

207465725

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso (extrato) n.º 15578/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu Despacho de 2 de dezembro de 2013, proferido nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, designei para exercer funções de adjunto do gabinete de apoio à presidência, Manuel Jorge Pinto Laiginhas, técnico superior desta Autarquia. A presente nomeação tem efeitos a partir de 2 de dezembro de 2013.

5 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães*.

307449639

MUNICÍPIO DE BARRANCOS

Aviso n.º 15579/2013

Cessação da Comissão de Serviço de Chefe da UAF

Para os devidos efeitos, torno público que pelo meu Despacho n.º 54/P/2013, de 27/11, determinei, ao abrigo das competências conferidas pela alínea a), n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09 e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04, e 64/2011, de 22/12, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29/08, a não renovação da Comissão de Serviço da Dr.ª Lurdes Mendes Saramago Agulhas, no cargo de Chefe de Divisão da Unidade Administrativa e Financeira.

A cessação da respetiva comissão de serviço produz efeitos a partir do dia 19 de dezembro de 2013.

28 de novembro de 2013. — O Presidente, *Dr. António Pica Tereno*.
307434029

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 15580/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público o despacho do Sr. Presidente de 25/10/2013, o qual determinou as seguintes manutenções de comissão de serviço:

Chefe da Divisão de Projetos e Obras, Rita Isabel Proença Florêncio Isidro e da Chefe de Divisão de Equipamentos Municipais, Maria Irene

Lobato Castro Pinto, em regime de gestão corrente até à entrada em vigor da nova estrutura orgânica. Nos termos do n.º 4 do art.º 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas leis nos 51/2005 de 30/08, 64-A/2008 de 31/12, 3-B/2010 de 28/04 e 64/2011 de 22/12, adaptada à administração local pela lei n.º 49/2012 de 29/08, o regime de gestão corrente não poderá exceder o prazo máximo de 90 dias.

19 de novembro de 2013. — A Vereadora, no uso da competência delegada, *Sónia Lobo*.

307410466

Despacho n.º 16691/2013

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto impôs aos municípios a adequação das suas estruturas orgânicas para lá das regras pouco antes estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com a atual alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A Assembleia Municipal do Barreiro e a Câmara Municipal do Barreiro procederam, em cumprimento da legislação em referência, nas suas reuniões de 21 de dezembro de 2012 (reunião ordinária da Assembleia Municipal), de 07 de dezembro de 2012 (reunião privada da Câmara Municipal) e de 04 de dezembro de 2013 (reunião privada da Câmara Municipal), à prática dos atos necessários para tanto,

Assim, na sequência das deliberações tomadas em ambos os órgãos e das competências próprias que a alínea t) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 75.º/2013 de 12 de setembro me confere, determino que seja submetido a publicação no *Diário da República* o documento de Estrutura e Organização dos serviços Municipais da Câmara Municipal do Barreiro, bem como os respetivos anexos, aprovados pela Assembleia Municipal e Câmara Municipal do Barreiro.

16 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Humberto de Carvalho*.

Preâmbulo

A aprovação e adoção, em 2006, de uma estrutura municipal que, em certo sentido, procurava romper com experiências anteriores, querendo representar um passo na edificação de uma arquitetura organizacional mais leve, ágil e próxima dos interesses e necessidades das populações que devia (e deve) servir, construída de acordo com os princípios da ciência da administração e onde os trabalhadores — na sua diversidade de formações e posições hierárquicas relativas — assumiam um papel nodal, aproximou-nos de muitos dos objetivos (e de uma determinada ideia de serviço público) que nos propuserámos alcançar.

Quatro anos depois, em 2010, a Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro impôs-nos, como aos outros municípios, a necessidade de proceder a uma nova intervenção sobre a estrutura dos serviços municipais.

Ainda que desnecessária — a estrutura de 2006 mantinha a atualidade e não esgotara as potencialidades que se lhe reconheciam —, não quisemos perder a oportunidade (mesmo que legalmente imposta) de corrigir pequenas lacunas, de introduzir melhorias e de, pontual e estrategicamente, aprofundar caminhos nos quais havíamos já dado os primeiros passos.

Nada justificaria, hoje, uma nova intervenção sobre esta matéria.

Ademais quando, como vimos analisando, a mesma (uma vez mais legalmente imposta) se apresenta não como um elemento potenciador de estratégias e processos anteriormente iniciados, mas antes como fator

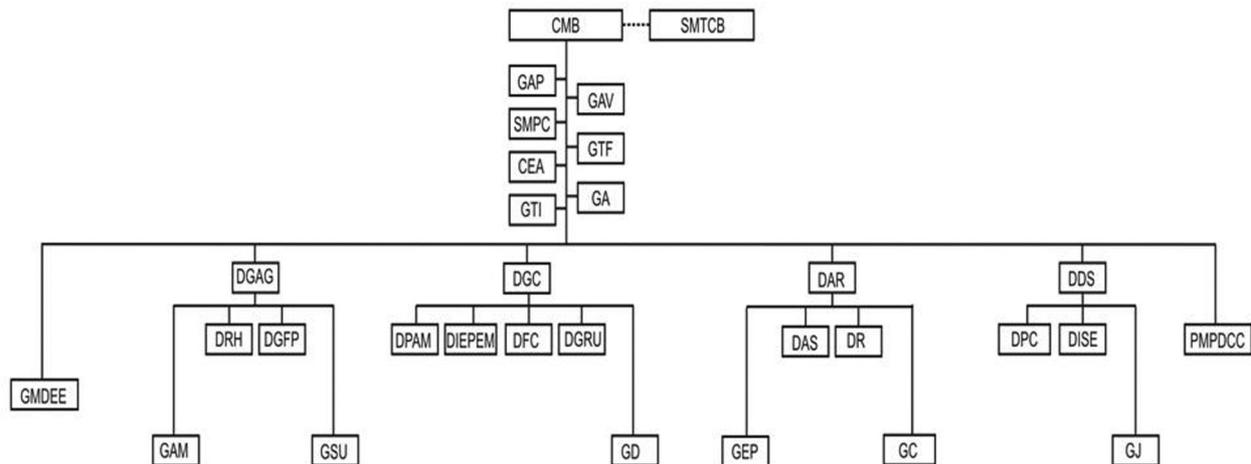
reductor da atividade da Câmara Municipal e uma verdadeira intromissão nas opções políticas e na autonomia do Poder Local, podendo afetar negativamente o serviço público e a qualidade de vida das populações.

Impôs-se-nos, contudo, que trabalhássemos sobre as limitações que a lei nos impôs.

A nova estrutura, que agora nos propomos aprovar, encontra-se, objetivamente, limitada nos seus objetivos e, naturalmente, no seu alcance.

Ela representa um retrocesso na organização e no funcionamento do município.

Quisemos, ainda assim, conscientes de todas as limitações e entraves, que esta fosse a melhor estrutura possível e que os princípios que a informassem, como ao seu funcionamento e articulação, se encontrassem, tanto quanto possível, próximos daqueles que nos trouxeram até aqui.



Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal do Barreiro

Artigo 1.º

Organização

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal do Barreiro, organizados nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, limitada nos termos das regras e critérios constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, visando:

- Incentivar mecanismos de participação, democratização, cooperação, coordenação e concertação com os diversos agentes;
- Reduzir a complexidade organizativa subjacente às tomadas de decisão, aligeirando-as e tornando-as mais transparentes e acessíveis;
- Instituir elementos e modelos de flexibilização de relações e de articulação intra e interinstitucional;
- Simplificar procedimentos, tornando a administração mais eficiente e eficaz, privilegiando, em concreto, a opção por fórmulas mais simples, cómodas, expeditas e económicas;
- Organizar os serviços municipais com base nos pressupostos da ciência da administração, dotando-os, designadamente, da dimensão e do pessoal adequados, garantindo a existência de trabalhadores com formação especializada em vários sectores, integrando chefias intermédias dinâmicas e estimuladoras de processos de decisão rigorosos, céleres e desburocratizados e apostando no aperfeiçoamento e formação contínua do pessoal;
- 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;
- Criar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades;
- Fomentar as condições para a existência de uma administração de qualidade, responsável e ao serviço dos cidadãos.

