

REGULAMENTO MUNICIPAL

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DO BARREIRO

-
- Aprovado em Reunião Extraordinária Privada de Câmara de 30 de maio de 2018
 - Aprovado em Reunião Ordinária de Assembleia Municipal de 23 de junho, com continuação em 25 e 26 de junho de 2018
 - Publicado em Diário da República, 2ª Série, nº 130, de 09 de julho de 2018
 - Publicado em Edital da CMB nº 179/2018, de 09 de julho de 2018
-

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 gestionária 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 descurar a racionalização e a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

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 nº 82-B/2014, de 31 de Dezembro e pela Lei nº 42/2016, de 28 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 nº 1 do artigo 324º e na alínea d) do nº 1 do artigo 338º, ambos da Lei nº 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 e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Barreiro e criadas as unidades orgânicas nucleares.

CAPÍTULO I

Âmbito, modelo, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

Artigo 1º

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 2º

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 nº 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 nº 82-B/2014, de 31 de Dezembro e pela Lei nº 42/2016, de 28 de Dezembro.

Artigo 3º

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) Sectores – sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 4º

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 qualitativos 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 5º

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 6º

Quadro das estruturas formais

1. O quadro institucional obedecerá à seguinte estrutura:
 - a) 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;
 - b) Um plano operacional, sob a responsabilidade das unidades orgânicas que concretizam as orientações operacionais.

Artigo 7º

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 a qual pode nomear um coordenador nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 8º

Estrutura nuclear e flexível dos serviços

1. Para prossecução das suas atribuições, o Município do Barreiro dispõe da seguinte estrutura nuclear e flexível:
 - a) Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos (DPGTE) que integra as seguintes unidades flexíveis:
 - i. Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Informação Geográfica (DPOTIG);
 - ii. Divisão de Gestão, Reabilitação, Revitalização Urbana e Licenciamento (DGRRUL);
 - iii. Divisão de Obras Municipais, Estudos e Empreitadas (DOMEE)
 - iv. Divisão de Ambiente e Espaços Verdes (DAEV);
 - v. Divisão de Fiscalização (DF);
 - vi. Gabinete de Trânsito, Frota, Equipamentos e Logística (GTFEL);
 - b) Departamento de Águas e Higiene Urbana (DAHU):
 - i. Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
 - ii. Divisão de Resíduos e Higiene Urbana (DRHU);
 - iii. Divisão de Gestão Comercial (DGC);
 - iv. Gabinete de Estudos e Projetos (GEP).

Artigo 9º

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:
 - a) Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação (GAPV);
 - b) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
 - c) Gabinete Técnico Florestal (GTF);
 - d) Gabinete de Inovação, Desenvolvimento Económico e Turismo (GIDET);
 - e) Gabinete de Informática e Novas Tecnologias (GINT);

- f) Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coia (GCERC);
 - g) Divisão Jurídica e de Administração Geral (DJAG);
 - h) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
 - i) Divisão de Intervenção Social, Igualdade, Saúde e Habitação (DISISH);
 - j) Divisão de Educação, Desporto e Associativismo (DEDA);
 - k) Divisão de Cultura e Património Cultural (DCPC);
 - l) Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
 - m) Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (DCRPP);
 - n) Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Eficiência Energética (DSAEE);
 - o) Gabinete de Apoio ao Cidadão (GAC);
 - p) Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC);
 - q) Gabinete de Auditoria e Modernização Administrativa (GAMA);
 - r) Gabinete de Descentralização (GD);
 - s) Gabinete de Apoio à Família e à Criança (GAFC);
 - t) Gabinete de Empreendedorismo e Juventude (GEJ).
2. Por Despacho do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro podem ser criadas até 18 subunidades orgânicas (secretarias/setores), com funções predominantemente de natureza executiva, e liderados por pessoal com funções de coordenação.

CAPÍTULO III

Atribuições das unidades orgânicas nucleares

SEÇÃO I

Atribuições comuns

Artigo 10º

Atribuições comuns

Constituem atribuições comuns aos Departamentos:

- a) Elaborar e submeter a aprovação da Câmara Municipal do Barreiro os regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

- b) 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;
- c) 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;
- d) Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos e demais documentos provisionais e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- e) 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;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos às suas áreas de intervenção, garantindo a sua racional utilização;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;

SEÇÃO II

Atribuições específicas

Artigo 11º

Atribuições do Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos

O Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos possui, entre outras, as seguintes atribuições:

- 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;
- c) Apresentar propostas para melhoria do funcionamento e da prestação de serviço de qualidade ao cidadão e empresas;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Salvaguardar e valorizar a identidade do território municipal, promovendo a integração das suas diversidades e da qualidade de vida das populações;

- j) Revitalizar, reabilitar e modernizar os centros urbanos, os aglomerados rurais e a coerência dos sistemas em que se inserem;
- k) Promover a defesa, a fruição e a valorização do património natural, cultural e paisagístico;
- l) Salvar e valorizar a orla ribeirinha, as margens dos rios e as linhas de água no contexto do planeamento e da gestão urbana;
- m) Regenerar o território, promovendo a requalificação de áreas degradadas e a reconversão de áreas urbanas de génese ilegal;
- n) 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;
- o) Apoiar a decisão e operacionalização de instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- p) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- q) 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;
- r) Promover a adoção de adequadas regras urbanísticas, critérios de ordenamento do território e localização de equipamentos e infraestruturas;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica;

- w) 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 12º

Atribuições do Departamento de Águas e Higiene Urbana

O Departamento de Águas e Higiene Urbana possui, entre outras, as seguintes atribuições:

