

c) O subsídio é pago mensalmente na Tesouraria da Câmara Municipal, mediante exibição do original do recibo de renda, do qual se extrairá fotocópia, comprovando o pagamento efectuado ao senhorio.

2 — Em relação ao subsídio para obras:

a) É atribuído mediante avaliação das intervenções a realizar na habitação, efectuada por técnicos da Câmara Municipal;

b) O custo do material concedido não poderá ultrapassar 50% do custo total do mesmo, e será dispensado nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 5.º;

c) A execução das obras deve iniciar num prazo máximo de seis meses a contar da data da notificação da atribuição do apoio, e ser concluída no prazo máximo de 12 meses a contar da mesma data, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e aceites pela Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Decisão

1 — A apreciação e decisão acerca da concessão dos subsídios é da competência do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, e com base na informação e parecer prestados pela Comissão Técnica.

2 — São prioritárias as situações relativas a agregados familiares que integrem idosos, crianças e indivíduos portadores de deficiência.

Artigo 10.º

Falsas declarações

Verificando-se falsas declarações, o beneficiário fica obrigado a repor o montante equivalente ao subsídio concedido, sem prejuízo da efectivação das responsabilidades civis ou criminais a que houver lugar.

Artigo 11.º

Casos omissos

Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Câmara Municipal, mediante parecer da Comissão Técnica designada.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de cinco dias contados desde a data de publicitação em edital, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

7 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Barbosa*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

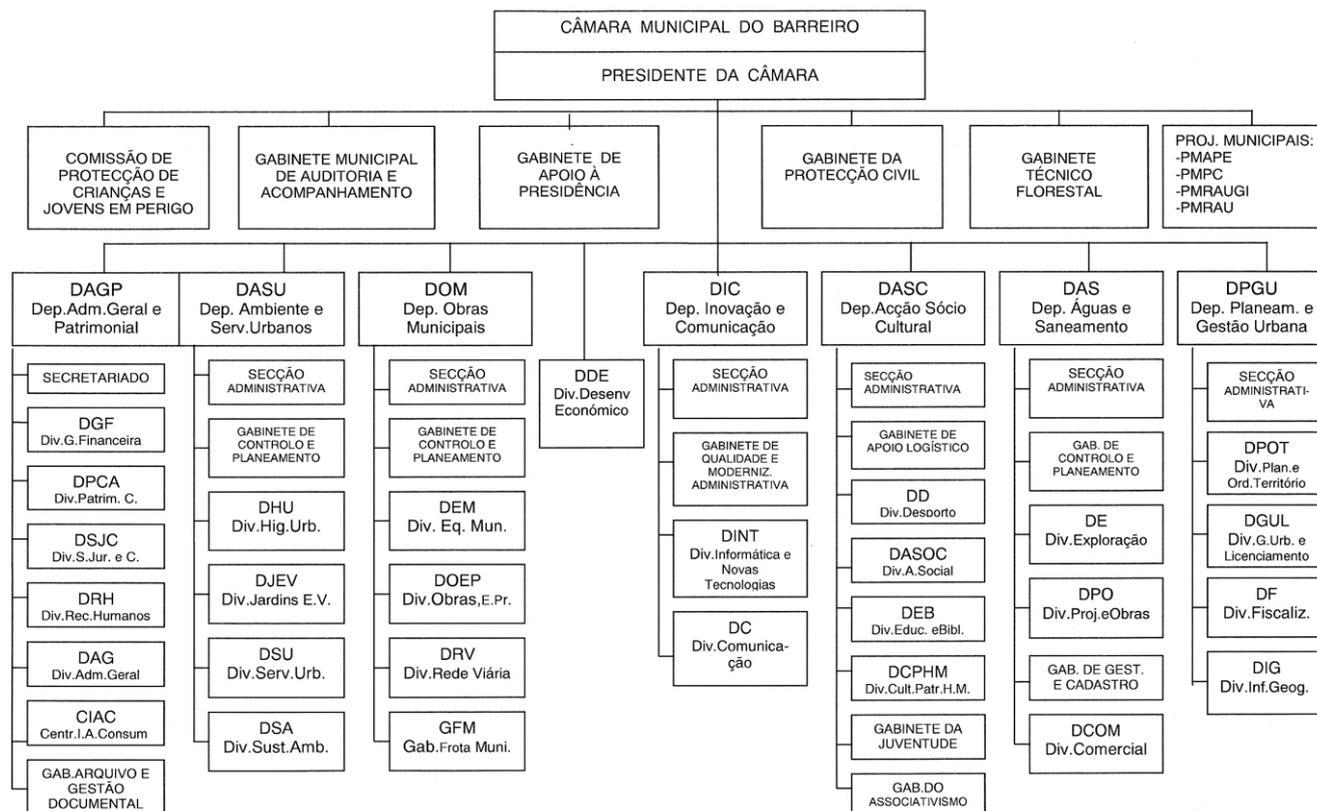
Aviso n.º 8534/2006 — AP

Reestruturação dos serviços da Câmara Municipal do Barreiro

Pelo presente aviso, torna-se público que a Câmara Municipal do Barreiro, na sua reunião extraordinária privada, de 15 de Novembro de 2006, e a Assembleia Municipal do Barreiro na sua reunião extraordinária de 28 de Novembro de 2006, no uso das suas competências que lhe são cometidas pela alínea m) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, revista na Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro, aprovou a Reestruturação dos Serviços Camarários que a seguir se transcreve na íntegra:

4 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Humberto de Carvalho*.

Organograma geral



I

Impõe-se hoje à administração pública que acolha um novo modelo funcional e organizacional.

Um modelo que comporte em si as energias necessárias à transição para um novo paradigma de prestação do serviço público cujos grandes vectores são a cooperação, a coordenação e a concertação de esforços com os particulares e com os demais actores do quadro administrativo.

Um modelo onde a administração autoritária, omnisciente, centralizada e burocrática de antanho, se volva num centro de coordenação de interesses; onde as relações de hierarquia se flexibilizem e onde a própria administração descubra em si mesma os necessários mecanismos de concertação.

Uma administração valorizada, antes do mais, pela racionalização dos meios a utilizar pelos serviços, ela mesma fruto e motor de uma tensão desformalizadora e desreguladora.

Trata-se, em suma, de dar os imprescindíveis passos no sentido de um modelo de administração contratual e consensual, onde a administração se co-responsabilize com os particulares através da intervenção/integração destes no processo decisório.

II

Ora, neste quadro, por maioria de razão, há-de o poder local assumir-se como um dos pilares e impulsionadores nodais da mudança.

Elemento fundador, no esteio de Abril, da construção democrática de Portugal e do Estado de Direito, o poder autárquico, pela sua estrutura e proximidade às populações, tem, desde sempre, sido um precursor do progresso, assegurando, em concreto, a resolução de problemas e a implementação/flexibilização de estruturas e procedimentos.

Todavia, hoje, não falamos só das respostas que a cada instante e face a cada problema podem ser produzidas pelo poder local.

Não se tratam já de meros ajustes, de reacções espontâneas ou da superação de problemas concretos.

Agora, quanto a nós, é fundamental que o poder autárquico se assuma, estrutural, funcional, global e efectivamente como um poder renovado. Um poder alicerçado numa estrutura moderna e modernizadora. E tal desde logo no sentido em que, pela sua acção, seja ela mesma não só o alvo mas também, e fundamentalmente, um agente da mudança.

Torna-se pois necessário, para que a mudança se volva realidade, converter num modelo organizativo/funcional renovado um conjunto de necessidades e de princípios estruturantes, reflexo de uma administração pública não monopolizadora mas integrada (integradora) num processo decisório e planificador alargado.

Um modelo que permita, designadamente:

8 — Incentivar mecanismos de participação, democratização, cooperação, coordenação e concertação com os diversos agentes, definindo o grau de responsabilidade de cada um no processo urbano (*lato sensu*).

9 — Reduzir a complexidade organizativa subjacente às tomadas de decisão, aligeirando-as e tornando-as, da mesma feita, mais transparentes e acessíveis.

10 — Instituir elementos e modelos de flexibilização de relações e de articulação intra e interinstitucional.

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

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

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

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

15 — Criar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a

motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades.

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

Ou seja, falamos de uma modernização que se espraie pelo âmago da administração e daí se estenda a todos aqueles que ela serve.

Aliás, só assim poderia ser.

III

Contudo, mais que a uma reforma desmedida ou quimérica, é à reforma necessária/possível que deveremos ater-nos. A reforma de hoje.

A reforma que as próprias estruturas exigem em sinal dos tempos.

Reforma que, por isso mesmo, quer quanto à sua idealização quer quanto à sua implementação há-de surgir com naturalidade, ditada, desde logo, pela própria estrutura.

Logo ela própria enquadrada no seu nascimento pelos princípios e vectores de que se quer, doravante, emissora e impulsionadora.

Será, esperamo-lo, a reforma que abrirá a administração a todos os que a procuram.

IV

Ora, não duvidamos que ao poder autárquico há-de forçosamente caber o primeiro passo desta efectiva reforma da administração.

Pela sua história e pela sua natureza deverá ele impor-se como factor de promoção de liberdade, de cidadania, de proximidade, de serviço público e de participação/partilha de poder.

Através da reforma preconizada, o poder local democrático reforçar-se-á com base nos seus próprios elementos conformadores.

Donde, mais até que reformar-se, revivificar-se-á.

Destarte, é nossa convicção que também para o município do Barreiro, na esteira das modernas formulações da Ciência da Administração e do Direito Administrativo, chegou a hora de assegurar a implementação dum modelo organizacional/funcional rejuvenescido.

Certos de que a reforma do actual modelo administrativo é, também, a reforma dos serviços prestados pela administração, entendemos que ao presente processo deverá corresponder a reorganização global da estrutura funcional do município do Barreiro.

Queremos dar lugar a uma estrutura mais ágil, mais leve, mais participada e mais ao encontro dos anseios e necessidades dos cidadãos.

Uma estrutura que, suportando as atribuições de hoje, esteja preparada para as competências de amanhã.