Artigo 2.º

Modelo hierarquizado

1 — A Câmara Municipal do Barreiro assume um modelo de organização hierarquizado, ao qual corresponde uma estrutura nuclear, composta por unidades e subunidades orgânicas.

2 — As unidades orgânicas de 1.º grau, correspondem aos Departamentos, e são lideradas por um Diretor de Departamento, as de 2.º grau correspondem às Divisões e ao Projeto Municipal e são lideradas por um Chefe de Divisão e as de 3.º grau correspondem aos Gabinetes Municipais, os quais são lideradas por um Coordenador de Gabinete Municipal.

3 — As subunidades orgânicas correspondem às Secretarias e aos Sectores e são lideradas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 3.º

Serviços e gabinetes de assessoria e apoio à gestão

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

Artigo 4.º

Direção dos serviços e gabinetes de assessoria e apoio à gestão

Podem ser designados trabalhadores responsáveis pela atividade dos serviços e dos gabinetes de assessoria e apoio à gestão.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas — Departamentos

1 — Os Departamentos são unidades orgânicas de carácter permanente, integrando funções de âmbito operativo e instrumental e constituindo, fundamentalmente, unidades de planeamento, direção e gestão de recursos.

2 — São atribuições comuns aos vários Departamentos:

- Planificar, coordenar, acompanhar e desenvolver de forma integrada as atividades e o funcionamento das diversas divisões, gabinetes

e serviços que o constituem, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando o cumprimento das grandes opções do Plano, Plano e Orçamento aprovados, tendo em conta os recursos existentes;

b) Assegurar e promover as relações sociais, culturais e tutelares com a Administração Central e Regional, Associações, Coletividades e outras Organizações, no âmbito das suas atribuições e competências, garantindo a prestação da necessária informação;

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

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

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

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

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

h) Promover a execução eficiente das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, referentes ao Departamento;

i) Promover reuniões regulares com as unidades e subunidades orgânicas que de si dependem, de forma a preparar e planificar a sua ação a efetuar o controlo da planificação aprovada;

j) Participar nas ligações funcionais e horizontais com todos os Departamentos;

k) Gerir, salvaguardadas as competências atribuídas às Divisões e outras estruturas orgânicas, o pessoal afeto ao Departamento;

l) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores;

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

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

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

p) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades;

q) Colaborar com a área de saúde ocupacional na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;

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

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

t) Participar no desenvolvimento, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental, tendo como referências as normas aplicáveis;

u) Apoiar o executivo na definição e implementação de políticas e estratégias;

v) Participar na aquisição dos sistemas de informação, necessários ao bom funcionamento do Departamento, através da identificação das necessidades e prioridades e estabelecimento das especificações funcionais, em articulação com as unidades orgânicas competentes na matéria;

w) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica na georreferenciação, tendo em vista a consolidação do cadastro, a compatibilização de sistemas e a introdução de novas tecnologias, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelo cadastro e património;

x) Implementar a estratégia de comunicação interna e externa definida pelo executivo, em articulação com a unidade orgânica responsável pela comunicação;

y) Fornecer os conteúdos tendentes à atualização da informação relevante da atividade municipal, com vista à sua promoção e divulgação, designadamente, através do sítio da Internet, boletim municipal e outros instrumentos de promoção do Município;

z) Participar no planeamento, bem como monitorizar as obras de construção, valorização ou conservação, através da identificação das necessidades e o estabelecimento das especificações funcionais, em articulação com a unidade orgânica responsável pelos projetos e pelas obras municipais;

aa) Colaborar na pesquisa de informação relativa a programas de financiamento de atividades que se enquadrem no âmbito da unidade orgânica e nos objetivos estratégicos do Município, bem como na elaboração e gestão das respetivas candidaturas com as unidades orgânicas responsáveis pela área;

bb) Colaborar, assegurar e prestar apoio jurídico às unidades e subunidades orgânicas que de si dependem, garantindo a instrução e acompanhamento dos processos judiciais e assegurar a comunicação com os Tribunais, bem como exercer o patrocínio judicial, quando tal seja determinado pelo Presidente;

cc) Propor e intervir na elaboração de normas, regulamentos e posturas municipais, na sua área de intervenção e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

dd) Compilar e divulgar a legislação da sua área de intervenção;

ee) Apoiar tecnicamente as Juntas de Freguesia, na sua área de intervenção, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos, bem como outras Instituições;

ff) Propor e implementar, no seu âmbito da sua atividade, todos os protocolos necessários à realização das suas atribuições, em articulação com a unidade orgânica competente na matéria;

gg) Apoiar e promover atividades e projetos de interesse municipal, no âmbito da sua atividade, em articulação com as unidades orgânicas competentes na matéria;

hh) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido diretamente à unidade orgânica ou a qualquer subunidade orgânica que a integre;

ii) Promover a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal referentes ao Departamento e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

jj) Elaborar o relatório de atividades do Departamento;

kk) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito genérico das suas atribuições.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas — Divisões e Gabinetes Municipais

1 — As Divisões e os Gabinetes Municipais são unidades orgânicas de caráter temporário, integrando competências de âmbito operativo e instrumental, integrando-se numa mesma área funcional.

2 — São atribuições comuns:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades técnico-administrativas e o funcionamento dos respetivos serviços;

b) Promover reuniões de coordenação com os respetivos serviços, sempre que se revelem necessárias;

c) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido diretamente à unidade orgânica ou a qualquer subunidade orgânica que a integre;

d) Desenvolver as ligações funcionais e horizontais com todas as unidades orgânicas;

e) Promover a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal referentes à unidade ou subunidade orgânica e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

f) Efetuar, em conjunto com a unidade orgânica com competências na área, a gestão dos bens móveis e equipamentos que se lhe encontrem afetos;

g) Efetuar, em conjunto com a unidade orgânica com competências na área, o acompanhamento da execução dos contratos em que hajam sido a unidade requisitante;

h) Elaborar estudos no âmbito da organização dos respetivos serviços em articulação com a Direção Departamental e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da unidade orgânica;

i) Participar nas reuniões de coordenação do Departamento;

j) Informar a Direção Departamental sobre o desenvolvimento das atividades da unidade orgânica e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;

k) Assegurar a organização, atualização e disponibilização aos trabalhadores do serviço do conjunto de diplomas legais, regulamentos, normas, fichas, publicações e os documentos de caráter técnico que suportam a atuação municipal no âmbito das competências definidas para a unidade orgânica, incluindo a identificação discriminada das mesmas, arquivo de legislação, fichas, publicações e de todos os documentos de caráter técnico com interesse para o funcionamento da unidade orgânica;

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

m) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos, nos termos da legislação em vigor;

n) Participar e colaborar na elaboração dos planos, orçamentos e relatórios de atividades, assegurando o seu ulterior controlo e execução na parte respeitante, disponibilizando para o efeito, de todos os elementos necessários à sua concretização;

o) Elaborar a contabilidade das ações executadas pela unidade orgânica, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, de forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;

p) Fornecer os conteúdos tendentes à atualização da informação relevante da atividade municipal, com vista à sua promoção e divulgação, designadamente, através do sítio da Internet, boletim municipal e outros instrumentos de promoção do Município;

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

r) Elaborar a informação de necessidade de aquisição de bens ou serviços, mediante requisição interna;

s) Integrar, quando necessário, os júris e comissões de habilitação, no âmbito da contratação pública.

t) Assegurar a preparação de elementos de gestão e a elaboração periódica de relatórios de atividades da unidade ou subunidade orgânica, de acordo com as normas de elaboração de controlo de gestão;

u) Assegurar a gestão e manutenção dos bens, equipamentos, consumíveis, parque de máquinas e viaturas afetas à unidade orgânica, de forma coordenada com o serviço responsável pela gestão da frota municipal e do património;

v) Elaborar e manter atualizadas as bases de dados, no âmbito da sua atuação e fornecer a informação específica que disponham às entidades e unidades orgânicas que dela careçam para a execução das suas atribuições;

w) Elaborar normas e procedimentos, com vista à agilização de processos que conduzam à sua execução e conclusão de forma mais eficiente e eficaz;

x) Elaborar o relatório de atividades da unidade orgânica;

y) Coordenar o atendimento público específico da unidade orgânica;

z) Apoiar a atividade geral da Câmara Municipal, na sua área específica.