- 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 e 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 munícipes, 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 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;

- 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 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;
- k) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

CAPÍTULO IV

Competências das estruturas flexíveis e das unidades de 3º grau

SEÇÃO I

Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos

Artigo 13º

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

- a) 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;

- b) 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;
- c) Promover a avaliação da execução do PDM e outros planos municipais;
- d) Execução e Monitorização das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no PDM, bem como das respetivas Unidades de Execução;
- e) Assegurar a salvaguarda do património cultural, arquitetónico e arqueológico em contexto de planeamento e ordenamento do território;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Assegurar a programação de ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- i) Definir as linhas estratégicas de mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;
- j) 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;
- k) Estudar, planear e propor a implementação de soluções de circulação rodoviária e pedonal para a rede viária;
- l) 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);
- m) 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;
- n) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- o) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município do Barreiro;

- p) Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
- q) 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;
- r) Elaborar e apreciar os projetos de infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
- s) Assegurar a atribuição de números de polícia;
- t) Dinamizar, gerir, carregar, organizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada por outras unidades orgânicas e pelo munícipe.

Artigo 14º

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

- a) Acompanhar as dinâmicas urbanas e coordenar a elaboração, e alteração da regulamentação necessária ao reforço da coesão do território municipal, defesa, fruição e valorização do património natural, cultural e paisagístico, promovendo a sua qualificação, reabilitação, revitalização e competitividade;
- b) Coordenar e tramitar processos relacionados com a requalificação de áreas degradadas e a reconversão de áreas urbanas de génese ilegal;
- c) Desenvolver, gerir, acompanhar, elaborar informações e pareceres, e emitir os respetivos títulos sobre os pedidos de licenciamento instruídos no contexto da gestão urbana, de iniciativa privada ou pública em território municipal, que se enquadrem nos domínios do licenciamento;
- d) 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;
- e) Elaborar, gerir, e coordenar, estudos, projetos e regulamentos para a reabilitação, revitalização e qualificação da imagem, à escala da malha urbana;
- f) Salvaguardar e valorizar a identidade do território municipal, promovendo a integração das suas diversidades e da qualidade de vida das populações;

- g) Promover a elaboração de estudos e projetos para novas soluções de desenho urbano, promovendo igualmente a preservação dos valores naturais e patrimoniais, a orla ribeirinha e linhas de água do Concelho do Barreiro;
- h) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração, reabilitação e revitalização urbana;
- i) Monitorizar a execução dos estudos e projetos de reabilitação urbana;
- j) 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;
- k) Propor e colaborar, sempre que necessário, na elaboração de regulamentação específica e sua revisão;
- l) Receber, apreciar, emitir pareceres e instruir os processos relativos a pedidos de licenciamento nas áreas de publicidade e ocupação da via pública, incluindo os recintos itinerantes, recintos improvisados, recintos de espetáculos e de divertimento público;
- m) 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;
- n) Assegurar a emissão de todas as licenças, alvarás, certidões de comunicação prévia, autorizações e permissões administrativas que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- o) 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;
- p) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;
- q) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- r) Gerir e tramitar os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE;

- s) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente à apreciação arquitetónica e urbanística de processos;
- t) Assegurar a emissão de pareceres e apresentação de propostas de decisão para pedidos de alteração de licença de utilização;
- u) Gerir a utilização e as intervenções no espaço público promovidas por quaisquer entidades;
- v) Apreciar os processos de ocupação do subsolo;
- w) Assegurar a recolha dos pareceres legalmente necessários para a instrução dos processos e a notificação de todos os atos produzidos;
- x) Proceder à elaboração de documentos adequados para providenciar o cancelamento de ónus registados sobre prédios;
- y) Apreciar os pedidos/processos no âmbito do controlo prévio municipal de operações urbanísticas e de espaço público, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- z) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;
- aa) Assegurar o registo de informações urbanísticas e a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;
- bb) Assegurar a emissão de pareceres e apresentação de propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração, demolição de edifícios e pedidos de licenciamento;
- cc) Comunicar às entidades intervenientes nos processos, relativamente a licenciamentos específicos, as autorizações de utilização, nos termos da legislação aplicável;
- dd) Executar as medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;
- ee) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos a licenciamento ou prorrogação de prazo de licenças de obras particulares ou de loteamentos urbanos, alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

- ff) Promover o licenciamento de atividades ruidosas;
- gg) 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 15º

Atribuições da Divisão de Obras Municipais, Estudos e Empreitadas

- a) 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;
- b) Valorizar a identidade do território municipal, promovendo a integração das suas diversidades e da qualidade de vida das populações;
- c) Assegurar a manutenção corrente e a conservação das instalações municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias e assegurando a instalação, construção e conservação do mobiliário urbano;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Assegurar, acompanhar e gerir, sem prejuízo das competências da Divisão de Fiscalização, 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;
- g) Executar as obras de remoção coerciva, necessárias ao cumprimento das decisões municipais;
- h) Gerir a rede de iluminação pública do Concelho do Barreiro, bem como a rede elétrica de baixa tensão e o respetivo contrato de concessão;

- i) 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;
- j) Apoiar o departamento nos trabalhos de topografia, medição, implantação e orçamentação;
- k) Acompanhar os trabalhos e aprovar os projetos da Divisão de Ambiente e Espaços Verdes que se enquadrem nos domínios da construção de espaços verdes à escala do logradouro, largo, rua ou quarteirão;
- l) Gerir os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções e ao cumprimento de outras obrigações no quadro das respetivas operações urbanísticas de iniciativa municipal.