Ora, é a nossa proposta em tal sentido que hoje vos apresentamos.

V

Foi nossa intenção, no seguimento do que supra se expôs, assegurar uma estrutura primordialmente voltada para os destinatários dos serviços a prestar pelo município.

Daí que, como facilmente vos apercebereis, tenhamos procurado concentrar em macro unidades orgânicas (departamentos) todos as subunidades (divisões, gabinetes) tendentes à prestação de um mesmo serviço. Factualidade que, quanto a nós, desde logo acarreta uma tríplice vantagem.

Harmonização global da estrutura municipal, unidade/coordenação ao nível do tratamento específico de cada serviço e optimização de saberes — experiências — pontos de vista decorrentes da aproximação e co-responsabilização de todos os intervenientes (técnicos superiores, técnicos profissionais, pessoal administrativo ou pessoal operário) com vista à prossecução do mesmo fim.

V-a)

Da mesma feita, procurando maximizar recursos e melhorar serviços, trazemo-vos a proposta de criação de secretarias departamentais.

Unidades administrativas, funcionando junto do director de departamento e vocacionadas para prestar apoio a todo o departamento, pretende-se que as mesmas venham permitir, na esteira da concentração dos serviços, um tratamento integrado da informação em

circulação no departamento, o mais rápido e eficaz tratamento da mesma e, não de somenos importância, o cabal aproveitamento de recursos humanos ao nível do pessoal administrativo, tantas vezes escasso e subaproveitado numa multiplicidade de secções, secretarias e serviços disseminados por toda a estrutura.

Não nos foi possível, contudo, levar este raciocínio ao seu extremo, i. e., concentrar em tais secretarias todo o serviço administrativo a desenvolver pelo município.

De facto, quer o avultado volume de trabalho eminentemente administrativo existente em algumas unidades orgânicas (por exemplo, Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento) quer o escopo estruturalmente administrativo de alguns departamentos (por exemplo, Departamento de Administração Geral e Patrimonial) levaram-nos a propor soluções intermédias.

No primeiro caso a manutenção de unidades administrativas junto das divisões ou gabinetes e, no segundo, a substituição da secretaria departamental pelo serviço de uma divisão específica (Divisão de Administração Geral — Secção de Expediente) — aliás especialmente vocacionada para tal fim.

V-b)

Simultaneamente, enquanto elementos de apoio à gestão e de planeamento, é nossa intenção dotar aqueles departamentos cujo volume de verbas em circulação (designadamente decorrentes de concursos, empreitadas, intervenções urbanas) se mostra particularmente significativo, de Gabinetes de Controlo e Planeamento.

A tais gabinetes caberá, numa necessária articulação com os serviços financeiros da Câmara, com o departamento e com o próprio executivo, assegurar a determinação e cumprimento de linhas de fundo ao nível dos investimentos previstos/realizados, da gestão orçamental do departamento e do controlo e correcção de quaisquer desvios.

Tratam-se, quanto a nós, de unidades nodais face às necessidades de desenvolvimento e de rigidez financeira por que passa o município e cujo alargamento, no médio prazo, a todos os departamentos da Câmara, não enjaitamos.

V-c)

Correspondendo a necessidades efectivas do município no âmbito das suas competências, e limitados por imposições tanto temporais como de objecto, deparámo-nos (novamente, nuns casos, e pela primeira vez, noutro) com a necessidade de criar, junto da estrutura municipal, unidades de acção destinadas à prossecução transitória de fins específicos.

Assim, e recorrendo ainda a elementos da estrutura que agora se substitui, é nossa intenção manter (posto que o seu objecto mantém igual actualidade) os Projectos Municipais de Reconversão de Áreas Urbanas de Gêneses Ilegal e de Participação e Cidadania (este ainda há pouco implementado).

Projectos que, tal como foi determinado aquando da sua criação, funcionarão, respectivamente, junto do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana e do Gabinete da Presidência, sendo a sua direcção, para todos os efeitos, equiparada à de Chefia de Divisão.

Contudo, paralelamente, novas necessidades nos surgem que, igualmente dotadas de iguais pressupostos de transitoriedade e especialidade, requerem respostas em tudo semelhantes.

Senão vejamos:

O Barreiro Velho e o Bairro das Palmeiras, designadamente, são áreas que impõem uma especial atenção do município.

Assegurar mecanismos e estruturas formais que permitam a sua regeneração (numa perspectiva multidisciplinar) é tarefa fundamental e imprescindível.

Assim, visando apreciar e orientar processos referentes às diversas operações urbanísticas que ocorram no âmbito da regeneração daquelas áreas ou de outras que se venha a entender abranger por este tipo de intervenção, é instituído junto do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana e sendo a sua direcção, para todos os efeitos, equiparada à de Chefia de Divisão, o Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas.

Ora, simultaneamente, e num vector de acção em tudo ligado ao antecedente, um outro conjunto de acções importa abordar:

Áreas ribeirinhas e desenvolvimento (urbano, económico, etc.) são, ademais no Barreiro, sinónimos.

Garantir a existência de uma unidade que, reconhecendo as especialidades de tais áreas (de intervenção, de análise, de tratamento) trabalhe no sentido de requalificá-las e devolvê-las à população,

transformando-as em focos de desenvolvimento, centralidade e cidadania é tarefa fundamental e imprescindível.

Pensemos na Avenida Bento Gonçalves, em toda a zona da Rua Miguel Pais e Mercantil ou no próprio território da Quimiparque.

Assim, visando dar a resposta que tais questões impõem, é criado, na dependência do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana, o Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos, sendo a sua direcção equiparada à chefia de divisão, e ao qual são atribuídas competências estruturantes ao nível da realização dos estudos, planos e projectos que pela sua natureza, localização e prioridade sejam considerados de interesse estratégico para o desenvolvimento do Concelho.

Como sejam os estudos, planos e projectos respeitantes às áreas da Zona Ribeirinha do Coima, até ao actual terminal fluvial e rodo ferroviário, à Zona Ribeirinha do Tejo entre o terminal e a Quimiparque ou ao Território da Quimiparque e áreas industriais integrantes da UOPG definida no PDM.

Proposta de Estrutura dos Serviços da Câmara Municipal do Barreiro

Executivo

- 1 — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo.
- 2 — Gabinete Municipal de Auditoria e Acompanhamento:
 - 2.1 — Sector Administrativo;
 - 2.2 — Sector Técnico de Auditoria.
- 3 — Gabinete de Apoio à Presidência.
- 4 — Gabinete de Protecção Civil:
 - 4.1 — Sector de Planeamento e Programação;
 - 4.2 — Sector de Coordenação e Controlo Operacional.
- 5 — Gabinete Técnico Florestal.
- 6 — Departamento de Administração Geral e Patrimonial:
 - 6.1 — Secretariado;
 - 6.2 — Divisão de Gestão Financeira:
 - 6.2.1 — Secção de Contabilidade;
 - 6.2.2 — Secção de Facturação;
 - 6.2.3 — Secção de Tesouraria.
 - 6.3 — Divisão de Património, Contratos e Aprovisionamento:
 - 6.3.1 — Secção de Património;
 - 6.3.2 — Secção de Contratos e Seguros;
 - 6.3.3 — Secção de Compras e Gestão de Stocks;
 - 6.3.4 — Secção de Armazém e Económico.
 - 6.4 — Divisão de Serviço Jurídico e Contencioso:
 - 6.4.1 — Sector de Assuntos Jurídicos;
 - 6.4.2 — Secção de Contra-ordenações e execuções fiscais.
 - 6.5 — Divisão de Recursos Humanos:
 - 6.5.1 — Gabinete de Apoio;
 - 6.5.2 — Secção de Gestão de Pessoal;
 - 6.5.3 — Secção de Vencimentos e Abonos;
 - 6.5.4 — Gabinete de Formação;
 - 6.5.5 — Gabinete de Medicina, Segurança e Higiene no Trabalho.
 - 6.6 — Divisão de Administração Geral:
 - 6.6.1 — Secção de Expediente;
 - 6.6.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - 6.6.3 — Secção de Serviços de Apoio;
 - 6.6.4 — Secção de Taxas e Licenças.
 - 6.7 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor.
 - 6.8 — Gabinete de Arquivo e Gestão Documental:
 - 6.8.1 — Sector de Gestão Documental;
 - 6.8.2 — Sector de Arquivo Histórico.
- 7 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:
 - 7.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
 - 7.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
 - 7.3 — Divisão de Higiene Urbana:
 - 7.3.1 — Sector de Recolha e Transporte;
 - 7.3.2 — Sector de Limpeza de Espaços Públicos;
 - 7.3.3 — Sector de Fiscalização.
 - 7.4 — Divisão de Jardins e Espaços Verdes:
 - 7.4.1 — Sector de Planeamento e Projecto;
 - 7.4.2 — Sector de Construção e Manutenção;
 - 7.4.3 — Sector de Viveiro.
 - 7.5 — Divisão de Serviços Urbanos:
 - 7.5.1 — Sector dos Cemitérios;
 - 7.5.2 — Sector dos Mercados, Feiras e Venda Ambulante;
 - 7.5.3 — Gabinete do Partido Veterinário:
 - 7.5.3.1 — Sector Protecção Animal e Gestão do Canil Municipal.