Artigo 7.º

Subunidades orgânicas

1 — As subunidades orgânicas são estruturas de carácter operativo ou administrativo de apoio às unidades orgânicas.

2 — São atribuições comuns:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades técnico-administrativas e o funcionamento dos respetivos serviços;

b) Promover reuniões de coordenação com os respetivos serviços, sempre que se revelem necessárias;

c) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão ou solicitação dirigida diretamente à subunidade orgânica;

d) Desenvolver as ligações funcionais e horizontais com todas as subunidades orgânicas;

e) Promover a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal referentes à subunidade orgânica e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

f) Informar a unidade orgânica sobre o desenvolvimento das suas atividades e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;

g) Assegurar a organização, atualização e disponibilização aos trabalhadores do serviço do conjunto de diplomas legais, regulamentos, normas, fichas, publicações e os documentos de carácter técnico que suportam a atuação municipal no âmbito das competências definidas para a unidade orgânica, incluindo a identificação discriminada das mesmas, arquivo de legislação, fichas, publicações e de todos os documentos de carácter técnico com interesse para o funcionamento da subunidade orgânica;

h) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos, nos termos da legislação em vigor;

i) Elaborar a informação de necessidade de aquisição de bens ou serviços, mediante requisição interna;

j) Elaborar e manter atualizadas as bases de dados, no âmbito da sua atuação e fornecer a informação específica que disponham às entida-

des e unidades orgânicas que dela careçam para a execução das suas atribuições;

k) Elaborar o relatório de atividades da subunidade orgânica;

l) Coordenar o atendimento público específico da subunidade orgânica;

m) Apoiar a atividade geral da Câmara Municipal, na sua área específica.

Artigo 8.º

Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão

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

a) Assessorar o executivo nas suas áreas específicas de intervenção;

b) Contribuir para a definição de políticas e estratégias municipais nas suas áreas específicas de intervenção;

c) Contribuir para a implementação das políticas e estratégias municipais definidas.

Artigo 9.º

Estrutura nuclear — Composição

Compõem a estrutura nuclear da Câmara Municipal do Barreiro:

a) Departamento de Gestão e Administração Geral (DGAG);

b) Departamento de Gestão da Cidade (DGC);

c) Departamento de Águas e Resíduos (DAR);

d) Departamento de Desenvolvimento Sociocultural (DDS).

Artigo 10.º

Estrutura flexível — Composição

Compõem a estrutura flexível da Câmara Municipal do Barreiro:

a) Projeto Municipal de Participação, Democracia, Cidadania e Comunicação (PMPDCC);

b) Gabinete Municipal de Desenvolvimento Económico e Estratégico (GMDEE);

c) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);

d) Divisão de Recursos Humanos (DRH);

e) Divisão de Planeamento, Ambiente e Mobilidade (DPAM);

f) Divisão de Gestão e Regeneração Urbana (DGRU);

g) Divisão de Intervenção no Espaço Público e Equipamentos Municipais (DIEPEM);

h) Divisão de Fiscalização e Contraordenações (DFC);

i) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);

j) Divisão de Resíduos (DR);

k) Divisão de Promoção Cultural (DPC);

l) Divisão de Intervenção Social e Educação (DISE).

Artigo 11.º

Subunidades Orgânicas

São subunidades orgânicas:

a) Setor técnico-administrativo (PMPDCC);

b) Secretaria-geral (DGAG);

c) Setor de compras e gestão de stocks (DGFP);

d) Setor de gestão de contratos (DGFP);

e) Setor de património (DGFP);

f) Setor de contabilidade (DGFP);

g) Setor das execuções fiscais (DGFP);

h) Setor de vencimentos e abonos (DRH);

i) Setor de gestão de pessoal (DRH);

j) Setor técnico-administrativo (DPAM);

k) Setor técnico-administrativo (DGRU);

l) Setor do urbanismo (DGRU);

m) Setor das atividades económicas (DGRU);

n) Setor técnico-administrativo (DFC);

o) Setor de contraordenações (DFC);

p) Setor técnico-administrativo (DIEPEM);

q) Secretaria departamental (DAR);

r) Setor de atendimento (DAR);

s) Setor de faturação (DAR);

t) Setor de leituras (DAR);

u) Setor de cadastro (DAR);

v) Setor de apoio logístico (DDS);

w) Setor técnico-administrativo (DPC);

x) Setor de audiovisuais (DPC);

y) Setor das bibliotecas (DPC);

z) Setor técnico-administrativo (DISE).

Artigo 12.º

Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão

São Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), na dependência da CMB;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV), na dependência da CMB;
- c) Centro de Educação Ambiental (CEA), na dependência da CMB;
- d) Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI), na dependência da CMB;
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), na dependência da CMB;
- f) Gabinete Técnico-Florestal (GTF), na dependência da CMB;
- g) Gabinete de Auditoria (GA), na dependência da CMB;
- h) Gabinete de Serviços Urbanos (GSU), na dependência do DGAG;
- i) Gabinete de Apoio ao Município (GAM), na dependência do DGAG;
- j) Gabinete da Descentralização (GD), na dependência do DGC;
- k) Gabinete Comercial (GC), na dependência do DAR;
- l) Gabinete de Estudos e Projetos (GEP), na dependência do DAR;
- m) Gabinete da Juventude (GJ), na dependência do DDS.

Artigo 13.º

Serviços Municipalizados

Os serviços autárquicos do Município do Barreiro integram Serviços Municipalizados de Transportes Coletivos (SMTCB), financeira e administrativamente autónomos.

Artigo 14.º

Competências e Atribuições

As atribuições dos elementos que compõem a estrutura da Câmara Municipal do Barreiro são definidas no Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 15.º

Extinção de Serviços

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

Artigo 16.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Janeiro de 2014.

ANEXO I

Atribuições da Estrutura da Câmara Municipal do Barreiro**TÍTULO I****Departamentos municipais****CAPÍTULO I****Departamento de gestão e administração geral**

Artigo 1.º

Competências do Departamento

Compete ao Departamento:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral, patrimonial, de recursos humanos e de informação ao consumidor e prestando apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais;
- b) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do conselho em matéria de política financeira, patrimonial, de recursos humanos e de informação ao consumidor;
- c) Desenvolver todas as atividades e praticar todos os atos inerentes à prossecução das suas atribuições, nomeadamente elaborando estudos económico-financeiros, patrimoniais e de recursos humanos;

d) Assegurar as atividades inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos do Município, tendo em conta a gestão de processos do pessoal ao serviço da Autarquia;

e) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm nos domínios da gestão financeira, patrimonial, de recursos humanos e de informação ao consumidor.