Artigo 16º

Atribuições da Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

- a) Coordenar e acompanhar a elaboração de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) de responsabilidade municipal;
- b) 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;
- c) Emitir pareceres sobre estudos de impacto ambiental promovidos por entidades terceiras e, dentro das competências municipais, apoiar a fase de consulta pública;
- d) Participar nas comissões de avaliação de procedimentos de AIA nos casos em que o Município do Barreiro é entidade licenciadora do projeto;
- e) Analisar tecnicamente e acompanhar os processos de planeamento e projetos municipais estruturantes, na vertente ambiental;
- f) 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;
- g) Promover a implementação de Sistema de Gestão Ambiental dos serviços municipais;
- h) Promover e acompanhar ações de descontaminação de solos e promover praticas que minimizem a contaminação dos solos;

- i) Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do Município do Barreiro, bem como promover a proteção do ambiente;
- j) 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;
- k) Promover a execução de projetos, acompanhados pela Divisão de Gestão, Reabilitação e Revitalização Urbana, de implantação de zonas verdes e 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;
- l) Assegurar a gestão do ruído urbano, em conformidade com o plano municipal do ruído;
- m) Gerir a manutenção do Parque da Cidade;
- n) 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;
- o) 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, em articulação com a Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Eficiência Energética.

Artigo 17º

Atribuições da Divisão de Fiscalização

- a) Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores;
- b) Proceder à realização de medições acústicas;
- c) 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;

- d) Elaborar participações com vista à instrução de processos de contraordenação quando aplicável;
- e) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- f) Coordenar a intervenção e o acompanhamento de outras unidades orgânicas com competência na gestão de equipamentos e infraestruturas municipais, nas obras de operações urbanísticas a integrar o domínio público municipal de iniciativa particular, e obras promovidas pelo Município do Barreiro, promovendo os atos necessários à sua gestão financeira, receção provisória e definitiva;
- g) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
- h) Assegurar a fiscalização das obras de infraestruturas urbanísticas;
- i) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- j) 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;
- k) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público;
- l) Fiscalizar as situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
- m) Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos regulamentares em matéria de obras e ocupações na via pública;
- n) Gerir a execução de procedimentos técnico-administrativos que correspondem à fiscalização de obras públicas;
- o) Acompanhar a fiscalização de obras de infraestruturas promovidas no Município do Barreiro, por entidades centrais;
- p) 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 de propriedade horizontal;
- q) Informar sobre a redução e cancelamento de cauções e intervir nas receções provisórias e definitivas das obras de urbanização de loteamentos urbanos com vista a homologação superior;

- r) Promover a atualização do cadastro geral da via pública;
- s) Apreciar a execução e verificar a conformidade das obras na via pública;
- t) Promover a monitorização da estabilidade de túneis e viadutos;
- u) Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras adjudicadas;
- v) Proceder às vistorias a unidades industriais e comerciais do ramo alimentar;
- w) Realizar inspeções a unidades de abate e outras ações inspetivas relacionadas com a saúde pública;
- x) Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da defesa do consumidor.

Artigo 18º

Atribuições do Gabinete de Trânsito, Frota, Equipamentos e Logística

- a) 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;
- b) Proceder à abertura, acompanhamento do funcionamento e encerramento dos espaços e equipamentos municipais;
- c) Estabelecer uma estreita parceria e uma eficaz comunicação transversal a todas as unidades orgânicas de forma a dar resposta às solicitações;
- d) Gerir e articular o regime de circulação e sinalização rodoviária em caso de alterações operacionais temporárias, garantindo a sua adequação às situações emergentes;
- e) Gerir a utilização da via pública e os contratos referentes a estacionamento;
- f) Efetuar, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, a colocação de abrigos nas paragens de transportes públicos;
- g) Garantir a ligação dos ramais de fornecimento de serviços no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Município do Barreiro;
- h) 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, semafórica e direcional;
- i) Garantir a informação e reporte de anomalias verificadas no espaço público;
- j) Garantir a gestão e a manutenção da frota municipal;
- k) 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;

- l) Coordenar, assegurar e concretizar o transporte e montagem dos materiais necessários à concretização de todos os eventos municipais, sem prejuízo das atribuições das demais unidades orgânicas.

SEÇÃO II

Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no Departamento de Águas e Higiene Urbana

Artigo 19º

Atribuições da Divisão de Águas e Saneamento

- 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) Assegurar a repavimentação e asfaltamento das vias intervencionadas;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Apoiar tecnicamente a manutenção dos órgãos eletromecânicos das piscinas municipais, parque da cidade, lagos e espelhos de água e sistemas de rega e espaços verdes;

- f) Assegurar o funcionamento das captações, reservatórios, estações elevatórias, estações de tratamento, postos de cloragem, estações sobressoras 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;
- g) 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 20º

Atribuições da Divisão de Resíduos e Higiene Urbana

- 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 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;
- 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 desinfestação, 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 do Barreiro, em articulação com o Gabinete de Descentralização;
- 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 21º

Atribuições da Divisão de Gestão Comercial

- 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 do Barreiro 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;
- g) 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 22º

Atribuições do Gabinete de Estudos e Projetos

- 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 afluências indevidas dos sistemas municipais de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.

SEÇÃO III

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

Artigo 23º

Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação

- a) Assegurar o Secretariado ao Presidente da Câmara Municipal do Barreiro e aos Vereadores com delegação de competências;
- b) Prestar assessoria técnica jurídica;
- c) Prestar assessoria técnica na definição e na prossecução das políticas municipais;
- d) Assegurar as relações institucionais do Município do Barreiro com os órgãos e estruturas dos poderes central, regional e local;

- e) 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;
- f) Assegurar os contactos com a comunicação social.