7.6 — Divisão de Sustentabilidade Ambiental;
 7.6.1 — Sector de Estudos e Planeamento Ambiental;
 7.6.2 — Sector de Gestão Ambiental Estratégica;
 7.6.3 — Sector de Educação e Sensibilização Ambiental.
 8 — Departamento de Obras Municipais:
 8.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
 8.2 — Gabinete de Planeamento e Controlo;
 8.3 — Divisão de Equipamentos Municipais:
 8.3.1 — Sector de Programação, Manutenção e Conservação;
 8.3.2 — Sector de Produção.
 8.4 — Divisão de Obras, Estudos e Projectos:
 8.4.1 — Sector de Acompanhamento de Obras Municipais;
 8.4.2 — Sector de Estudos e Projectos;
 8.4.3 — Sector de Medições e Orçamentos.
 8.5 — Divisão de Rede Viária:
 8.5.1 — Sector de Pavimentos;
 8.5.2 — Sector de Transito e Mobilidade;
 8.6 — Gabinete da Frota Municipal:
 8.6.1 — Sector de Gestão de Frota;
 8.6.2 — Sector de Estação de Serviço;
 9 — Divisão de Desenvolvimento Económico:
 9.1 — Gabinete de Desenvolvimento Estratégico;
 9.2 — Gabinete de Actividades Económicas;
 9.3 — Gabinete de Turismo.
 10 — Departamento de Inovação e Comunicação:
 10.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
 10.2 — Gabinete de Qualidade e Modernização Administrativa;
 10.3 — Divisão de Informática e Novas Tecnologias:
 10.3.1 — Sector de Rede e Telecomunicações;
 10.3.2 — Sector de Aplicações;
 10.3.3 — Sector de Apoio ao Exterior.
 10.4 — Divisão de Comunicação:
 10.4.1 — Sector de Informação e Audiovisuais;
 10.4.2 — Sector de Relações Públicas e Protocolo;
 10.4.3 — Sector de Divulgação e Apoio Logístico;
 10.4.4 — Sector de Design Gráfico e Tipografia.
 11 — Departamento de Acção Sócio Cultural:
 11.1 — Gabinete de Apoio Logístico;
 11.2 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
 11.3 — Divisão de Desporto:
 11.3.1 — Sector de Gestão;
 11.3.2 — Sector de Animação.
 11.4 — Divisão de Acção Social:
 11.4.1 — Sector de Acção Social e Saúde;
 11.4.2 — Sector de Gestão da Habitação Social;
 11.4.3 — Sector de Acção Social Escolar;
 11.4.4 — Gabinete de Apoio ao Imigrante, da Diversidade e do Diálogo Cultural.
 11.5 — Divisão de Educação e Bibliotecas:
 11.5.1 — Sector de Educação;
 11.5.2 — Sector de Bibliotecas;
 11.6 — Divisão de Cultura e Património Histórico e Museológico:
 11.6.1 — Sector de Cultura;
 11.6.2 — Sector de Património e Museus.
 11.7 — Gabinete da Juventude;
 11.8 — Gabinete do Associativismo.
 12 — Departamento de Águas e Saneamento:
 12.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;
 12.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
 12.3 — Divisão de Exploração:
 12.3.1 — Sector de Águas;
 12.3.2 — Sector de Saneamento;
 12.3.3 — Sector de Equipamento Electromecânico;
 12.3.4 — Sector de Controlo da Qualidade da Água e Saneamento.
 12.4 — Divisão de Projectos e Obras:
 12.4.1 — Sector Técnico;
 12.4.2 — Sector Técnico-profissional.
 12.5 — Divisão Comercial:
 12.5.1 — Sector de Leituras;
 12.5.2 — Sector de Facturação;
 12.5.3 — Sector de Atendimento.
 12.6 — Gabinete de Gestão e Cadastro:
 12.6.1 — Sector de Cadastro;
 12.6.2 — Sector de Modelação Matemática das Redes de Água e Saneamento;
 12.6.3 — Sector de Gestão.
 13 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbana:
 13.1 — Secção Administrativa — Secretaria Departamental;

13.2 — Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território:
 13.2.1 — Sector Técnico;
 13.2.2 — Secção Administrativa;
 13.2.3 — Sector Técnico-profissional.
 13.3 — Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento:
 13.3.1 — Secção de Licenciamento;
 13.3.2 — Sector de Actividades Económicas;
 13.3.3 — Sector Técnico de Apreciação de Processos;
 13.3.4 — Sector Técnico de Elaboração de Projectos de Arranjos Exteriores;
 13.3.5 — Sector Técnico-profissional.
 13.4 — Divisão de Fiscalização:
 13.4.1 — Sector Técnico;
 13.4.2 — Sector de Fiscalização Municipal;
 13.4.3 — Secção Administrativa.
 13.5 — Divisão de Informação Geográfica:
 13.5.1 — Sector Técnico;
 13.5.2 — Secção Administrativa;
 13.5.3 — Sector Técnico-profissional.
 14 — Projectos Municipais:
 14.1 — Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos;
 14.2 — Projecto Municipal para a Participação e Cidadania;
 14.3 — Projecto Municipal para a Reconversão de Áreas Urbanas de Génesis Ilegal;
 14.4 — Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas.

Atribuições

Questões prévias — pontos comuns

- 1 — Secções Administrativas (Secretaria Departamental):
- Efectuar o processamento de todos os textos redigidos pelo director do Departamento;
 - Preparar as reuniões em que o director do Departamento participe;
 - Efectuar todos os contactos a pedido do director do Departamento;
 - Assegurar o controlo da correspondência dirigida ao Departamento;
 - Assegurar a organização de todos os elementos para a gestão do Departamento;
 - Fazer a gestão do arquivo corrente do Departamento;
 - Assegurar o registo de entradas e saídas de toda a documentação dirigida ao/do Departamento;
 - Assegurar o apoio administrativo a todas as unidades orgânicas que integrem o departamento;
 - Atender os munícipes e proceder ao respectivo encaminhamento, informando-os do andamento dos assuntos em causa;
 - Elaborar as requisições internas conforme necessidades manifestadas pelo departamento;
 - Proceder ao atendimento geral de todo o Departamento.
- 2 — Gabinetes de Controlo e Planeamento:
- Proceder ao registo mensal dos pagamentos efectuados nos contratos de prestação de serviços;
 - Analisar os desvios relativos aos valores orçamentais/orçamentados;
 - Efectuar o levantamento de necessidades de equipamentos, mão-de-obra e materiais;
 - Elaborar relatórios sobre os controlos de actividades em termos físicos e financeiros, referindo/justificando os desvios verificados;
 - Elaborar a programação do Departamento, com base no plano de actividades e orçamento aprovados e, proceder à sua actualização;
 - Coligir os elementos necessários que lhe permitam, em coordenação com a direcção do departamento e demais unidades orgânicas do mesmo, apresentar propostas para a elaboração dos planos e orçamentos na área do Departamento.
 - Preparar os elementos necessários às revisões e ou alterações do plano de actividades e orçamento;
 - Preparar os elementos necessários para a elaboração dos relatórios de actividade do Departamento.
- 3 — Competências Genéricas dos Departamentos:
- Planificar, coordenar, controlar e desenvolver de forma integrada as actividades e o funcionamento das diversas divisões e

gabinetes que o constituem, assegurando o cumprimento dos plano e orçamento aprovados, tendo em conta os recursos existentes;

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

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

d) Apresentar propostas para a elaboração dos planos e orçamentos na área do Departamento, apurando eventuais desvios e propondo as medidas correctivas apropriadas;

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

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

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

h) Participar nas ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos da Câmara Municipal do Barreiro;

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

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

k) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da sua função.

4 — Competências genéricas das Divisões:

a) Promover reuniões de coordenação com os respectivos serviços sempre que se revelem necessárias;

b) Assegurar a existência de resposta em tempo útil relativamente a qualquer questão, solicitação ou requerimento dirigido directamente à Divisão ou a qualquer subunidade orgânica que a integre;

c) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal do Barreiro;

d) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

e) Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços em articulação com o director de Departamento e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da Divisão;

f) Participar nas reuniões de coordenação do Departamento;

g) Informar o director do Departamento sobre o desenvolvimento das actividades da Divisão e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;

h) Assegurar a organização e actualização do arquivo de legislação, fichas, publicações e de todos os documentos de carácter técnico com interesse para o funcionamento da divisão;

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

j) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico/administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;

k) Gerir o pessoal afecto à Divisão;

l) Participar na elaboração dos planos, orçamentos e relatórios de actividades, assegurando o seu ulterior controlo e execução na parte respeitante;

m) Elaborar a contabilidade das acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, por forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;

n) Apoiar a actividade geral da Câmara, na sua área específica, nomeadamente em seminários, exposições, iniciativas de carácter cultural e outras;

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

p) Coordenar o atendimento público específico da Divisão;

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

r) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da sua função.

5 — Competências genéricas das subunidades orgânicas (secções, sectores, gabinetes):

a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da unidade e gerir o pessoal respectivo;

b) Concretizar as orientações superiormente definidas;

c) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;

d) Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns;

e) Assegurar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da sua função.

Presidência

1 — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo:

a) Assegurar à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo do Barreiro o apoio humano, técnico e logístico necessário ao desempenho das tarefas por lei atribuídas à mesma.

2 — Gabinete Municipal de Auditoria e Acompanhamento

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

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

c) Apresentar ao presidente da Câmara Municipal para aprovação, o plano de acção de auditoria e os respectivos relatórios periódicos das acções de auditoria;

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

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

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

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

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

2.1 — Sector Administrativo:

a) Assegurar a elaboração do plano de organização e do funcionamento do Gabinete, de acordo com as orientações do director do GMAA;

b) Assegurar as tarefas administrativas, o expediente e organização do arquivo do GMAA, bem como a organização técnica de processos e dossiers;

c) Dar apoio administrativo ao director do GMAA e secretariar as respectivas reuniões de coordenação.

2.2 — Sector Técnico de Auditoria:

a) Desenvolver as acções de auditoria interna, previstas e definidas nos planos de acção de auditoria, sob as orientações da direcção do GMAA, após a sua aprovação pelo presidente da Câmara Municipal, no âmbito das diferentes áreas funcionais, tomando como acções necessárias:

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

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

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

e) Formular sugestões e propostas relativas à actividade e competências do GMAA.