Artigo 2.º

Secretaria-geral

Compete:

- a) Apoiar a atividade dos órgãos do município, praticando todos os atos necessários à prossecução integral das suas competências e atribuições;
- b) Instruir os processos eleitorais e de recenseamentos, nos termos da legislação em vigor;
- c) Preparar, produzir e assegurar a aplicação de orientações relativas à organização e funcionamento administrativo dos serviços, visando o seu conhecimento, qualidade e modernização permanentes, incluindo a construção de instrumentos de avaliação da qualidade do serviço;
- d) Rececionar e encaminhar todo o expediente dirigido ao Município, bem como o expediente interno pelos diversos serviços;
- e) Proceder ao registo e assegurar a publicidade dos atos administrativos que dela careçam, mantendo igualmente um registo sequencial e por espécie dos processos judiciais em que o município seja parte.

Artigo 3.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)

Compete:

- a) Coordenar, assegurar, planificar e implementar uma gestão integrada dos recursos financeiros e patrimoniais disponíveis, promovendo um aprofundamento permanente dos atos e procedimentos, tanto de gestão, como de informação, de modo a promover um conhecimento, uma intervenção e uma capacidade decisória cada vez mais sólidos e consistentes;
- b) Praticar os atos contabilísticos, bem como medidas de controlo interno, necessários à gestão do município, com exceção daqueles que, na mesma área, se encontrem expressamente atribuídos a outras unidades orgânicas;
- c) Assegurar todos os procedimentos de contratação pública, incluindo as auxiliares à atividade do oficial público e do notário privativo e contratos avulsos, bem como a instrução de processos de visto para o Tribunal de Contas e a realização de quaisquer atos em matéria registral ou da competência dos serviços de finanças, no que toca ao património municipal;
- d) Praticar todos os atos necessários à gestão do património móvel e imóvel, e promover a gestão patrimonial do domínio público, incluindo a instrução de processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- e) Instruir os processos de compras, aprovisionamento e gestão de stocks;
- f) Coordenar a atividade da Comissão de Avaliação Municipal;
- g) Promover, através dos instrumentos de execução fiscal, a cobrança coerciva dos créditos do município;
- h) Gerir a carteira de seguros do município, excetuando-se a que respeita ao seguro de acidentes de trabalho.

Artigo 4.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Compete:

- a) Coordenar, planificar e implementar uma gestão integrada dos recursos humanos do município, independentemente da natureza do vínculo, centrada na articulação permanente da valorização e proteção dos mesmos com a salvaguarda dos compromissos, obrigações e objetivos estratégicos do município, promovendo todos os atos e procedimentos de recrutamento, valorização, conhecimento, regulamentação, controlo e gestão corrente, entre outros, que para tal se mostrem necessários;
- b) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e de inquérito e, bem assim, a representação do município em ações judiciais, de natureza administrativa, decorrentes da prática de atos de gestão de recursos humanos;
- c) Promover a formação permanente de todos os trabalhadores enquanto fator nodal da construção de um serviço público de referência;
- d) Garantir o acompanhamento nas matérias de segurança e higiene no trabalho a todos os trabalhadores, serviços e atividades do município, designadamente por via da implementação do programa de riscos profissionais, da organização de equipamentos de proteção individual

e coletiva, ou assegurando a informação e o acompanhamento técnicos, nas fases de projeto e execução, às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho, no âmbito das empreitadas por administração direta;

- e) Gerir o seguro de acidentes de trabalho;
- f) Promover políticas de apoio social aos trabalhadores da autarquia.

Artigo 5.º

Gabinete de Serviços Urbanos (GSU)

Compete:

- a) Gerir os cemitérios, mercados e atividades conexas (feiras e venda ambulante) e o centro de recolha de animais errantes, praticando todos os atos necessários para o efeito;
- b) Assegurar o apoio na área da veterinária e saúde pública, procedendo às vistorias a unidades industriais ou comerciais do ramo alimentar, inspeções a unidades de abate e outras inspeções que estejam relacionadas com a saúde pública;
- c) Coordenar as ações de fiscalização sanitária, no âmbito da defesa do consumidor.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio ao Município (GAM)

Compete:

- a) Promover a concretização dos objetivos de informação e defesa do consumidor que decorrem para o município do protocolo celebrado com a direção-geral do consumidor e que instituiu o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC);
- b) Gerir os serviços de portarias, atendimentos (incluindo, o balcão único), promovendo uma política de desburocratização e simplificação da relação dos munícipes com os serviços, assegurando os registos e emissão de cartões necessários às atividades diversas dos munícipes;
- c) Gerir, enquanto único interlocutor, o processo de resposta a reclamações, munindo-se para tal, junto dos serviços correspondentes, das necessárias informações.

CAPÍTULO II

Departamento de gestão da cidade

Artigo 7.º

Competências do Departamento

Compete ao Departamento:

- a) Dirigir, coordenar, promover, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do ordenamento, planeamento, urbanismo, licenciamento e equipamentos urbanos, bem como do desenvolvimento sustentável do concelho;
- b) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do concelho em matéria de ordenamento, planeamento, urbanismo, licenciamento e equipamentos urbanos, bem como do desenvolvimento sustentável do concelho;
- c) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, do ambiente, da gestão urbanística e do espaço urbano;
- d) Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Barreiro e deliberações da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística, em articulação com a unidade orgânica responsável pela informação geográfica, referente ao concelho;
- f) Assegurar as funções de licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas de iniciativa particular e da ocupação do território municipal na perspectiva das ações emergentes do respetivo quadro legal subjacente a essas iniciativas;
- g) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do Ambiente, do Planeamento, do Ordenamento do Território, do Urbanismo e Mobilidade;
- h) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do concelho, designadamente nas vertentes socioeconómica, ambiental e de política urbanística;
- i) Coordenar a elaboração e promoção de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas, com exceção das obras de infraestruturas de redes de água e saneamento;

j) Promover todos os procedimentos concursais e de contratação pública relativos a obras públicas municipais, nos termos mencionados na alínea anterior;

- k) Assegurar o acompanhamento e a receção das obras municipais da responsabilidade do Departamento;
- l) Assegurar a manutenção da frota municipal;
- m) Assegurar o desenvolvimento e a execução dos planos de promoção da acessibilidade em espaço público urbano;
- n) Dinamizar e coordenar projetos de execução de ações de qualificação dos espaços públicos e de projetos de mobiliário urbano.

Artigo 8.º

Divisão de Planeamento, Ambiente e Mobilidade (DPAM)

Compete:

- a) Coordenar, promover, acompanhar, monitorizar, informar e participar na elaboração, revisão, alteração e execução dos instrumentos de gestão territorial de caráter nacional, regional e municipal e em estudos, planos, projetos e demais instrumentos, considerados de interesse estratégico para o concelho;
- b) Elaborar e monitorizar as transformações humanas sobre o território e a paisagem, bem como estudos, planear, acompanhar e monitorizar a implementação da rede de equipamentos, estrutura ecológica, reserva ecológica, agrícola e redes gerais de infraestruturas do município;
- c) Coordenar, promover, acompanhar, informar e participar na elaboração, revisão e alteração de estudos e planos, de caráter nacional, regional e municipal no âmbito da cartografia de riscos naturais, mistos e tecnológicos;
- d) Gerir, promover, participar, informar e coordenar os estudos, planos e projetos, bem como o planeamento e implementação da rede viária, do regime de circulação rodoviária, dos sistemas de estacionamento, dos transportes públicos de passageiros, os modos suaves de deslocação e da logística urbana, excetuando as ações que se considerem alterações operacionais temporárias;
- e) Tramitar os processos respeitantes a transportes públicos de alugar em veículos automóveis ligeiros de passageiros (transportes em táxi), nomeadamente os que tenham por objeto a fixação de contingentes e a definição dos locais de estacionamento;
- f) Zelar, no âmbito das atribuições do município, pela segurança rodoviária, fluidez do tráfego e circulação de peões em condições de segurança, assegurando o cumprimento das normas reguladoras do tráfego e do trânsito, bem como atualizar as bases de dados correspondentes;
- g) Gerir, promover, participar, monitorizar, informar e coordenar os planos, estudos, projetos e as ações com incidência ambiental no território, designadamente nas valências do ambiente acústico, do ar, das áreas protegidas, clima, hidrologia, geologia e geotecnia;
- h) Promover a integração de critérios técnicos e medidas de sustentabilidade ambiental urbana (nas áreas da eficiência energética, energias renováveis, uso eficiente da água e gestão de resíduos) nos projetos, edifícios e espaços públicos municipais, bem como na edificação e urbanização.