Artigo 24º

Atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil

- a) Elaborar o pano anual da atividade de proteção Civil;
- b) Participar na elaboração da proposta e dinamizar o Plano Municipal de Emergência e o Plano de Emergência Externo Complexo Industrial do Barreiro (PEECIB);
- c) 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;
- d) Colaborar na atividade de proteção civil no âmbito de funções específicas que lhe estão cometidas;
- e) Realizar vistorias e inspeções a edifícios, estabelecimentos e recintos públicos, em matérias de segurança contra incêndios;
- f) Implementar medidas legais e regulamentares de proteção contra incêndios;
- g) Assegurar a vigilância durante a realização de eventos públicos;
- h) Emitir parecer técnico sobre as condições de segurança contra incêndios em edifícios e outros sinistros nos termos da legislação aplicável em vigor e protocolos;
- i) Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- j) Assegurar a apreciação de pedidos relativos ao lançamento de fogo-de-artifício e respetiva autorização prévia;
- k) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica;
- l) Assegurar a prática de todos os atos previstos em diplomas específicos.

Artigo 25º

Atribuições do Gabinete Técnico Florestal

- a) Elaboração do Plano 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;
- b) Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras;
- c) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas em conjunto com o Serviço Nacional de Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;
- d) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- e) Promover ações de sensibilização entre as populações em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- f) Sinalizar as infraestruturas florestais;
- g) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- h) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica;
- i) Assegurar a prática de todos os atos previstos em diplomas específicos.

Artigo 26º

Atribuições do Gabinete de Inovação, Desenvolvimento Económico e Turismo

- a) Promover a criação e respetiva gestão da Agência Local de Desenvolvimento e Investimento do Município do Barreiro;
- b) Desenvolver e implementar a estratégia do executivo para o turismo;
- c) Conceber e desenvolver linhas de *merchandising* turístico, com base em parcerias com outras partes interessadas no sector bem como desenvolver plataforma de *benchmarking*, com base nas melhores práticas do mercado, que suporte a definição da estratégia do Município do Barreiro para o turismo;
- d) Gerir o Posto de Turismo Municipal de forma integrada com os restantes canais de interação com o turista;

- e) Fomentar parcerias com mercados potenciais para promoção do destino Barreiro;
- f) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, dando especial atenção a parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;
- g) Assegurar a coordenação entre o Município do Barreiro e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- h) Programar, promover e fazer representar o Município do Barreiro em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;
- i) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo 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 turística do Município do Barreiro;
- j) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
- k) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Plano Estratégico para o Desenvolvimento Económico e acompanhar a sua implementação;
- l) Estabelecer parcerias com o ativo económico local e associações empresariais, tendo em vista a captação de investimento;
- m) Criar condições que facilitem a fixação de empresas no Concelho do Barreiro;
- n) Incentivar a implementação de medidas de simplificação administrativa, passíveis de beneficiar, designadamente, sectores/atividades ambientalmente sustentáveis e identificados como críticos na estratégia de desenvolvimento económico;
- o) Promover candidaturas de projetos financiados e gerir todo o procedimento associado garantindo a sua conformidade legal;
- p) Assegurar a gestão de mercados, feiras e parques de exposições;
- q) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 27º

Atribuições do Gabinete de Informática e Novas Tecnologias

- a) 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;
- b) 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;
- c) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- d) Desenvolver, gerir e implementar soluções informáticas específicas, adequadas às reais necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;
- e) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- f) Garantir formação adequada aos trabalhadores do Município do Barreiro sobre os sistemas de informação instalados e planeados;
- g) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão informáticos de qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;
- h) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

- l) 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;
- m) 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;
- n) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município do Barreiro;
- o) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de *backup* eficientes;
- p) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
- q) 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;
- r) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
- s) Assegurar o apoio informático às escolas e efetuar a gestão do seu equipamento;
- t) Gerir os equipamentos *hardware*, incluindo o sistema de reprografia do Município do Barreiro;
- u) 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;
- v) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica;
- w) Assegurar a transparência municipal no âmbito das publicações no site do Município do Barreiro, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 28º

Atribuições do Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coina

- a) Dirigir, coordenar, promover, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do desenvolvimento sustentável do Concelho do Barreiro;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Elaborar e monitorizar as transformações humanas sobre o território e a paisagem;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 impacte ao nível da paisagem do Concelho do Barreiro, em articulação com as unidades orgânicas com competência nas matérias em questão;
- i) 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;

- j) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 29º

Atribuições da Divisão Jurídica e de Administração Geral

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver 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) Assegurar a gestão dos trabalhadores que executam a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Implementação de procedimentos de controlo interno e auditoria que se revelem necessários junto das diversas unidades orgânicas;
- e) Contribuir para o desenvolvimento e organização de uma gestão racional dos serviços, em matéria de assuntos jurídicos de carácter geral e específicos;
- f) Apoiar todas as unidades orgânicas no sentido de desenvolverem processos e procedimentos, visando uma melhoria continua dos serviços prestados;
- g) Prestar apoio às reuniões da câmara municipal e dar apoio à assembleia municipal, procedendo à organização e distribuição e ordem de trabalhos da câmara municipal, assegurando a elaboração das atas e a emissão de certidões;
- h) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- i) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica;
- j) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento;
- k) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal, bem como a expedição de todo o correio para o exterior;
- l) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e a sua publicação no DR ou JOUE;
- m) Fazer publicar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site ou outros suportes institucionais.