3 — Gabinete de Apoio à Presidência:

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

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

4 — Gabinete de Protecção Civil:

4.1 — Sector de Planeamento e Programação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades do concelho;

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

4.2 — Sector de Coordenação e Controlo Operacional:

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

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

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

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

e) Proceder à inventariação de meios e recursos;

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

5 — Gabinete Técnico Florestal:

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

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

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

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

p) Participar nas acções de planeamento de protecção civil;

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

r) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

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

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

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

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

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

x) Elaborar os relatórios de acompanhamento e os relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

y) Elaborar Informações Mensais dos Incêndios registados no município;

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

aa) Gerir a Base de Dados do Gabinete;

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

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

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

6 — Departamento de Administração Geral e Patrimonial:

a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral, patrimonial e de recursos humanos e, prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, de acordo com os recursos existentes;

b) Elaborar estudos económico-financeiros;

c) Assegurar as funções e tarefas do desenvolvimento dos recursos humanos do município, tendo em conta a gestão de processos de pessoal ao serviço da autarquia;

d) Assegurar as funções de oficial público do município referentes aos contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante e proceder aos respectivos formalismos legais.

6.1 — Secretariado:

a) Efectuar o processamento de todos os textos redigidos pelo director do Departamento;

b) Preparar as reuniões em que o director do Departamento participe;

c) Efectuar todos os contactos a pedido do director do Departamento;

d) Assegurar a organização de todos os elementos para a gestão do Departamento;

e) Fazer a gestão do arquivo corrente do Departamento.

6.2 — Divisão de Gestão Financeira:

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

b) Efectuar a gestão financeira da Câmara em articulação com o director do Departamento, de acordo com os objectivos e directrizes do executivo municipal;

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

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

e) Coordenar a elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas do município;

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

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

6.2.1 — Secção de Contabilidade:

a) Registar os fluxos financeiros, conforme preceituado na legislação em vigor;

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

c) Proceder à verificação de todas as classificações contabilísticas;

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

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

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

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

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

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

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

k) Proceder, mensalmente, às reconciliações bancárias a que haja lugar.

6.2.2 — Secção de Facturação:

a) Assegurar a emissão das facturas do município, exceptuando as facturas/recibos do SCGA — Sistema Comercial de Gestão de Água, da responsabilidade exclusiva da Divisão Comercial do Departamento de Águas e Saneamento;

b) Assegurar o controlo das cobranças e contas correntes inerentes à referida facturação e respectivas entidades devedoras ou credoras, bem como o circuito interno do registo e movimento das facturas, em articulação com a Secção de Contabilidade.

6.2.3 — Secção de Tesouraria:

a) Efectuar todos os recebimentos e pagamentos da autarquia;

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

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

6.3 — Divisão de Património, Contratos e Aprovisionamentos:

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

b) Acompanhar todos os processos de inventariação/aquisição/transfêrencia/abate e venda de bens móveis e imóveis, prestando contas dos mesmos;

c) Assegurar a gestão e controlo do património municipal;

d) Assegurar o desenvolvimento dos processos de compras, aprovisionamento e gestão de *stocks* do município;

e) Ter conhecimento da afectação dos bens do município;

f) Proceder, em parceria com a Divisão de Gestão Financeira e com o Gabinete de Auditoria, ao inventário anual dos bens móveis e imóveis do município;

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

h) Acompanhar a gestão dos processos de seguros, condomínios e arrendamentos;

i) Instruir os processos de desafecção de bens do domínio público municipal;

j) Coordenar a actividade da Comissão de Avaliação;

k) Acompanhar os processos de hasta pública;

l) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

m) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento do Património Móvel e Imóvel do município, bem como os procedimentos criados ou a criar.

6.3.1 — Secção de Património (móveis e imóveis):

a) Providenciar o registo dos bens imóveis na conservatória do registo predial e a correspondente participação ao serviço de finanças do concelho;

b) Elaborar e actualizar o inventário dos bens móveis e imóveis da autarquia;

c) Recepcionar toda a informação relativa ao património móvel e imóvel do município;

d) Proceder ao inventário, etiquetagem e verificação de todos os bens móveis e imóveis de acordo com as necessidades;

e) Criar um processo para cada bem móvel ou imóvel, atribuindo-lhe uma numeração sequencial, a definir pela chefia da Divisão;

f) Manter todos os processos da Secção devidamente actualizados e documentados;

g) Manter igualmente actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre o município;

h) Manter actualizada a listagem dos bens excedentários, bem como a sua divulgação pelos serviços municipais;

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

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

k) Gerir os bens móveis depositados em local destinado para o efeito;

l) Desenvolver e acompanhar os processos de desafecção dos bens do domínio público municipal.

6.3.2 — Secção de Contratos e Seguros:

a) Prestar o apoio administrativo ao notário privativo do município, nomeado pelo presidente da Câmara Municipal;

b) Prestar apoio administrativo ao oficial público do município, nomeado pelo presidente da Câmara Municipal;

c) Preparar a outorga de todos os contratos, protocolos ou escrituras em que o município do Barreiro seja interveniente, nomeadamente os relativos a empreitadas, fornecimentos de bens e serviços, arrendamentos, comodatos ou outras formas negociais, gratuitas ou onerosas de cedência de espaços municipais, em especial a associações de interesse municipal, seguros, locação financeira, compra e venda de imóveis, e outros que o município entenda dever atribuir-lhe. Excluem-se contudo os relativos a pessoal e equipados, bem como os de fornecimento de água;

d) Instruir os correspondentes processos de visto do Tribunal de Contas;

e) Organizar e conduzir os processos de hasta pública;

f) Gerir a carteira de seguros do município;

g) Proceder à celebração de contratos de seguros dos bens móveis e imóveis de acordo com a legislação em vigor;

h) Criar um processo de seguro para cada bem ou conjunto de bens móveis e imóveis, atribuindo-lhes um número sequencial a definir pela chefia da Divisão;

i) Participar à companhia de seguros/mediadora, eventuais sinistros;

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

k) Criar e manter actualizados todos os processos da Secção.

6.3.3. — Secção de Compras e Gestão de Stocks:

a) Dar seguimento adequado a todos os pedidos de aquisição devidamente elaborados, em articulação com os serviços utilizadores e a Secção de Gestão de Stocks;

b) Organizar e controlar processos de compra (requisição ou concurso), para aquisição de materiais e equipamentos (desde a emissão da consulta até à entrega do material);

c) Assegurar a efectivação das encomendas mediante a emissão informática de requisições externas, de forma integrada com a aplicação da contabilidade (POCAL);

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

e) Organizar os processos de abertura de concursos públicos, limitados, por negociação ou por ajuste directo, acompanhando toda a tramitação legal;

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

g) Movimentar e manter permanentemente actualizado e valorizado o ficheiro central de *stocks*;

h) Emitir os documentos de suporte para reposição ou constituição de *stocks*;

i) Promover a definição dos materiais de stock e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos *stocks* de segurança e ponto de encomenda;

j) Calcular as taxas de rotação dos *stocks*.

6.3.4 — Secção de Armazém e Económico:

a) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;

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

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

d) Efectuar periodicamente contagem para inventário físico.

6.4 — Divisão de Serviço Jurídico e Contencioso:

a) Contribuir para o desenvolvimento e organização de uma gestão racional dos serviços, em matéria de assuntos jurídicos de carácter geral e específicos, tais como pareceres, assegurando também o funcionamento dos processos de contra-ordenações e de execuções fiscais.

6.4.1 — Sector de Assuntos Jurídicos:

a) Assegurar e prestar apoio técnico/jurídico à Câmara Municipal do Barreiro e dar parecer sempre que lhe for solicitado pelos diversos órgãos e serviços do município, cujos assuntos careçam de análise jurídica;

b) Promover e assegurar a organização dos processos jurídicos e zelar pela sua segurança e funcionalidade;

c) Preparar os *dossiers* que pela sua natureza possam vir a ser objecto de processos judiciais;

d) Assegurar a ligação técnica entre a Câmara, os tribunais e outras entidades e coordenar a assessoria jurídica sempre que se revele necessária, de acordo com as instruções da administração municipal;

e) Instruir e acompanhar em todos os trâmites os recursos hierárquicos, os recursos contenciosos, as reclamações e as acções administrativas interpostas contra o município, ou eventualmente contra alguns órgãos ou respectivos titulares;

f) Instruir e acompanhar em todos os seus trâmites outros processos em que o município, qualquer dos seus órgãos ou respectivos titulares sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais ou outros;

g) Instruir processo disciplinares, de inquérito ou de sindicância que lhe sejam cometidos pela Câmara;

h) Assegurar a emissão de pareceres jurídicos em articulação com a informação dos órgãos do município ou dos serviços municipais;

i) Elaborar estudos e projectos de regulamentos e posturas municipais e dar pareceres sobre os projectos de regulamentos elaborados por outras unidades orgânicas e integrar comissões designadas para o efeito;

j) Exercer o patrocínio em processos judiciais em que o município ou funcionários ou trabalhadores municipais sejam parte, quando tal seja determinado pelo presidente.

6.4.2 — Secção de Contra-ordenações e Execuções fiscais:

a) Instruir os processos de contra-ordenação bem como a respectiva tramitação legal, incluído a remessa a tribunal dos processos impugnados ou para execução judicial e a emissão de guias para a cobrança das coimas aplicadas;

b) Efectuar as diligências necessárias tendo em conta a solicitação de informação a outras entidades competentes;

c) Executar todas as tarefas que se enquadrem no âmbito da Secção.

d) Instruir os processos de execução fiscal, procedendo à remessa a tribunal dos processos impugnados;

e) Promover a correspondente cobrança coerciva das dívidas ao município;

f) Proceder à apresentação de relatórios trimestrais com números de processos entrados/findos, sanções e coimas aplicadas e cobradas e dívidas recuperadas;

g) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida emitidas com as regras decorrentes do CPPT e devolver à Tesouraria e ou serviço emissor as certidões a que faltem elementos essenciais e cuja falta seja geradora de nulidade;

h) Emitir, em coordenação com o sector jurídico, relatório sobre as oposições e impugnações enviadas para os tribunais administrativos e criminais e remeter os respectivos processos àquelas instâncias judiciais.