Artigo 9.º

Divisão de Gestão e Regeneração Urbana (DGRU)

Compete:

- a) Dirigir, coordenar, planificar, promover, participar e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios do licenciamento, reabilitação do território e urbanismo, designadamente através do estudo, da apreciação, informação, emissão de parecer e submissão a decisão, de todos os pedidos de licenciamento instruídos, na valência do urbanismo e da gestão do território, incluindo a emissão dos necessários títulos;
- b) Coordenar, acompanhar, monitorizar, informar, promover e participar na elaboração, revisão, alteração dos planos de pormenor;
- c) Submeter a aprovação os benefícios fiscais associados aos impostos municipais sobre o património, designadamente o imposto municipal sobre imóveis (IMI) e o imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT), no âmbito da reabilitação urbana;
- d) Acompanhar e participar nos atos e procedimentos do Município, com vista ao exercício do direito de preferência ou do impulso de aquisição de património imobiliário, no âmbito da reabilitação urbana;
- e) Gerir, promover, participar, informar e coordenar, estudos com vista à normalização de materiais e de soluções urbanísticas, designadamente sinalética, mobiliário urbano, equipamentos e outros que possam ter impacto ao nível da imagem urbana do conselho, em articulação com as unidades orgânicas com competência nas matérias em questão;
- f) Coordenar e elaborar os estudos e projetos de arranjos exteriores (nas fases de programa preliminar/estudo prévio/projeto base);
- g) Dirigir, coordenar, planificar, desenvolver e participar nas atividades que se enquadrem nos domínios da atividade económica e do seu

licenciamento, bem como da publicidade e ocupação de via pública a esta associada (incluindo, os recintos itinerantes, recintos improvisados, recintos de espetáculos e de divertimentos públicos), designadamente através da apreciação, informação, emissão de parecer, acompanhamento e submissão a decisão, de todos os pedidos de licenciamento instruídos, nas valências referidas, incluindo a emissão dos necessários títulos e procedendo aos correspondentes registos;

h) Efetuar o atendimento mediado e especializado que incumbe à Divisão, com vista à prossecução das suas atribuições, produzindo toda a documentação e certificação dos atos praticados e constantes dos processos cuja competência incumba ao Departamento e bem assim, efetuar o fornecimento de cartografia e plantas topográficas;

i) Receber e verificar os pedidos de licenciamento instruídos, e bem assim arquivar a informação respeitante às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores e dos pedidos de informação para ocupação de via pública.

Artigo 10.º

Divisão de Intervenção no Espaço Público e Equipamentos Municipais (DIEPEM)

Compete:

a) Coordenar e elaborar os estudos e projetos de arquitetura e de especialidades das obras municipais, com exceção dos que constituem competência do urbanismo e dos sistemas municipais de abastecimento de águas e saneamento;

b) Dirigir, 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 (incluindo, os espaços verdes existentes nos cemitérios), assegurando a sua manutenção e o seu contínuo melhoramento;

c) Promover, gerir e conservar os sistemas de rega automática com gestão centralizada, procedendo ainda à manutenção e instalação de sistemas de rega, articulando com o Departamento de Águas e Resíduos a separação dos sistemas mencionados com o de abastecimento de água, com vista ao controlo e otimização dos recursos;

d) Executar os trabalhos de abate, poda, limpeza, remoção do material vegetal ou tratamento fitossanitário não realizado;

e) Gerir o Parque da Cidade;

f) Gerir, manter e conservar as infraestruturas rodoviárias municipais, colocação de sinalização vertical, conservação e manutenção de sinalização horizontal, semafórica e direcional, promovendo a execução das obras necessárias;

g) Gerir e articular o regime de circulação e sinalização rodoviária, em caso de alterações operacionais temporárias, garantindo a sua adequação às situações emergentes;

h) Efetuar, sem prejuízo de competências atribuídas a outras entidades, a colocação de abrigos nas paragens de transportes públicos;

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

j) Gerir e assegurar a manutenção corrente e a conservação das instalações municipais e equipamentos municipais de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias e assegurando a instalação, construção e conservação de mobiliário urbano;

k) Executar as obras e remoções coercivas, necessárias ao cumprimento das decisões municipais;

l) Analisar os consumos energéticos das instalações municipais e elaborar propostas de medidas com vista à otimização de recursos e redução de gastos;

m) Gerir a rede elétrica de baixa tensão e o respetivo contrato de concessão;

n) Gerir a rede de iluminação pública do concelho;

o) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver os atos e procedimentos de atribuição de direitos de passagem em bens do domínio público, com vista à construção, acesso e instalação de redes e infraestruturas de comunicações eletrónicas, praticando todos os atos acessórios que se revelem necessários na tramitação do procedimento;

p) 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;

q) Assegurar, acompanhar e gerir as empreitadas de construção, ampliação, reabilitação e remodelação, designadamente dos equipamentos coletivos, de espaços públicos urbanos e da rede viária, praticando todos os atos que se revelem necessários à sua concretização;

r) Acompanhar a execução das empreitadas de obras municipais e das prestações de serviços contratadas e gerir os respetivos contratos, praticando os atos previstos na legislação aplicável, incluindo, entre

outros, a verificação da implantação em planimetria e altimetria, bem como o controlo financeiro das empreitadas;

s) Providenciar a constituição e ligação dos ramais de fornecimento de serviços aos equipamentos municipais construídos no âmbito da sua atividade;

t) Assegurar a gestão técnica de toda a frota municipal e parque de máquinas do município, gerindo todas as ações de manutenção e ou reparação programadas e não programadas, gerindo também toda a informação referente a cada veículo ou máquina, operando sempre em estreita relação com os centros operacionais e com todas as unidades orgânicas com competências concordantes;

u) Apoiar o Departamento nos trabalhos de topografia, medição e orçamentos.

Artigo 11.º

Divisão de Fiscalização e Contraordenações (DFC)

Compete:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e ou regulamentares, no âmbito das competências do Município, com exceção das aplicáveis às redes de abastecimento de água e saneamento municipais e à saúde pública, especialmente atribuídas a unidades orgânicas distintas, procedendo à execução de todas as tarefas necessárias à sua prossecução, nomeadamente através do seu acompanhamento, verificação, inspeção e vistorias, determinando os necessários embargos e ordenando a execução de obras, posse administrativa, despejo, cessação de utilização, apreensão de bens, objetos e títulos, bem como a demolição ou remoção, após a emissão da decisão do órgão competente;

b) Assegurar a representação do Município junto da Administração Central, nas obras por essas promovidas;

c) Coordenar a intervenção e o acompanhamento de outras unidades orgânicas com competências na gestão de equipamentos e infraestruturas municipais, nas obras de operações urbanísticas de iniciativa particular, a integrar no domínio público municipal, promovendo os atos necessários à sua receção provisória e definitiva;

d) Instruir os processos de contraordenação, nas áreas indicadas na alínea *a)* e noutras em que o Município seja competente para o efeito, assegurando a respetiva tramitação legal, incluindo a remessa dos processos impugnados ou com vista à sua execução, ao tribunal competente;

e) Requerer mandato judicial ao Juiz da Comarca.