Artigo 30º

Atribuições da Divisão de Recursos Humanos

- a) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal do Município do Barreiro;
- b) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
- c) Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências e respetivas funções;
- d) Elaborar e executar o orçamento das despesas com pessoal;
- e) Assegurar a gestão das carreiras do pessoal;
- f) Assegurar o processamento e liquidar vencimentos, subsídios, abonos e retenções;
- g) Controlar o sistema de pontualidade e assiduidade;
- h) Elaborar, anualmente, o balanço social;
- i) Desenvolver e analisar indicadores de gestão e propor ações corretivas;
- j) 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;
- k) Controlar os processos de acumulação de funções;
- l) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
- m) Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- n) Gerir o processo de avaliação de desempenho de forma integrada;
- o) Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
- p) Organizar e gerir processos de acidentes de trabalho;
- q) Assegurar as verificações e juntas médicas por motivo de doença;
- r) Assegurar a prestação de informação relativa a recursos humanos através do SIIAL;
- s) 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 31º

Atribuições da Divisão de Intervenção Social, Igualdade, Saúde e Habitação

- a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do Concelho do Barreiro;
- b) Executar as medidas de política social que forem aprovadas pela Câmara Municipal do Barreiro no domínio das atribuições do Município do Barreiro;
- c) Coordenar e dinamizar ações de apoio estruturadas e integradas a grupos socialmente desfavorecidos;
- d) Definir, dinamizar e coordenar projetos de intervenção social em zonas socialmente desfavorecidas do Concelho do Barreiro em estreita parceria com as instituições locais;
- e) Promover e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados, em colaboração com outras entidades, se necessário;
- f) Colaborar com as instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de serviços sociais de apoio a coletividades;
- g) Providenciar apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- h) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente a Rede Social e as Comissões Sociais;
- i) Promover ações de promoção de estilos de vida saudáveis;
- j) Definir estratégias e atividades de promoção do envelhecimento ativo;
- k) Promover políticas de habitação e gestão do parque habitacional do Município do Barreiro;
- l) Pugnar pela boa gestão e manutenção do parque habitacional social, garantindo a elaboração e cumprimento da legislação em vigor e do Regulamento Municipal de Habitação Social;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Propor a entrega de habitações de carácter social, precedida do devido concurso, concretizando toda a tramitação que para tal se mostre adequada;

- p) 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;
- q) Propor, elaborar e acompanhar o Plano Municipal para a Igualdade;
- r) Implementar e dinamizar projetos e respostas de prevenção e combate à violência doméstica;
- s) 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;
- t) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 32º

Atribuições da Divisão de Educação, Desporto e Associativismo

- a) 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;
- b) Apoiar na definição da política educativa do Município do Barreiro;
- c) 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;
- d) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;

- h) Colaborar na atualização da Carta Educativa;
- i) 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;
- j) Desenvolver os projetos definidos pelo Município do Barreiro em matéria de educação;
- k) Formular estratégias e planos de ação para implementação de projetos de educação, à luz de melhores práticas;
- l) Estruturar e criar procedimentos para as iniciativas e projetos em curso, articulando interna e externamente para a concretização das iniciativas;
- m) 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;
- n) Sensibilizar a sociedade para a ciência, através de um conjunto de ações que visam promover a divulgação do conhecimento;
- o) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
- p) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar, sem prejuízo das competências da Divisão de Recursos Humanos;
- q) Administrar os edifícios de jardim-de-infância e 1º ciclo do ensino básico, da rede pública;
- r) Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do Município do Barreiro e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Desenvolver parcerias com os diversos agentes desportivos visando a prossecução das políticas definidas;
- v) Elaborar e atualizar os instrumentos estratégicos de intervenção ao nível desportivo;
- w) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

- x) Apoiar na discussão de propostas de comparticipações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo;
- y) Propor critérios de apoio ao Movimento Associativo, assegurando a sua concretização;
- z) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 33º

Atribuições da Divisão de Cultura e Património Cultural

- a) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural, museológico e patrimonial do Município do Barreiro;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais culturais;
- c) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- d) Emitir orientações para a realização de atividades culturais de acordo com princípios de interesse público;
- e) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município do Barreiro e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- f) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município do Barreiro, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- g) Desenvolver eventos de animação dirigidos ao mercado turístico;
- h) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- i) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município do Barreiro e da defesa do seu património cultural;
- j) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios e fomentar parcerias com outros municípios;
- k) Promover e ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município do Barreiro;
- l) Apoiar e dinamizar as reuniões do Conselho Cultural;
- m) Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições;
- n) 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;

- o) Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
- s) Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural;
- t) Assegurar o cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património arqueológico do Município do Barreiro;
- u) Promover o livro e a leitura, garantindo a gestão da biblioteca municipal;
- v) Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do Município do Barreiro;
- w) Promover e acompanhar as Bibliotecas Escolares, em parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente através do SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- x) Manter atualizada a base de dados do espólio bibliográfico e demais acervo bibliotecário;
- y) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
- z) Coordenar as atividades arquivistas, documentais e outras, mantendo, em colaboração com os diferentes serviços, os ficheiros remissivos dos elementos existentes;
- aa) Gerir de forma integrada o arquivo geral e o ruivo histórico municipal, assegurando a sua valorização e divulgação;
- bb) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
- cc) Assegurar o cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural;
- dd) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 34º