6.5 — Divisão de Recursos Humanos:

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

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

6.5.1 — Gabinete de Apoio:

a) Elaborar o balanço social;

b) Elaborar e actualizar o quadro de pessoal;

c) Propor conteúdos para instrumentos de informação sobre matérias de pessoal;

d) Elaborar proposta de orçamento de despesa com pessoal;

e) Elaborar propostas de revisão de orçamento da despesa com pessoal;

f) Acompanhar as execuções do orçamento de despesa com pessoal;

g) Elaborar os instrumentos de prestação de contas, no que respeita à despesa com pessoal.

6.5.2 — Secção de Gestão de Pessoal:

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

b) Organizar, promover e controlar o processo de avaliação dos funcionários;

c) Elaborar o relatório de actividades;

d) Tratar os processos de reclassificação, reconversão e promoção dos funcionários;

e) Organizar e actualizar permanentemente o cadastro dos trabalhadores;

f) Assegurar, em estreita colaboração com a secção de vencimentos e abonos, o atendimento aos trabalhadores e utentes;

g) Inscrever, controlar e cancelar as inscrições dos trabalhadores e familiares nos sistemas de segurança social;

h) Elaborar notificações e certidões, bem como promover a autenticação de documentos relativos a assuntos de recursos humanos.

6.5.3 — Secção de Vencimentos e Abonos:

a) Proceder às tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos, subsídio de natal e férias, subsídios de refeição, trabalho normal nocturno, subsídios de turno, despesas de representação, subsídio por morte, participações nas despesas da ADSE, processos de retenção na fonte dos descontos obrigatórios, facultativos e judiciais, bem como da sua entrega às entidades respeitantes;

b) Controlar a assiduidade dos trabalhadores e execução das respectivas repercussões nas remunerações;

c) Controlar os mecanismos de progressão e quaisquer outros de desenvolvimento de carreira que impliquem alterações remuneratórias;

d) Organizar, informar e actualizar os processos referentes ao pagamento de prestações familiares;

e) Elaborar a lista de antiguidade;

f) Elaborar o relatório de actividades;

g) Executar os instrumentos de prestação de contas das medidas de apoio ou incentivo ao emprego e inserção profissional.

6.5.4 — Gabinete de Formação:

a) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação;

b) Propor o plano anual de formação, respectivo orçamento e fontes de financiamento;

c) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas, assegurando todos os procedimentos administrativos para a sua concretização, controlo pedagógico e financeiro;

d) Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas, quanto ao desenvolvimento dos trabalhadores e dos respectivos serviços;

e) Organizar e acompanhar as acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, em estreita colaboração com os restantes serviços;

f) Elaborar o relatório de actividades;

g) Propor medidas que visem a valorização e qualificação profissional dos trabalhadores.

6.5.5 — Gabinete de Medicina Segurança e Higiene no Trabalho:

a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos, de admissão, ocasionais e de selecção;

b) Assegurar a observação de sinistros, fazer diagnósticos, prescrever medicamentos e a outros tratamentos com fim de debelar ou prevenir doenças, perturbações ou ferimentos do organismo humano;

c) Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos dos funcionários;

d) Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

e) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, actuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;

f) Promover e vigiar a saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e dos elementos informativos relativos a cada trabalhador;

g) Proceder à verificação das doenças dos funcionários e agentes;

h) Assegurar as atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de medicina;

i) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores da autarquia;

j) Assegurar as ligações funcionais com os serviços da autarquia na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns;

k) Elaborar o relatório de actividades;

l) Estudar e adaptar os postos de trabalho;

m) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;

n) Promover o desenvolvimento de acções de higiene e segurança no trabalho;

o) Promover acções de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções;

p) Informar tecnicamente, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

q) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

r) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

s) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas e equipamentos de protecção e de prevenção;

t) Organizar os meios destinados à protecção e prevenção colectiva e individual;

u) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

v) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;

w) Organizar e executar o expediente relativo aos processos de acidentes de trabalho;

x) Assegurar a análise das condições que contribuam para o acidente de trabalho, bem como propor medidas que visem a prevenção de reincidência.

6.6 — Divisão de Administração Geral:

6.6.1 — Secção Expediente:

a) Encaminhar todo o expediente recepcionado, bem como a informação/documentação interna pelos serviços camarário, nomeadamente àqueles que não se encontrem inseridos em unidade dotada de secretaria departamental;

b) Assegurar a publicação de avisos em *Diário da República* e garantir afixação de editais de forma a dar publicidade dos actos administrativos que dela careçam;

c) Numerar, arquivar e registar informaticamente os despachos;

d) Numerar e arquivar as ordens de serviços, procurações e comunicações, bem como outros actos administrativos;

e) Instruir os inquéritos administrativos.

6.6.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Elaborar as ordens do dia das reuniões do executivo municipal, de acordo com a orientação do presidente da Câmara e garantir a sua publicidade através de editais e meios informáticos;

b) Distribuir as propostas e documentos de suporte pelo executivo municipal, nos prazos legalmente estabelecidos, sempre que possível por meios informáticos;

c) Prestar apoio administrativo durante as reuniões da Câmara Municipal do Barreiro;

d) Prestar apoio administrativo aos serviços da Assembleia Municipal do Barreiro, incluindo às suas reuniões;

e) Elaborar, submeter a aprovação e arquivar as actas das reuniões da Câmara Municipal do Barreiro;

f) Classificar, numerar e registar informaticamente as deliberações, bem como proceder à sua distribuição através dos serviços

competentes, assegurando a remessa ao Gabinete de Arquivo e Gestão Documental dos originais em pastas próprias e garantindo a sua publicidade nos termos legais.

6.6.3 — Secção de Serviços de Apoio:

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

b) Assegurar os serviços de portarias (Rua José Magro e Paços do Concelho), de central telefónica e de reprografia central da Câmara Municipal do Barreiro;

c) Assegurar a gestão corrente dos contratos de limpeza, segurança e vigilância;

d) Assegurar a gestão corrente dos contratos de comunicações fixas, móveis e rádio móveis;

e) Requisitar as assinaturas periódicas de revistas, jornais para os diversos serviços camarários;

f) Assegurar a gestão corrente dos contratos de manutenção e assistência técnica dos diversos equipamentos camarários;

g) Assegurar a instrução dos processos eleitorais que legalmente esteja cometida às câmaras municipais.

6.6.4 — Secção de Taxas e Licenças:

a) Assegurar os licenciamentos administrativos de recintos imprevistos, itinerantes, divertimentos públicos, provas desportivas e licenças especiais de ruído provenientes destas actividades;

b) Proceder ao licenciamento de táxis, guarda-nocturnos, armeiros, arrumadores de automóveis, queimadas e licenças de leilões;

c) Proceder às vistorias no âmbito dos licenciamentos referidos quando exigíveis;

d) Tramitar administrativamente o processo de recenseamento militar e velocípedes e licenciamentos de caça;

e) Assegurar o licenciamento e ou autorização de inumações, exumações, cremações, transladações e demais actos cemiteriais previstos pelo Regulamento dos Cemitérios Municipais;

f) Emitir certidões, certificados, declarações, cópias simples e autenticadas;

g) Exercer as actividades que são inerentes ao delegado de espectáculos;

h) Proceder ao atendimento público no âmbito da Divisão.

6.7 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor:

a) Desempenhar as tarefas por lei atribuídas aos municípios no âmbito da protecção e informação ao consumidor;

b) Celebrar e promover, no seu âmbito de actividade, todos os protocolos necessários à realização das suas atribuições;

c) Desenvolver acções de sensibilização/formação no âmbito do consumo;

d) Afirmar-se, junto da comunidade, enquanto agente mediador de conflitos na área do consumo.

6.8 — Gabinete de Arquivo e Gestão Documental:

6.8.1 — Sector de Gestão Documental:

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

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

c) Propor, implementar e coordenar procedimentos técnico-administrativos, orientadores dos arquivos correntes;

d) Promover ou apoiar a implementação de uma aplicação informática de circulação e gestão documental;

e) Promover ou copiar políticas de uniformização de procedimentos administrativos, e de tipologias documentais, que melhorem a gestão dos arquivos correntes dos serviços camarários;

f) Promover a uniformização de materiais a serem usados pelos serviços em arquivo corrente;

g) Supervisionar a aplicação do Regulamento do Arquivo Municipal;

h) Promover e realizar acções de formação aos vários serviços municipais, sobre noções básicas de arquivo corrente;

i) Inventariar e organizar o arquivo intermédio, existente em depósito nas instalações do Arquivo Municipal;

j) Assegurar e coordenar a aplicação da tabela de avaliação, e selecção da documentação produzida para as autarquias locais, e demais legislação aplicável;

k) Elaborar autos de eliminação.

6.8.2 — Sector de Arquivo Histórico:

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

b) Efectuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;

c) Elaborar projectos, e emitir pareceres acerca de questões relacionadas com o património arquivístico do concelho;

d) Conservar e preservar o seu acervo documental, de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;

e) Elaborar os instrumentos de descrição documental, que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objecto;

f) Assegurar a difusão dos seus fundos, por meio de publicação de instrumentos de descrição, consulta pública em sala de leitura, publicação de fontes e realizações de índole cultural, de promoção de património arquivístico, adequadas aos diferentes segmentos de público a que se destinem;

g) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, (qualquer que seja o seu suporte) detentores de interesse histórico para o concelho, encorajar e promover a sua transferência para os serviços do município;

h) Prestar apoio técnico, a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património documental, com interesse histórico para o concelho;

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

j) Apoiar e incentivar a realização de estudos da história do concelho.

7 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:

7.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);

7.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;

7.3 — Divisão de Higiene Urbana:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos.

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

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

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

t) Proceder à determinação de custos das recolhas e deposição dos diversos tipos de resíduos.

7.3.1 — Sector de Recolha e Transporte:

a) Proceder à recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos ou outros, em contentores previamente definidos pela Câmara Municipal do Barreiro, para o local de deposição, tratamento ou transferência;

b) Assegurar a recolha de resíduos volumosos domésticos, de resíduos industriais equiparados e de outros resíduos nocivos para a saúde pública e previamente definidos pela Câmara Municipal do Barreiro;

c) Assegurar a remoção de entulhos e terras, no âmbito das competências do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;

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

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

f) Substituir e reparar os recipientes de limpeza danificados.