Artigo 12.º

Gabinete da Descentralização (GD)

Compete:

a) Gerir os acordos de execução celebrados com as Juntas de Freguesia, com vista a dar provimento à delegação de competências, nos termos legais;

b) Proceder à articulação entre o município e as juntas de freguesia, no âmbito do apoio técnico que estas últimas solicitem e que os diferentes serviços do município possam prestar.

CAPÍTULO III

Departamento de águas e resíduos

Artigo 13.º

Competências do Departamento

Compete ao Departamento:

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

b) 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;

c) Garantir a gestão dos sistemas municipais de recolha, transporte, de resíduos urbanos, bem como a limpeza urbana;

d) 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 municípios, a qualidade de vida e a conservação ambiental;

e) 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;

f) 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;

g) Assegurar a implementação de um sistema de análise de desempenho do serviço prestado pela Câmara Municipal 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;

h) 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;

i) 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;

j) Elaborar e coligir os elementos necessários que lhe permitam, em coordenação com a direção do Departamento e demais unidades orgânicas, apresentar propostas para a elaboração dos estudos, designadamente os de atualização tarifária, planos e orçamentos na área do Departamento, procedendo à elaboração dos necessários relatórios à sua atividade, assegurando o controlo financeiro das obras executadas e contratadas, com vista a apoiar tecnicamente as atividades do Departamento.

Artigo 14.º

Secretaria do Departamento

Compete:

a) 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;

b) Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do departamento.

Artigo 15.º

Divisão de Águas e Saneamento (DAS)

Compete:

a) 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;

b) 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;

c) Assegurar a operacionalidade, manutenção e desenvolvimento do sistema de telegestão da rede de abastecimento de água e do saneamento do concelho, assegurar o controlo e monitorização de perdas de água, bem como o controlo de aflúncias indevidas em redes de águas residuais;

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

e) Assegurar o funcionamento das captações, reservatórios, estações elevatórias, estações de tratamento, postos de cloragem, estações sobrepressoras 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;

f) 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.

Artigo 16.º

Divisão de Resíduos (DR)

Compete:

a) 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, 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;

b) 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;

c) Desenvolver e acompanhar as ações de desinsetação, desratização e desinsetização;

d) Substituir e reparar os recipientes de deposição danificados;

e) Colaborar e promover ações de sensibilização, que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;

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

g) 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.

Artigo 17.º

Gabinete Comercial (GC)

Compete:

a) 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;

b) Assegurar a disponibilização dos dados de consumo de água para o modelo matemático da rede de águas do concelho e para a realização de estudos e análises pelos serviços responsáveis pelo planeamento, gestão e cadastro;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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.

Artigo 18.º

Gabinete de Estudos e Projetos (GEP)

Compete:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Assegurar a gestão patrimonial das infraestruturas de águas e saneamento;

f) Elaborar e programar as ações para o controlo de perdas no sistema de abastecimento de água e de identificação e correção de aflúncias indevidas dos sistemas municipais de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.

CAPÍTULO IV

Departamento de desenvolvimento sociocultural

Artigo 19.º

Competências do Departamento

Compete ao Departamento:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção das atividades de intervenção social e educação, bem como da atividade desportiva, cultural, associativa e recreativa;
- b) Promover e dinamizar o trabalho em rede que vise a concretização de projetos e propostas das entidades, instituições e associações de caráter social, educativo, desportivo, cultural, associativo e recreativo;
- c) Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do conselho, envolvendo em matéria de intervenção social e educação, bem como da atividade desportiva, cultural, associativa e recreativa.

Artigo 20.º

Divisão de Promoção Cultural (DPC)

Compete:

- a) Proceder à articulação das atividades culturais do município, de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores, das associações, coletividades e outras organizações, procedendo à gestão, acompanhamento e dinamização da atividade e equipamentos culturais;
- b) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios nos termos legais, e assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias e protocolos, o levantamento, classificação, administração, e divulgação do património cultural, bem como a construção de monumentos de interesse municipal;
- c) Promover, divulgar e publicar documentos e registos no âmbito da história Local;
- d) Promover, acompanhar e divulgar os trabalhos no âmbito da arqueologia no concelho;
- e) Inventariar, preservar e divulgar o espólio artístico, museológico e documental do município;
- f) Assegurar as funções de arquivo e gestão documental do Município, promovendo a avaliação, seleção e eliminação da documentação, elaborar e manter atualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando o seu acesso e promovendo a sua divulgação;
- g) Garantir o suporte técnico ao nível de áudio, luz, multimédia e vídeo às atividades do município e dos seus órgãos, preservando este arquivo;
- h) Proporcionar o acesso à informação, com vista à promoção do desenvolvimento integral e cultural do indivíduo, designadamente através da fomentação de hábitos e gosto de leitura, desde a primeira infância, promovendo e desenvolvendo atividades educativas, culturais, formativas e informativas;
- i) Promover e acompanhar as Bibliotecas Escolares, em parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente através do SA-BE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- j) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área dos tempos livres e desporto, estimulando e impulsionando o movimento associativo desportivo e as atividades desportivas nas escolas do concelho;
- k) Criar, melhorar e aumentar as condições de acesso à população na prática de atividades físicas e/ou desportivas, bem como a promoção de hábitos de vida ativa e saudável, promovendo o Desporto para Todos;
- l) Dinamizar Planos de Desenvolvimento Desportivo em colaboração com o movimento associativo desportivo;
- m) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área do movimento associativo, estimulando e impulsionando o movimento associativo, procedendo à valorização da importância social da ação do voluntariado associativo;
- n) Colaborar com o movimento associativo em ações, iniciativas, bem como o estabelecimento de parcerias que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento social do município;
- o) Propor Critérios de Apoio ao Movimento Associativo, assegurando a sua concretização.

Artigo 21.º

Divisão de Intervenção Social e Educação (DISE)

Compete:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem nas áreas de intervenção social, saúde e habitação;

b) Programar e elaborar estudos, propostas, diagnósticos e projetos sociais, suscitando iniciativas, parcerias e identificando problemas, garantindo a dinamização da rede social;

c) Assegurar a gestão da Habitação Social Municipal, garantindo as condições de acesso, atribuição e divulgação;

d) Promover e assegurar projetos, ações para com a população sénior, que visem hábitos de vida saudáveis e combate ao sedentarismo, designadamente a Universidade da Terceira Idade;

e) Participar no acompanhamento e avaliação da prestação dos cuidados primários e hospitalares, contribuindo para que seja assegurada uma rede de equipamentos eficaz e a prestação de cuidados de saúde de qualidade e assegurar e dinamizar o funcionamento do Observatório Municipal da Saúde;

f) Promover a multiculturalidade enquanto fator de integração e de desenvolvimento através de iniciativas e do apoio ao movimento associativo emigrante;

g) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (CPCJ) no âmbito das suas competências;

h) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área da educação, elaborando estudos, propostas, diagnósticos e projetos educativos, em estreita colaboração com a Comunidade Educativa;

i) Planear e acompanhar a execução de novas construções escolares e de obras de manutenção destes edifícios;

j) Dinamizar e divulgar o Serviço Educativo Municipal, promovendo e articulando ações que estimulem a ligação da Escola à Comunidade;

k) Assegurar a atribuição de apoios, no âmbito da Ação Social escolar, de acordo com as competências municipais;

l) Assegurar a colocação do pessoal não docente do ensino pré-escolar, de acordo com o respetivo protocolo.