Atribuições da Divisão Financeira e Patrimonial

- a) 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;
- b) Proceder ao pagamento das respetivas ordens, incluídas em plano aprovado e efetuar os respetivos registos;
- c) Efetuar e registar o recebimento das guias de receita;
- d) Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
- e) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;
- f) Elaborar o diário e balancetes da tesouraria;
- g) Proceder ao reporte da receita virtual e à respetiva cobrança e anular quando verificável;
- h) Assegurar as ações necessárias à elaboração dos instrumentos de gestão previsional bem como das respetivas revisões e alterações;
- i) Acompanhar e desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos sobre a respetiva execução;
- j) 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;
- k) Coordenar e gerir os processos de financiamento externo do Município do Barreiro;
- l) Controlar o serviço de dívida e os limites de endividamento;
- m) Assegurar os deveres de informação económico-financeiros definidos por lei;
- n) Controla e verificar as despesas e receitas associadas aos processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central;
- o) Elaborar relatórios de gestão, sobre a execução orçamental e propor medidas de correção, sempre que se justifique;

- p) 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;
- q) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos de segurança privada celebrados pelo Município do Barreiro;
- r) Elaborar os relatórios de gestão no âmbito da prestação de contas;
- s) Elaborar a proposta de informação, a enviar pelo presidente da Câmara Municipal do Barreiro à Assembleia Municipal do Barreiro, sobre a atividade municipal e situação financeira do Município do Barreiro;
- t) Emitir parecer sobre todas as propostas de endividamento do Município do Barreiro;
- u) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas e proceder à sua cabimentação;
- v) Calcular os fundos disponíveis;
- w) Fornecer elementos para elaboração do orçamento, nomeadamente encargos de funcionamento;
- x) Realizar os procedimentos necessários à constituição de proveitos e à arrecadação de receitas municipais, verificando o cumprimento dos requisitos legais e normas internas;
- y) Analisar periodicamente todos os créditos ao Município do Barreiro, apresentando, sempre que considere necessário, medidas para proceder à sua cobrança;
- z) 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;
- aa) Assegurar a guarda, registo e controlo das garantias bancárias, seguro, caução e afins;
- bb) Proceder ao registo e controlo dos Fundos de Maneio, em conformidade com o regulamento aprovado;
- cc) Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;
- dd) Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do Município do Barreiro;
- ee) Elaborar o plano e assegurar o controlo dos pagamentos em atraso de acordo com a legislação em vigor;
- ff) Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;

- gg) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias;
- hh) Assegurar e proceder ao controlo dos fundos disponíveis;
- ii) 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;
- jj) Efetuar os reportes obrigatórios para os diversos organismos da Administração Central;
- kk) Contribuir para a prestação de contas, apresentando os respetivos mapas de suporte e outros que venham a ser definidos;
- ll) Participar na elaboração e revisão do Regulamento das Taxas Municipais;
- mm) 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;
- nn) Garantir o apoio financeiro à Associação de Municípios do Barreiro e Moita (AMBM), nos moldes a definir pelo Executivo Municipal;
- oo) Elaborar as demonstrações financeiras do Município do Barreiro, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
- pp) Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
- qq) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- rr) Assegurar e proceder à prestação de contas, contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal apresentando os respetivos mapas de suporte;
- ss) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município do Barreiro;
- tt) Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras e demais licenciamentos;
- uu) Proceder à análise de questões de natureza fiscal e propor medidas para a sua implementação;
- vv) Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro;
- ww) 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;

- xx) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e à alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
- yy) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;
- zz) Instruir os procedimentos relativos a arrendamento de património municipal, designadamente em articulação com a Divisão de Intervenção Social, Igualdade, Saúde e Habitação;
- aaa) Adotar as medidas adequadas à gestão do Património;
- bbb) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos;
- ccc) Garantir a aplicabilidade dos sistemas contabilísticos em vigor;
- ddd) Assegurar, de forma centralizada, a instrução e gestão dos procedimentos pré - contratuais de contratação pública de bens e serviços no quadro legal aplicável;
- eee) 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;
- fff) 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;
- ggg) 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;
- hhh) 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;
- iii) Colaborar na inventariação e etiquetagem, nos termos definidos por lei, dos bens móveis adquiridos e entregues no armazém;
- jjj) Assegurar o armazenamento e gestão material dos bens, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como a correta identificação, localização e arrumação;
- kkk) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 35º

Atribuições da Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

- a) Promover a imagem do Município do Barreiro junto da população do Concelho e demais instituições do Município do Barreiro;
- b) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais no território nacional e no plano internacional;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município do Barreiro;
- d) Elaborar e promover a publicação do boletim municipal eletrónico;
- e) Divulgar junto da comunicação social iniciativas promovidas pelo universo do Município do Barreiro e pelas empresas municipais, quando solicitado;
- f) Prestar informação e esclarecimento aos órgãos de comunicação social;
- g) Garantir a uniformização das normas e modelos de comunicação;
- h) Desenvolver os processos de cooperação externa, designadamente, os de geminação, bem como articular a participação em associações internacionais.
- i) Assegurar a elaboração e edição de folhetos, publicações e outros materiais de uso interno e de divulgação externa;
- j) Executar o trabalho de *design* gráfico e assegurar a fotocomposição, montagem, impressão e acabamento dos materiais gráficos;
- k) Manter atualizado o sítio da internet do Município do Barreiro, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- l) Manter atualizado o arquivo audiovisual das diversas iniciativas integrantes do Município do Barreiro;
- m) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 36º

Atribuições da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Eficiência Energética