7.3.2 — Sector de Limpeza de Espaços Públicos:

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

b) Assegurar, de forma coordenada com a Divisão de Exploração, a limpeza de sarjetas e sumidouros;

c) Assegurar a limpeza dos sanitários públicos;

d) Assegurar a limpeza de recipientes públicos para deposição de papéis;

e) Assegurar a lavagem de ruas;

f) Assegurar a limpeza das praias;

g) Desenvolver e acompanhar as acções de desinfestação, desratização e desinsectização.

7.3.3 — Sector de Fiscalização:

a) Planear e coordenar a acção da fiscalização na verificação do cumprimento das posturas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da higiene urbana;

b) Assegurar a afixação de editais decorrentes de acções emanadas da Divisão de Higiene Urbana e a sua certificação por certidão comprovativa;

c) Executar autos de contra-ordenação no âmbito específico da sua actividade;

d) Elaborar propostas, para decisão superior, no âmbito de posses administrativas e fiscalizar o seu cumprimento.

7.4 — Divisão de Jardins e Espaços Verdes:

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

b) Promover a elaboração de pequenos projectos de requalificação ou construção de espaços verdes de acordo com o plano e orçamentos aprovados;

c) Propor à Divisão de Obras, Estudos e Projectos a elaboração de projectos e lançamento de empreitadas;

d) Promover a requalificação e ou construção de espaços verdes, de acordo com o plano e orçamentos aprovados;

e) Desenvolver as condições que permitam implementar, em todo o território do concelho, sistemas de rega automática com gestão centralizada;

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

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

h) Acompanhar a execução das obras de empreitadas municipais, na sua área específica de actuação, em coordenação com a Divisão de Obras e Projectos do Departamento de Obras Municipais;

i) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia e outras instituições na construção, manutenção e conservação de espaços verdes da sua responsabilidade, no âmbito da descentralização de atribuições dos órgãos autárquicos;

j) Assegurar a gestão do equipamento e produtos dos jardins designadamente: ferramentas, vasos, plantas ornamentais, fertilizantes, sementes e pesticidas;

k) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, por forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;

l) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;

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

n) Executar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes de responsabilidade municipal;

o) Executar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;

p) Executar e propor a aprovação do Regulamento Municipal de Espaços Verdes, especificando as disposições técnicas para construção dos mesmos e assegurando, no que concerne a espaços verdes públicos, a normalização de materiais, espécies e sistemas construtivos;

q) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos;

r) Promover, conjuntamente com o Departamento de Águas e Saneamento, a separação dos sistemas de rega do sistema de abastecimento de água, para melhor controlo de consumos e gestão autónoma das redes na óptica da optimização dos recursos;

s) Implementar soluções conducentes ao uso eficiente da água nos sistemas de rega.

7.4.1 — Sector de Planeamento e Projecto:

a) Promover a elaboração de pequenos projectos de requalificação ou construção de espaços verdes de acordo com o Plano e Orçamento aprovados;

b) Propor à Divisão de Obras, Estudos e Projectos a elaboração de projectos e lançamento de empreitadas;

c) Proceder à gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços na área da manutenção e conservação dos espaços verdes;

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

e) Desenvolver, em parceria com os demais serviços com competência na área, projectos de animação dos espaços verdes.

7.4.2 — Sector de Construção e Manutenção:

a) Controlar os trabalhos de jardinagem, nomeadamente, plantação de árvores, arbustos e herbáceas, sementeiras, entre outros;

b) Efectuar a requalificação dos espaços verdes;

c) Arborização e plantação de arbustos e herbáceas;

d) Execução de sementeiras;

e) Efectuar a plantação de árvores e arbustos;

f) Impedir, por técnicas adequadas, a disseminação de espécies parasitárias;

g) Controlar a conservação dos equipamentos e ferramentas;

h) Manutenção e instalação de sistemas de rega.

7.4.3 — Sector de Viveiro:

1) Assegurar a criação e manutenção de plantas em viveiros;

2) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas;

3) Criar e manter um viveiro de plantas ornamentais.

7.5 — Divisão de Serviços Urbanos:

a) Assegurar a gestão do equipamento e produtos dos cemitérios, mercados, feiras e canil;

b) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, de forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;

c) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete da Frota Municipal;

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

e) Executar e manter actualizado o cadastro dos cemitérios, mercados e feiras e do canil;

f) Executar e propor a aprovação de regulamentos municipais na respectiva área de específica de intervenção.

7.5.1 — Sector dos Cemitérios:

a) Zelar pelo cumprimento do respectivo Regulamento, assegurando o cumprimento dos procedimentos administrativos que se enquadrem no âmbito das suas competências;

b) Assegurar a execução dos registos exigidos por lei bem como o serviço administrativo inerente aos respectivos processos e proceder à verificação e controlo dos mesmos;

c) Planificar e controlar a gestão dos cemitérios de acordo com o número de inumações, exumações e ossários;

d) Assegurar o bom funcionamento dos ficheiros e arquivo;

e) Assegurar as inumações e exumações de acordo com as normas camarárias;

f) Assegurar a manutenção e limpeza dos cemitérios;

g) Assegurar as condições indispensáveis à boa utilização dos cemitérios pelos munícipes que aí se deslocam.

7.5.2 — Sector dos Mercados, Feiras e Venda Ambulante:

a) Assegurar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos, posturas e demais legislação vigente que diga respeito a esta actividade;

b) Assegurar a cobrança de taxas e rendas constantes dos regulamentos municipais e devidas pelas actividades integradas no presente sector;

c) Apresentar propostas de elaboração, actualização e uniformização de regulamentos relativos à actividade do sector;

d) Assegurar a organização e actualização de ficheiros relativos aos concessionários dos mercados e vendedores ambulantes, dos quais elabora os respectivos processos;

e) Assegurar a implantação de feiras e a marcação e distribuição de terrenos pelos feirantes ou vendedores;

f) Assegurar a elaboração da lista de assiduidade dos vendedores e fazer mapas de registos correspondentes;

g) Participar, ao serviço com competência na área respectiva, quaisquer necessidades de reparação e manutenção;

h) Participar quaisquer ocorrências que se verifiquem nos mercados ou áreas envolventes;

i) Emitir parecer sobre quaisquer pedidos apresentados pelos vendedores no âmbito da sua actividade.

7.5.3 — Gabinete do Partido Veterinário:

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

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

c) Compete ainda ao Gabinete do Partido Veterinário a coordenação e acompanhamento do Sector Protecção Animal e Gestão do Canil Municipal.

7.5.3.1 — Sector de Protecção Animal e Gestão do Canil Municipal:

a) Assegurar a manutenção de níveis toleráveis de espécies animais na via pública — cães e gatos vadios, insectos, pombos, patos e outros;

- b) Efectuar as acções de captura, alimentação e abate dos animais e assegurar o funcionamento do canil municipal;
- c) Elaborar autos de notícia de captura e restituição de animais;
- d) Promover campanhas de vacinação anti-rábica;
- e) Proceder à limpeza e desinfectação das instalações do canil.

7.6 — Divisão de Sustentabilidade Ambiental:

7.6.1 — Sector de Estudos e Planeamento Ambiental:

- a) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente no concelho do Barreiro, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização e inventários;
- b) Produzir cartas, inventários e bases de dados a partir da monitorização e gestão dos parâmetros ambientais e garantir a sua adequada divulgação;
- c) Assegurar a realização periódica de estudos de caracterização do património natural e biodiversidade do concelho do Barreiro, abrangendo a fauna e macro fauna bentónica, a vegetação e flora, de forma a manter os inventários e as bases de dados actualizados;
- d) Proceder, de acordo com os programas de monitorização aprovados superiormente, ao controlo analítico e registo de alguns parâmetros ambientais e climatéricos do concelho do Barreiro, destacando-se a qualidade do ar, o ruído ambiente, o clima, a hidrologia, a geologia e a geotecnia, e realizar o seu posterior tratamento estatístico;
- e) Monitorizar a qualidade da água das praias;
- f) Providenciar a vigilância, verificação e calibração dos aparelhos de monitorização da Divisão;
- g) Promover o estudo e o planeamento de acções e campanhas de redução da emissão de gases com efeito de estufa (GEE), nomeadamente através da implementação da estratégia local para as alterações climáticas (ELAC);
- h) Garantir a elaboração, gestão, manipulação e actualização do modelo previsional da Carta de Ruído do Concelho do Barreiro, o cumprimento dos requisitos legais na classificação de zonas sensíveis e mistas e a realização de simulações dos impactes no ruído ambiente de novas intervenções no território;
- i) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município do Barreiro, na geo-referenciação da informação ambiental, produzida, na compatibilização de sistemas e na introdução de novas tecnologias;
- j) Elaborar periodicamente o relatório de sustentabilidade do concelho do Barreiro, reportando os dados e a informação ambiental em indicadores da sustentabilidade, nomeadamente através da aplicação do termómetro ambiental do Barreiro, indicando tendências da sua evolução a providenciando também, em conjunto com a Divisão de Comunicação, pela sua ampla divulgação;
- k) Emitir pareceres, no prazo fixado em norma interna, sobre EIA promovidos por entidades externas, ouvindo para tal os diferentes serviços da autarquia com competências específicas em função da temática em questão e, dentro das competências municipais, apoiar a fase de consulta pública;
- l) Coordenar a elaboração de EIA de responsabilidade municipal, instituir o processo de avaliação de impacto ambiental junto das entidades competentes e nos termos da lei e acompanhar a execução das medidas de minimização e do programa de monitorização que decorrem da declaração de impacte ambiental;
- m) Emitir, quando solicitado e no prazo fixado em norma interna, pareceres técnicos e recomendações sobre projectos com incidências ambientais;
- n) Analisar tecnicamente, em prazo fixado em norma interna, e acompanhar processos de planeamento e projectos municipais na vertente ambiental;
- o) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;
- p) Apoiar e disponibilizar às áreas de planeamento urbanístico e de infra-estruturas municipais informação de natureza ambiental, geológica e geotécnica tendo em vista a execução das políticas de ordenamento do território e a gestão integrada dos recursos naturais;
- q) Promover a integração das questões de eficiência energética, uso eficiente da água e gestão de resíduos nos projectos e obras municipais;
- r) Assegurar, nos domínios do Estudo e Planeamento Ambiental, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio *internet* da Câmara Municipal.