Artigo 22.º

Gabinete da Juventude (GJ)

Compete:

a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área da juventude, elaborando estudos, propostas, diagnósticos e levantamentos da realidade juvenil, necessários à prossecução das suas atribuições, fomentando a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, fomentando o associativismo juvenil;

b) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção, promovendo a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações de autarquia quer autonomamente;

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

d) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

TÍTULO II

Na dependência da Câmara Municipal

CAPÍTULO I

Estrutura flexível

Artigo 23.º

Projeto Municipal de Participação, Democracia, Cidadania e Comunicação (PMPDCC)

Compete:

a) Coordenar, gerir, executar e promover todas as ações e planos de informação, comunicação, publicidade e relações públicas, decoração e tratamento gráfico da imagem do Município, executando as tarefas necessárias à sua prossecução, incluindo a difusão da informação relevante e publicações diversas, interna e externamente ao Município, assegurando o necessário protocolo institucional;

b) Executar, promover, coordenar e incentivar, as iniciativas, atividades, e os recursos, instrumentos e mecanismos que concretizem a efetiva participação das populações, dos trabalhadores da autarquia, forças e agentes sociais, económicos, culturais, educativos, desportivos e outros, na gestão autárquica, na definição de prioridades de atuação nos diferentes níveis de intervenção municipal (do operacional ao estratégico) e na vida do município;

- c) Coordenar o funcionamento da tipografia e reprografia municipais;
- d) Coordenar, administrar e desenvolver, na esfera da comunicação, publicidade e tratamento da imagem, o sítio da Internet, boletim municipal e outros instrumentos de promoção do Município;
- e) Coordenar, gerir e manter atualizadas as condecorações constantes do Regulamento Municipal sobre a matéria;
- f) Acompanhar eventuais acordos de geminação;
- g) Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos, em articulação com a unidade orgânica responsável pelos mesmos;
- h) Dinamizar, desenvolver e fomentar a criação e funcionamento de Conselhos e Comissões Municipais de Acompanhamento;
- i) Propor ações, procedimentos e tudo o que seja considerado relevante para aumentar a dinâmica de relacionamento e de proximidade com as Juntas de Freguesia e conseguir de forma mais expedita, responder aos problemas das populações.

Artigo 24.º

Gabinete Municipal de Desenvolvimento Económico e Estratégico (GMDEE)

Compete:

- a) Promover, impulsionar, estabelecer e acompanhar as ações, iniciativas e projetos estratégicos que visem o desenvolvimento económico e turístico, através da divulgação das potencialidades e recursos existentes, apoiando a realização de iniciativas, procedendo à canalização das oportunidades para os agentes económicos e bem assim ajudar a captar as oportunidades de investimento para o concelho e de suporte financeiro, nomeadamente através dos mecanismos de acesso a fundos comunitários, do mecenato e outros apoios, para a prossecução das competências e atribuições do Município;
- b) Assegurar, em parceria com entidades públicas ou privadas, a realização de ações de formação e qualificação, bem como iniciativas que permitam dotar de conhecimentos técnicos os empresários e empreendedores locais, visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial concelhio;
- c) Acompanhar os fundos comunitários, programas e outras medidas de financiamento, que possam beneficiar a atuação do Município, procedendo à sua divulgação pelas diversas unidades orgânicas e proceder à apresentação e gestão das necessárias candidaturas;
- d) Participar nas redes de dinamização económica e empresarial;
- e) Promover e divulgar o comércio tradicional de forma integrada e, em articulação com as suas estruturas representativas;
- f) Ajudar a promover e quando caso disso, assegurar e coordenar as ações de promoção, animação e informação turística e atividade económica.

CAPÍTULO II

Gabinetes de assessoria e de apoio à gestão

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

- a) Exercer todas as funções que lhe venham a ser fixadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- b) Prestar o apoio técnico, político e administrativo necessário à concretização das tarefas inerentes à presidência do Município.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

- a) Exercer todas as funções que lhe venham a ser fixadas pelos Vereadores;
- b) Prestar o apoio técnico, político e administrativo necessário à concretização das tarefas inerentes à Vereação do Município.

Artigo 27.º

Centro de Educação Ambiental (CEA)

Compete:

- a) 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 municípios, podendo criar polos de atividade coordenados com este em outros locais do concelho;

- b) Dinamizar e coordenar as ações de educação e sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições;
- c) Apoiar os projetos de intervenção ambiental, no âmbito de planos de apoio à Comunidade Educativa.

Artigo 28.º

Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI)

Compete:

- a) Identificar, planificar, desenvolver e acompanhar a aquisição, gestão e atualização do software, hardware, bases de dados e suporte aos sistemas de informação, comunicação, informação geográfica (cartografia e cadastro), equipamento informático e infraestruturas de rede, em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- b) Assegurar a instalação, manutenção, acompanhamento, integração, gestão e atualização do software, hardware, bases de dados e suporte aos sistemas de informação, comunicação, informação geográfica, equipamento informático e infraestruturas de rede, assegurando a boa utilização, fiabilidade, integridade, confidencialidade e segurança, garantindo ainda a interligação com as empresas externas e a gestão dos respetivos contratos;
- c) Identificar, garantir e proceder às ações de formações necessárias, decorrentes da aquisição, instalação ou atualização de aplicações ou equipamentos informáticos, em articulação com a unidade orgânica responsável pela formação;
- d) Recolher e fornecer os elementos necessários à gestão dos serviços municipais;
- e) Definir e elaborar a cartografia de troços de via, para atribuição de topónimos;
- f) Definir, atribuir e arquivar a numeração de polícia;
- g) Participar em projetos de âmbito nacional, nomeadamente, em colaboração com o INE quer na definição de cartografia censitária, quer na coordenação dos momentos censitários, quer ainda noutras áreas de intervenção ou ainda noutros projetos de informação geográfica, relevantes para o Município;
- h) Definir e implementar políticas de segurança para a utilização, gestão de conteúdos e de utilizadores, bem como de medidas de segurança a nível de sistema e aplicacional.

Artigo 29.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Compete:

- a) Coordenar, acompanhar, gerir, promover e informar todas as ações, medidas, programas, planos, políticas e operações de proteção civil, promovendo as ações de informação, formação e sensibilização necessária, junto das populações;
- b) Coordenar e acompanhar treinos e simulacros, a desenvolver no âmbito da proteção civil;
- c) Acompanhar a emissão de parecer, no âmbito da segurança contra riscos de incêndio, em processos de licenciamento de obras particulares;
- d) Proceder ao levantamento, avaliação e prevenção de riscos coletivos, analisando permanente as vulnerabilidades do concelho, procedendo à divulgação das formas adequadas de proteção de edifícios, bens culturais e patrimoniais, instalações, serviços essenciais e recursos naturais;
- e) Exercer todas as competências legais que impendem aos serviços municipais de proteção civil.

Artigo 30.º

Gabinete Técnico-Florestal (GTF)

Compete:

- a) Coordenar, acompanhar, gerir, promover e informar todas as ações, medidas, programas, planos, políticas e operações de defesa, limpeza e beneficiação das florestas contra riscos de incêndio, promovendo as ações de informação, formação e sensibilização necessária, junto das populações;
- b) Proceder ao acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio;
- c) Participar, em articulação com a unidade orgânica responsável pelo planeamento, no ordenamento dos espaços rurais do município e apoiar, tecnicamente, na construção de caminhos rurais, no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- d) Exercer todas as competências legais que impendem aos gabinetes técnicos florestais.