- 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 munícipes, podendo criar polos de atividade coordenados com este em outros locais do Concelho do Barreiro;
- b) Dinamizar e coordenar ações de educação e sensibilização ambiental, na vertente ecológica, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições;
 - c) Promover, participar, acompanhar e informar sobre planos, estudos, projetos e ações de caráter ambiental com incidência no território da Reserva Natural Local do Sapal do Rio Coia e Mata da Machada;
 - d) Apoiar os projetos de intervenção energética e ambiental, no âmbito de planos de apoio à Comunidade Educativa e demais agentes locais;
 - e) Assegurar a participação do Município do Barreiro nas diversas Agências de eficiência energética, propondo e promovendo ações específicas neste âmbito;
 - f) 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;
 - g) Promover estudos e a implementação de projetos de eficiência energética nas áreas de iluminação pública, edifícios municipais e outras;
 - h) 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;
 - i) Elaborar estudos e implementar ações tendentes à otimização de recursos e contenção de despesa, no âmbito dos consumos energéticos do Município do Barreiro;
 - j) 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;
 - k) Desenvolver políticas, práticas e projetos tendentes ao plano de ação para a energia sustentável e clima (Pacto de Autarcas);
 - l) 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;
 - m) Prestar apoio sustentável às comunidades aderentes às hortas urbanas em articulação com as Uniões de Freguesia e Juntas de Freguesia, em estrita colaboração com o Gabinete de Descentralização;
 - n) Dinamizar e fomentar políticas de conservação da natureza e biodiversidade, promovendo a proteção de habitats, fauna e flora autóctones;

- o) Promover políticas de redução, reutilização, recuperação e reciclagem de materiais e energia;
- p) Minimizar a emissão de gases com efeito de estufa e aumentar a eficiência energética e carbónica;
- q) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica.

Artigo 37º

Atribuições do Gabinete de Apoio ao Cidadão

- a) 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;
- b) Gerir e dinamizar o Espaço Internet do Balcão Único;
- c) Assegurar a prestação de serviços na hora;
- d) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Gerir o email do munícipe providenciando pelas respostas e esclarecimentos solicitados em articulação com as várias unidades orgânicas;
- h) 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);
- i) Assegurar a gestão dos cemitérios, capelas municipais e planificar e estudar a implementação de crematório.

Artigo 38º

Atribuições do Gabinete Jurídico e de Contencioso

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município do Barreiro, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;
- b) Assegurar a preparação e celebração de contratos (exceto contratação pública) em que o Município do Barreiro seja parte;
- c) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o Município do Barreiro seja parte interessada e apoiar na formalização dos contratos;
- d) Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para a celebração de escrituras públicas;
- e) 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;
- f) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
- g) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- h) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;
- i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do Município do Barreiro;
- j) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos;
- k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à sua tramitação e à instauração dos processos de cobrança coerciva e procedendo ao respetivo acompanhamento judicial;
- l) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

- m) Representar, mediante procuração forense, o Município do Barreiro em todas as ações junto dos tribunais judiciais, administrativos e fiscais;
- n) Assegurar a instrução de todos os processos de contraordenação e acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
- o) Assegurar a gestão regulamentar do Município do Barreiro, mantendo atualizadas as disposições regulamentares;
- p) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas.
- q) Articular com os mandatários judiciais a colaboração necessária a prestar ao Município do Barreiro, nomeadamente, na representação do Município do Barreiro, esclarecimentos, estudos e emissão de pareceres externos;
- r) Apoiar os Julgados de Paz.

Artigo 39º

Atribuições do Gabinete de Auditoria e Modernização Administrativa

- a) Desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas integradas no Município do Barreiro e acompanhar as auditorias externas promovidas por órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- b) Coordenar a elaboração de contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- c) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias e intervenções *ad-hoc*;
- d) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
- e) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- f) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- g) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita, identificando áreas de risco;
- h) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;
- i) Monitorizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- j) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

- k) Elaboração e uniformização de todos os modelos documentais a utilizar no Município do Barreiro;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Implementar e coordenar transversalmente em todo o Município do Barreiro o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- o) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, inerentes à unidade orgânica, bem como a sua monitorização.

Artigo 40º

Atribuições do Gabinete de Descentralização

- a) Assegurar o apoio direto no exercício das competências das Juntas de Freguesia;
- b) Proceder à receção e encaminhamento para as competentes unidades orgânicas das necessidades apresentadas pelas Freguesias;
- c) 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;
- d) Promover formação anual para executivos e trabalhadores das Uniões de Freguesias;
- e) Proceder ao acompanhamento e monitorização dos Acordos de Execução, Contratos interadministrativos e outros contratos ou protocolos a celebrar com as Freguesias;
- f) 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;
- g) Garantir a participação promovendo e fomentando a articulação com a Associação de Municípios do Barreiro e Moita (AMBM).

Artigo 41º

Atribuições do Gabinete de Apoio à Família e à Criança

- a) Promover políticas municipais que permitam melhorar a qualidade de vida e o bem-estar social das famílias do Concelho tornando o Barreiro uma cidade amiga das crianças e das famílias;
- b) Identificar e estabelecer parcerias com entidades congéneres, de carácter diversificado que permitam a promoção de boas práticas de segurança infantil junto das famílias;
- c) Elaborar e acompanhar candidaturas a fundos nacionais e comunitários nas áreas de intervenção do Gabinete;
- d) Prestar todo o apoio técnico, administrativo e logístico e, bem assim assegurar o acompanhamento à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Barreiro.