7.6.2 — Sector de Gestão Ambiental Estratégica:

- a) Coordenar com os diferentes serviços da autarquia a implementação das medidas e propostas decorrentes do planeamento ambiental, nomeadamente através do seu cruzamento com as atribuições e competências das diferentes unidades orgânicas;
- b) Monitorizar as emissões de gases com efeitos de estufa (GEE), com base nas acções planeadas e suportadas pela estratégia local para as alterações climáticas;
- c) Gerir as acções no âmbito da Carta de Ruído do Concelho do Barreiro, garantindo o cumprimento dos requisitos legais nomeadamente quanto aos limites fixados para os níveis de ruído em zonas sensíveis e mistas;
- d) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;
- e) Implementar e verificar a conformidade de um sistema de gestão ambiental do município do Barreiro, nomeadamente através da adopção de medidas e condução de auditorias internas, tendo em vista a certificação ambiental de edifícios e processos levados a cabo pela autarquia, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;
- f) Coordenar e desenvolver acções concretas de uso racional da energia em edifícios públicos e outros sectores de domínio municipal como a iluminação pública, nomeadamente através do estabelecimento de parcerias com a Agência Municipal para a Gestão da Energia do Barreiro e Moita;
- g) Desenvolver e actualizar os suportes tecnológicos para a disponibilização ao público de informação ambiental dos projectos coordenados pela Divisão;
- h) Assegurar, nos domínios da gestão ambiental estratégica, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio da *internet* da Câmara Municipal.

7.6.3 — Sector de Educação e Sensibilização Ambiental:

- a) Desenvolver, em conjunto com a Divisão de Comunicação, acções de informação, formação, divulgação e sensibilização aos municípios nos domínios do ambiente, da energia e da mobilidade;
- b) Dinamizar e coordenar as acções de educação e sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições, designadamente a Agência Municipal para a Gestão de Energia do Barreiro e Moita, e a articulação com outros serviços municipais;
- c) Apoiar, ao longo do ano escolar e em conjunto com a Divisão de Educação e Bibliotecas, os projectos de intervenção ambiental no âmbito de planos de apoio à comunidade educativa;
- d) Promover, em conjunto com a Divisão de Comunicação, a publicação periódica de folhetos, livros, *cd-rom* ou outras formas de divulgação das temáticas ambientais, compilando a informação técnica e científica produzida no âmbito dos trabalhos desenvolvidos;
- e) Assegurar, nos domínios da educação e sensibilização ambiental, o fornecimento sistemático de conteúdos tendentes à actualização do sítio da *internet* da Câmara Municipal;
- f) Garantir o funcionamento do Centro de Educação Ambiental da Mata da Machada e Sapal do Rio Coina como espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço aí prestado em permanência aos municípios, podendo criar pólos de actividade coordenados com este em outros locais do concelho;
- g) Promover e gerir, no âmbito das competências municipais, a ocupação das áreas correspondentes à Mata da Machada e Sapal do Rio Coina;
- h) Pesquisar, seleccionar, adquirir e manter actualizada a documentação e bibliografia de origem nacional e estrangeira no domínio do ambiente, da Ecoteca, devidamente organizada numa base de dados, e apoiar documentalmentemente todas as entidades interessadas na sua consulta.

8 — Departamento de Obras Municipais:

- 8.1 — Gabinete de Controlo e Planeamento;
- 8.2 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);
- 8.3 — Divisão de Equipamentos Municipais:

- a) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;

b) Assegurar, de forma planificada, a instalação, construção e conservação do mobiliário urbano;

c) Assegurar as operações não programadas de conservação de edifícios, equipamentos e de mobiliário urbano, de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;

d) Elaborar a contabilidade de todas as obras ou outras acções executadas pela divisão, discriminando os recursos humanos, materiais e logísticos, por forma a permitir a sua imputação aos serviços que as solicitam;

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

f) Assegurar o necessário apoio às juntas de freguesia no âmbito de competências descentralizadas;

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

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

i) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;

j) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedência de materiais, mão-de-obra e equipamento solicitados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos.

8.3.1 — Sector de Programação, Manutenção e Conservação:

a) Elaborar programas plurianuais de manutenção programada dos edifícios municipais, parques e jardins, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos;

b) Programar, em interacção com o Sector de Produção, as operações de manutenção, conservação e reparação de equipamento colectivo e mobiliário urbano, tais como edifícios municipais, parques e jardins, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos, prestando o apoio técnico necessário;

c) Executar e manter actualizado o cadastro de equipamentos municipais;

d) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais, na sua área específica de actuação e em coordenação com a Divisão de Obras, Estudos e Projectos;

e) Participar na elaboração de projectos camarários para a construção/requalificação de edifícios e equipamentos municipais.

8.3.2 — Sector de Produção:

a) Executar trabalhos de construção civil, nomeadamente alvenarias, electricidade, canalizações interiores e pinturas;

b) Assegurar a conservação e reparação de equipamento colectivo e mobiliário urbano, tais como parques e jardins e de edifícios públicos, mercados, cemitérios, escolas, creches, polidesportivos e sanitários públicos;

c) Executar trabalhos de oficina, necessários ao sector de produção, ou à sua própria actividade nos campos da serralharia (vedações, portões e outros), carpintaria, electricidade, estores, vidraria e outros;

d) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, proceder à sua distribuição, afectação e controlo com as necessidades dos diversos sectores da Divisão;

e) Prestar apoio técnico a todos os serviços da Câmara Municipal.

8.4 — Divisão de Obras, Estudos e Projectos:

a) Assegurar, de forma planificada, a execução de estudos e projectos, designadamente de, equipamentos colectivos, instalações municipais, requalificação de espaços públicos urbanos e rede viária;

b) Assegurar, por empreitada e de forma planificada, a construção, ampliação, reabilitação e remodelação, designadamente dos equipamentos colectivos, de espaços públicos urbanos e da rede viária;

c) Elaborar programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos e lançamento de empreitadas de obras públicas de iniciativa municipal, assegurando a conclusão do processo até ao início da obra.

d) Coordenar e desenvolver procedimentos de apreciação de concorrentes e propostas presentes a concurso;

e) Proceder ao controlo físico, financeiro e administrativo das acções desencadeadas, quer na área da execução de projectos, quer na de execução de obras por empreitada;

f) Apreciar, em prazo fixado em norma interna, e submeter a parecer da EDP os projectos de iluminação pública de loteamentos e arranjos exteriores a edifícios;

g) Assegurar as operações não programadas de execução de estudos e projectos de equipamentos colectivos, instalações municipais, requalificação de espaços públicos urbanos, etc.;

h) Assegurar as operações não programadas de construção, ampliação, reabilitação e remodelação dos equipamentos colectivos, requalificação de espaços públicos urbanos, etc., por empreitada;

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

j) Coordenar a comissão de vistorias para recepções provisórias e definitivas de obras por empreitada municipal;

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

l) Coordenar as várias intervenções no subsolo de iniciativa municipal e de concessionários e operadores de infra-estruturas enterradas.

8.4.1 — Sector de Acompanhamento de Obras Municipais:

a) Conceber e elaborar estudos, análises e pareceres no âmbito da gestão integrada do Departamento;

b) Assegurar o acompanhamento das obras promovidas pela Câmara Municipal do Barreiro;

c) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de obras provenientes de empreitadas municipais e elaborar os respectivos relatórios, autos e preenchimento dos livros de obras;

d) Apoiar o Departamento nos trabalhos de topografia;

e) Proceder ao controlo financeiro das obras que se enquadrem no âmbito da sua função;

f) Assegurar a manutenção do parque de viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com o Gabinete de Gestão da Frota;

g) Efectuar os trabalhos de topografia de controlo de implantação de obras municipais executadas por empreitada;

h) Assegurar a comissão de vistorias para recepções provisórias e definitivas de obras por empreitada municipal.

8.4.2 — Sector de Estudos e Projectos:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnicas relativas aos projectos solicitados;

b) Elaborar e reavaliar as estimativas orçamentais das obras municipais executadas ou a executar por empreitada;

c) Elaborar estudos e projectos — instalações municipais, equipamentos colectivos, habitação social, requalificação de espaços públicos urbanos, infra-estruturas, etc., quer utilizando recursos próprios, quer, quando tal seja imprescindível, com recursos contratados ao exterior;

d) Elaborar estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos;

e) Participar, com outros órgãos da autarquia, em projectos transversais, na área específica de actuação;

f) Garantir o apoio a todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal do Barreiro no que concerne às redes de instalações eléctricas;

g) Efectuar os cálculos, estudos e projectos de electricidade relativos à construção de equipamentos colectivos e instalações municipais e iluminação pública;

h) Acompanhar a actividade da EDP no que concerne ao cumprimento do contrato de concessão de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão;

i) Controlar a facturação de energia em baixa tensão, média tensão e iluminação pública;

j) Coordenar e colaborar na definição de condicionantes, relativamente a infra-estruturas e equipamentos a integrar no domínio público municipal no âmbito dos processos de viabilidade de arranjos exteriores de edifícios e loteamentos urbanos em prazo fixado em norma interna.

8.4.3 — Sector de Medições e Orçamentos:

1) Analisar as quantidades e preços dos materiais de construção civil necessários a cada obra;

2) Efectuar estimativas dos custos relativos aos projectos de obras feitos pela Divisão;

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

4) Analisar os custos propostos por particulares no âmbito da definição do valor de garantias bancárias a prestar.