Artigo 31.º

Gabinete de Auditoria (GA)

Compete:

- a) Coordenar, acompanhar, informar e elaborar estudos, relatórios, planos e ações de auditoria interna;
- b) Coordenar e acompanhar a implementação dos procedimentos de controlo interno, nos termos legais, promovendo junto das unidades orgânicas as ações que se revelem necessária ao cumprimento dos mesmos;
- c) Verificar o cumprimento da aplicação das disposições legais e regulamentares aplicáveis ao Município, bem como das decisões emitidas pelos seus órgãos.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados dos Transportes Coletivos do Barreiro**

Artigo 1.º

Organização

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipalizados dos Transportes Coletivos do Barreiro, organizados nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, adaptados em função das regras e critérios constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, visando:

- a) Promover a sustentabilidade dos serviços municipalizados, em toda a sua plenitude, garantindo o equilíbrio entre fatores sociais, económicos e ambientais;
- b) Incentivar mecanismos de participação, democratização, cooperação, coordenação e concertação com os diversos agentes;
- c) Simplificar procedimentos, tornando a administração mais eficiente e eficaz, privilegiando, em concreto, a opção por fórmulas mais simples, cómodas, expeditas e económicas;
- d) Organizar os serviços municipais com base nos pressupostos da ciência da administração, dotando-os, designadamente, da dimensão e do pessoal adequados, garantindo a existência de trabalhadores com formação especializada em vários setores, integrando chefias intermédias dinâmicas e estimuladoras de processos de decisão rigorosos, céleres e desburocratizados e apostando no aperfeiçoamento e formação contínua do pessoal;
- e) 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;
- f) Criar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades;
- g) Fomentar as condições para a existência de uma administração de qualidade, responsável e ao serviço dos cidadãos.

Artigo 2.º

Modelo hierarquizado

1 — Os serviços municipalizados dos Transportes Coletivos do Barreiro assumem um modelo de organização hierarquizado, ao qual corresponde uma estrutura nuclear, composta por unidades e subunidades orgânicas.

2 — As unidades orgânicas de 2.º grau correspondem às Divisões e são lideradas por um Chefe de Divisão e as de 3.º grau correspondem aos Gabinetes Municipais, os quais são lideradas por um Coordenador de Gabinete Municipal.

3 — As subunidades orgânicas correspondem aos Setores e são lideradas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 3.º

Unidades orgânicas — Divisões e Gabinetes Municipais

As Divisões e os Gabinetes Municipais são unidades orgânicas de carácter temporário, integrando competências de âmbito operativo e instrumental, integrando-se numa mesma área funcional.

Artigo 4.º

Subunidades orgânicas

1 — As subunidades orgânicas são estruturas de carácter operativo ou administrativo de apoio às unidades orgânicas.

2 — São subunidades orgânicas:

- a) Setor comercial (SC), hierarquicamente dependente da DGO;
- b) Setor de exploração (SE), hierarquicamente dependente da DGO;
- c) Setor de recursos humanos (SRH), hierarquicamente dependente do GMGR.

Artigo 5.º

Competências e Atribuições

As atribuições dos elementos que compõem a estrutura dos serviços municipalizados dos Transportes Coletivos do Barreiro são definidas no Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 6.º

Extinção de Serviços

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

Artigo 7.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Janeiro de 2014.

ANEXO I

Atribuições da Estrutura dos Serviços Municipalizados

CAPÍTULO I

Estrutura flexível

Artigo 1.º

Divisão de Planeamento e Operações de Transporte

Compete:

- a) Planear a rede de transportes públicos, de acordo com as Grandes Opções do Plano do Conselho de Administração dos serviços municipalizados dos Transportes Coletivos do Barreiro;
- b) Estabelecer o plano geral da rede de transportes, otimizando-a através da racionalização de percursos e paragens;
- c) Articular o orçamento aprovado, com os níveis de oferta e a manutenção necessária;
- d) Promover a aquisição de autocarros, visando a rentabilização da frota existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços;
- e) Gerir a carteira de seguros dos serviços municipalizados.

Artigo 2.º

Gabinete Municipal de Equipamento

Compete:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas;
- b) Garantir a gestão técnica dos stocks de acessórios e peças da frota, em articulação com a unidade orgânica competente;
- c) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de viaturas;

- d) Planificar e promover, a aquisição de viaturas, visando a rentabilização da frota existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços;
- e) Promover, implementar e coordenar de forma integradas as operações de manutenção preventiva e curativa da frota;
- f) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou de recurso a serviços externos.

Artigo 3.º

Gabinete Municipal de Gestão de Recursos Financeiros e Humanos

Compete:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial;
- b) Coordenar, planificar e implementar uma gestão integrada dos recursos humanos dos serviços municipalizados centrada na articulação permanente da valorização e proteção dos mesmos, promovendo todos os atos e procedimentos de recrutamento, valorização, conhecimento, regulamentação, controlo e gestão que para tal se mostrem necessários;
- c) Elaborar, executar e avaliar os instrumentos de planeamento de gestão financeira e patrimonial;
- d) Praticar os atos contabilísticos, bem como as medidas de controlo interno necessárias à gestão dos serviços municipalizados, bem como efetuar o registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação bancária;
- e) Proceder ao pagamento das despesas e conferência dos documentos comprovativos;
- f) Instruir os processos de compras, aprovisionamento e gestão de stocks.

SECÇÃO I

Subunidades orgânicas

Artigo 4.º

Setor Comercial

Compete:

- a) Proceder à venda e gestão de títulos de transporte;
- b) Proceder ao recebimento das diferentes receitas e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- c) Zelar pela cobrança de todas as receitas dos serviços municipalizados;
- d) Proceder à fiscalização dos títulos de transporte.

Artigo 5.º

Setor de exploração

Compete:

- a) Recolher, analisar, tratar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão da frota;
- b) Gerir os seguros do ramo automóvel;
- c) Coordenar e promover os estudos e os planos necessários à criação de novas carreiras;
- d) Gerir a frota operacional de autocarros;
- e) Informar e analisar reclamações;
- f) Coordenar e controlar as carreiras;
- g) Efetuar o escalamento e controlo de pessoal.

Artigo 6.º

Setor de Recursos Humanos

Compete:

- a) Coordenar, planificar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos dos serviços municipalizados;
- b) Coordenar e promover as matérias de higiene e segurança no trabalho;
- c) Garantir os procedimentos de controlo de assiduidade e processamento de vencimentos;
- d) Gerir os seguros de acidentes de trabalho;
- e) Rececionar e encaminhar todo o expediente dirigido aos serviços municipalizados e prestar o necessário apoio técnico-administrativo.

207473477

MUNICÍPIO DE BORBA

Aviso n.º 15581/2013

Lista unitária de classificação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (jardineiro), conforme caracterização do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Borba, aberto através do aviso n.º 8518/2013, publicado no *Diário da República* n.º 127, 2.ª série, de 4 de julho de 2013, a qual foi homologado, por despacho do Presidente da Câmara de 4 de outubro:

Candidatos aprovados:

Rute Isabel Fernandes Paulo Martins — 14,87 valores.
Carlos Manuel Barriga Negra dos Santos — 13,43 valores.
Paulo Jorge Boquinhas Cabaço — 12,75 valores.

6 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*.

307453607

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Aviso n.º 15582/2013

José Luís Correia, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Torna público que, por despacho de 4 de novembro, no uso das competências que me estão conferidas pelo artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a última redação dada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei como vereador em regime de permanência Roberto Carlos Sampaio Lopes, com efeitos a partir daquela data.

4 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Luís Correia*.

307444535

MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Aviso n.º 15583/2013

Nomeação de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência

Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara, no uso da competência conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi nomeado Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência o Dr. Bruno Miguel Lince Mariano Medinas, com efeitos a 17 de outubro de 2013.

4 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte, Eng.º*

307447638

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 15584/2013

Licença sem remuneração

Para os devidos efeitos, se faz público que por meu despacho de 25 de novembro de 2013, foi concedida licença sem remuneração pelo período de 10 meses, com efeitos a partir de 26 de novembro de 2013, nos termos do n.º 1 do artigo 234.º e 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, (RCTFP) na sua atual redação, à trabalhadora Carla Alexandra de Carvalho Ramalho Teixeira, com a categoria de Assistente Operacional.

2 de dezembro de 2013. — Por delegação do Presidente, a Vereadora, *Dr.ª Sandra Eunice Ramos de Almeida Brandão*.

307445645

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso (extrato) n.º 15585/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que cessou, a seu pedido, a comissão de serviço como Diretor de Departamento de Obras e Ur-