Artigo 32.º - Atribuições do Gabinete Apoio à Presidência-----	30
Artigo 33.º - Atribuições do Gabinete de Apoio à Vereação-----	31
Artigo 34.º - Atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil-----	32
Artigo 35.º - Atribuições do Gabinete Técnico Florestal-----	33
Artigo 36.º - Atribuições do Gabinete de Desenvolvimento Económico-----	34
Artigo 37.º - Atribuições do Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coina -----	35
Artigo 38.º - Atribuições do Centro de Educação Ambiental -----	35
Artigo 39.º - Atribuições do Centro de Recolha Oficial -----	36
Artigo 40.º - Atribuições da Divisão Jurídica e de Administração Geral-----	37
Artigo 41.º - Atribuições do Gabinete de Apoio ao Cidadão -----	41
Artigo 42.º - Atribuições da Divisão de Informática e Transição Digital -----	42
Artigo 43.º - Atribuições da Divisão de Recursos Humanos -----	43
Artigo 44.º - Atribuições da Divisão de Intervenção Social, Igualdade e Saúde -----	44
Artigo 45.º - Atribuições da Divisão de Habitação -----	45
Artigo 46.º - Atribuições da Divisão de Desporto e Associativismo -----	46
Artigo 47.º - Atribuições da Divisão de Educação -----	46
Artigo 48.º - Atribuições da Divisão de Gestão Escolar -----	47
Artigo 49.º - Atribuições da Divisão de Cultura e Juventude-----	48
Artigo 50.º - Atribuições do Gabinete de Juventude-----	49
Artigo 51.º - Atribuições da Divisão de Património Cultural, Arquivo Histórico e Turismo-----	50
Artigo 52.º - Atribuições da Divisão Financeira e Patrimonial-----	50
Artigo 53.º - Atribuições do Gabinete de Contratação Pública -----	53

Artigo 54.º - Atribuições da Divisão de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo-----	54
Artigo 55.º - Atribuições do Gabinete de Descentralização -----	55
Artigo 56.º - Atribuições do Gabinete de Mercados Municipais e Serviços Urbanos -----	56
Artigo 57.º - Atribuições do Gabinete de Logística e Equipamentos-----	56
CAPÍTULO VI – Setores-----	57
Artigo 58.º - Setores -----	57
Artigo 59.º - Atribuições do Setor de Património -----	57
Artigo 60.º - Atribuições do Setor de Tesouraria -----	57
Artigo 61.º - Atribuições do Setor Segurança e Saúde no Trabalho -----	58
Artigo 62.º - Atribuições do Setor de Atividades Económicas -----	60
Artigo 63.º - Atribuições do Setor de Apoio Administrativo -----	60
CAPÍTULO VII - Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau -----	61
Artigo 64.º - Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau -----	61
Artigo 65.º - Área e requisitos de recrutamento -----	61
Artigo 66.º - Estatuto remuneratório -----	62
CAPÍTULO VIII - Competências dos titulares de cargos de direção-----	62
Artigo 67.º - Competências dos titulares de cargos de direção -----	62
Artigo 68.º - Delegação de competência -----	64
CAPÍTULO IX - Disposições finais e transitórias -----	65
Artigo 69.º - Organograma -----	65
Artigo 70.º - Dúvidas e Omissões -----	65
Artigo 71.º - Entrada em vigor-----	65
Artigo 72.º - Norma revogatória-----	65
ANEXO I-----	66