Artigo 42º

Atribuições do Gabinete de Empreendedorismo e Juventude

- a) Assegurar a execução do plano municipal da juventude;
- b) Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;
- c) Propor e criar programas de apoio a uma cidadania ativa;
- d) Potenciar o empreendedorismo juvenil;
- e) Promover, apresentar e gerir candidaturas a programas e projetos nacionais e internacionais que visem o intercâmbio juvenil;
- f) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área da juventude, elaborando estudos, propostas, diagnósticos e levantamentos da realidade juvenil;
- g) 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;
- h) 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;

- i) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando-lhes que desenvolvam as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas;
- j) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;
- k) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
- l) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;
- m) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível da comunidade local, nacional e/ou internacional;
- n) Implementar projetos e políticas tendentes ao desenvolvimento do empreendedorismo jovem.

CAPÍTULO V

Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau

Artigo 43º

Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau

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.

Artigo 44º

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 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.ºs 22.º e 23.º 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 art.º 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o art.º 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 45º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município do Barreiro corresponderá à 6ªª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPITULO VI

Competências dos titulares de cargos de direção

Artigo 46º

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 de que sejam encarregados 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 47º

Delegação de competências

- 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 VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 48º

Organograma

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

Artigo 49º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 50º

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 51º
Norma revogatória

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

- ÍNDICE -

NOTA JUSTIFICATIVA	1
CAPÍTULO I - Âmbito, modelo, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais	
Artigo 1º - Âmbito de aplicação	3
Artigo 2º - Normas habilitantes	3
Artigo 3º - Modelo hierarquizado	3
Artigo 4º - Objetivos fundamentais	4
Artigo 5º - Princípios	5
CAPÍTULO II - Quadro e estrutura dos serviços	
Artigo 6º - Quadro das estruturas formais	6
Artigo 7º - Quadro das subunidades	6
Artigo 8º - Estrutura nuclear e flexível dos serviços	7
Artigo 9º - Unidades flexíveis e unidades de 3º grau não integradas em unidades nucleares ...	7
CAPÍTULO III - Atribuições das unidades orgânicas nucleares	
SEÇÃO I - Atribuições comuns	
Artigo 10º - Atribuições comuns	8
SEÇÃO II - Atribuições específicas	
Artigo 11º - Atribuições do Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos	10
Artigo 12º - Atribuições do Departamento de Águas e Higiene Urbana	12
CAPÍTULO IV – Competências das estruturas flexíveis e das unidades de 3º grau	
SEÇÃO I - Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos	
Artigo 13º - Atribuições da Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Informação Geográfica	13

Artigo 14º - Atribuições da Divisão de Gestão, Reabilitação, Revitalização Urbana e Licenciamento	15
Artigo 15º - Atribuições da Divisão de Obras Municipais, Estudos e Empreitadas	18
Artigo 16º - Atribuições da Divisão de Ambiente e Espaços Verdes	19
Artigo 17º - Atribuições da Divisão de Fiscalização	20
Artigo 18º - Atribuições do Gabinete de Trânsito, Frota, Equipamentos e Logística	22

SEÇÃO II - Estruturas flexíveis e unidades de 3º grau integradas no Departamento de Águas e Higiene Urbana

Artigo 19º - Atribuições da Divisão de Águas e Saneamento	23
Artigo 20º - Atribuições da Divisão de Resíduos e Higiene Urbana	24
Artigo 21º - Atribuições da Divisão de Gestão Comercial	25
Artigo 22º - Atribuições do Gabinete de Estudos e Projetos	25

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

Artigo 23º - Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação	26
Artigo 24º - Atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil	27
Artigo 25º - Atribuições do Gabinete Técnico Florestal	28
Artigo 26º - Atribuições do Gabinete de Inovação, Desenvolvimento Económico e Turismo ...	28
Artigo 27º - Atribuições do Gabinete de Informática e Novas Tecnologias	30
Artigo 28º - Atribuições do Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Coina	32
Artigo 29º - Atribuições da Divisão Jurídica e de Administração Geral	33
Artigo 30º - Atribuições da Divisão de Recursos Humanos	34
Artigo 31º - Atribuições da Divisão de Intervenção Social, Igualdade, Saúde e Habitação	35
Artigo 32º - Atribuições da Divisão de Educação, Desporto e Associativismo	36
Artigo 33º - Atribuições da Divisão de Cultura e Património Cultural	38
Artigo 34º - Atribuições da Divisão Financeira e Patrimonial	40
Artigo 35º - Atribuições da Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	44
Artigo 36º - Atribuições da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Eficiência Energética	44
Artigo 37º - Atribuições do Gabinete de Apoio ao Cidadão	46
Artigo 38º - Atribuições do Gabinete Jurídico e de Contencioso	47

Artigo 39º - Atribuições do Gabinete de Auditoria e Modernização Administrativa	48
Artigo 40º - Atribuições do Gabinete de Descentralização	49
Artigo 41º - Atribuições do Gabinete de Apoio à Família e à Criança	50
Artigo 42º - Atribuições do Gabinete de Empreendedorismo e Juventude	50

CAPÍTULO V - Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau

Artigo 43º - Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau	51
Artigo 44º - Área e requisitos de recrutamento	51
Artigo 45º - Estatuto remuneratório	52

CAPÍTULO VI - Competências dos titulares de cargos de direção

Artigo 46º - Competências dos titulares de cargos de direção	52
Artigo 47º - Delegação de competências	54

CAPÍTULO VII - Disposições finais e transitórias

Artigo 48º - Organograma	55
Artigo 49º - Dúvidas e omissões	55
Artigo 50º - Entrada em vigor	55
Artigo 51º - Norma revogatória	56