8.5 — Divisão de Rede Viária:

a) Promover a execução dos trabalhos necessários junto dos órgãos responsáveis pelas obras municipais, estudos e projectos e no âmbito dos Plano e Orçamento da Câmara Municipal do Barreiro aprovados por forma a assegurar a elaboração de projectos, o lançamento de consultas e a execução das respectivas empreitadas de construção de infra-estruturas rodoviárias municipais, de calçadas e de colocação de nova sinalização vertical e horizontal;

b) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação das infra-estruturas rodoviárias municipais, vias de circulação pedonal, colocação ou reposição de sinalização vertical, horizontal, semaforica, direccional e de identificação de arruamentos, promovendo a execução das obras necessárias;

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

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

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

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

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

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

i) Participar na elaboração do Plano Municipal de Mobilidade;

j) Prestar o necessário apoio às juntas de freguesia no âmbito de competências descentralizadas;

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

8.5.1 — Sector de Pavimentos:

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

g) Controlar as folhas de ponto das várias brigadas;

h) Apreciar e informar sobre os pedidos de cedências formulados por juntas de freguesia, colectividades e outros organismos;

i) Efectuar a medição dos trabalhos realizados nas obras por administração directa;

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

8.5.2 — Sector de Trânsito e Mobilidade:

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

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

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

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

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

8.6 — Gabinete da Frota Municipal:

8.6.1 — Sector de Gestão de Frota:

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

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

Elaborar programas de manutenção dos veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas em utilização na Câmara Municipal do Barreiro;

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

Proceder ao controlo, independentemente do modelo contratual subjacente à utilização das mesmas, das viaturas em uso na Câmara Municipal do Barreiro;

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

Assegurar, em coordenação com a Divisão de Compras, o aprovisionamento dos materiais necessários requeridos pelo sector de estação de serviço de forma a garantir a sua operacionalidade.

8.6.2. — Sector de Estação de Serviço:

Executar a manutenção programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas da Câmara Municipal do Barreiro, de forma coordenada com os respectivos serviços;

Executar tarefas de manutenção não programada de veículos e máquinas que integram a frota e o parque de máquinas da Câmara Municipal do Barreiro;

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

9 — Divisão de Desenvolvimento Económico:

9.1 — Gabinete de Desenvolvimento Estratégico:

Impulsionar e acompanhar, mediante indicações do executivo, um modelo global de desenvolvimento económico para o concelho;

Impulsionar e acompanhar durante todas as fases os grandes projectos municipais, assegurando a informação constante ao executivo;

Estabelecer e manter, de acordo com princípios de proactividade, contactos com investidores nacionais e estrangeiros visando a prossecução de um modelo estratégico de desenvolvimento sustentado;

Acompanhar os programas nacionais e internacionais de atribuição de fundos, apoios ou qualquer tipo de subvenção ao investimento e desenvolvimento;

Coordenar, em estreita ligação com as demais unidades orgânicas, o desenvolvimento das actividades necessárias à elaboração, apresentação e sustentação de candidaturas no âmbito de programas nacionais e internacionais de atribuição de fundos, apoios ou qualquer tipo de subvenção ao investimento e desenvolvimento;

Procurar a captação de investimento para o concelho;

Estimular e impulsionar, através de uma actuação transversal junto dos serviços, a concretização e execução operacional dos grandes projectos municipais;

Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da DDE, a Carta do Investidor (CI).

Coligir e manter actualizada toda a informação relativa à realidade económica do concelho (níveis de emprego, maiores empresas/empregadores, habilitações).

9.2 — Gabinete de Actividades Económicas:

Proceder ao estudo de novas actividades económicas com interesse directo para o município, no sentido da promoção e desenvolvimento económico do concelho;

Participar na organização da MEI e mostras congéneres;

Promover, em parceria com as demais unidades da Divisão de Desenvolvimento Económico, o desenvolvimento económico do concelho e da região, divulgando potencialidades, valorizando a interacção institucional, apoiando a realização de certames e canalizando oportunidades para os agentes económicos do concelho;

Negociar e firmar protocolos com entidades públicas ou privadas na área do desenvolvimento e investimento;

Assegurar, em parceria com entidades públicas ou privadas, a realização de acções de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial concelhio;

Elaborar e manter base de dados de todos os empresários do concelho, bem assim como de associações empresariais (neste caso com abrangência distrital);

Dinamizar o Gabinete de Apoio ao Empresário, assegurando a sua participação na rede de Gabinetes de Apoio ao Empresário da A. M. R. S. e procurando, através do mesmo:

1) Prestar informação aos empresários quanto a formalidades (onde as tratar), apoios e incentivos, espaços, contacto com terceiras entidades e legislação;

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

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

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

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

9.3 — Gabinete de Turismo:

Promover e coordenar o plano municipal de turismo e a sua articulação com a Região de Turismo da Costa Azul e com outras estruturas congêneres;

Participar activamente no cumprimento do Plano de Desenvolvimento Turístico da Costa Azul, no que concerne ao concelho e limítrofes em tudo aquilo que o plano contenha e a autarquia aprove; Emitir pareceres sobre classificações turísticas;

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

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

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

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

Promover a instalação e manutenção de um posto de turismo.

10 — Departamento de Inovação e Comunicação:

10.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);

10.2 — Gabinete de Qualidade e Modernização Administrativa:

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

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

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

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

Actualizar e desenvolver manuais de desempenho e de procedimentos;

Elaborar proposta de melhoria de circuitos e métodos de trabalho tendo em vista aumentar a eficiência e a eficácia do trabalho desenvolvido pelos serviços;

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

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

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

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

Promover medidas de facilitação de uso e convivência dos municípios com os serviços municipais;

Identificar e propor a implementação de medidas de inovação no âmbito de uma cultura organizacional prometedora;

Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos, e elaborar relatórios de avaliação semestral e anual-mente;

Promover projectos de receptividade ao utente, em matérias de acolhimento e atendimento;

Elaborar as candidaturas aos prémios de modernização administrativa, inovação e qualidade;

Investigar a existência de programas, de apoio ao desenvolvimento da modernização administrativa e elaborar as candidaturas quando autorizadas;

Promover e manter os sistemas de comunicação administrativa (linhas de atendimento telefónico, encaminhamento de utentes e correspondência, fornecimento de formulários, definição dos suportes de comunicação, normas de redacção de documentos, modelos de requerimentos, modalidades de recepção e restituição de documentos, definição da remessa postal de documentos, correio electrónico, entre outras que venham a ser identificadas como essenciais).

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

Promover normas de prioridades no atendimento;

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

Promover a instalação de um serviço central de informação ao município;

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

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

Promover acções de sensibilização (formação) junto dos serviços municipais;

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

10.3 — Divisão de Informática e Novas Tecnologias:

Manutenção de um *helpdesk* de apoio aos utilizadores — intervir na resolução dos problemas dos utilizadores, no uso da sua ferramenta de trabalho.

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

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

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

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

Identificar e garantir a realização das acções de formação decorrentes da instalação/actualização de aplicações instaladas nos serviços da Câmara Municipal do Barreiro;

Acompanhar as aquisições de aplicações e avaliar o seu impacto, a nível dos sistemas instalados e do plano do desenvolvimento dos sistemas informáticos e de comunicações, com o Sector de Rede e Telecomunicações;

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

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

Gerir a parte informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos, em articulação com o Sector de Aplicações;

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

10.3.1 — Sector de Rede e Telecomunicações:

Gestão e monitorização da infra-estrutura de rede;

Gestão do domínio da rede de dados;

Criação de utilizadores e definição do seu perfil na rede;
Administração do *exchange server*;
Criação de caixas de correio electrónico;
Definição e implementação de políticas de utilização;
Manutenção do servidor e gestão dos ficheiros de *log*;
Gestão de filtragem de conteúdos;
Definição de perfis de utilizador de *internet*;
Acompanhamento técnico das comunicações de voz;
Atribuição das funcionalidades a cada extensão telefónica;
Especificar e adquirir e ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos Serviços.

10.3.2 — Sector de Aplicações:

Criação e manutenção de perfis de utilizador;
Alteração à estrutura de conteúdos de acordo com critérios a definir superiormente;
Administração de aplicações;
Criação de perfis para uso das aplicações da rede interna;
Administração do sistema operativo Linux e base de dados Informix;
Resolução de ocorrências relacionadas com os erros do sistema;
Gestão do espaço ocupado pelos *logs* no sistema;
Controlo do crescimento da base de dados;
Gestão de *software* específico da rede interna;
Gestão de *web services*;
Gestão de base de dados;
Seguranças de sistemas, *restore* e solução de *disaster recover*.

10.3.3 — Sector de Apoio ao Exterior:

Gestão remota do *hardware*;
Controlo do estado dos equipamentos e do *software* instalado;
Apoio a todas as estruturas e equipamentos informáticos cuja responsabilidade se encontre atribuída à Câmara;
Assegurar a gestão do equipamento e redes locais;
Garantir as aquisições de equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, de acordo com o respectivo Plano Estratégico de Desenvolvimento dos Sistemas de Informação e avaliar o seu impacte, a nível dos sistemas instalados, das redes e das comunicações, com Sector de Aplicações.

10.4 — Divisão de Comunicação:

Assegurar a elaboração do plano estratégico de comunicação do município;
Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas;
Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;
Assegurar a coordenação e funcionamento da tipografia municipal tendo em conta a racionalização de recursos humanos e materiais;
Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social;
Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;
Assegurar o protocolo institucional;
Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;
Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial da Câmara do Barreiro;
Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna da Câmara;
Promover, rentabilizando-as, as tecnologias/meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novos «produtos» de comunicação;
Coordenar publicações específicas da Câmara Municipal.

10.4.1 — Sector de Informação e Audiovisuais:

Assegurar a produção dos materiais e outros elementos da sua área para toda a divisão;
Assegurar a concretização de todas as acções de informação da autarquia utilizando os suportes adequados e definidos;
Assegurar a recolha, tratamento e difusão de todos os elementos considerados importantes da vida da autarquia;
Assegurar a ligação da autarquia com os órgãos da comunicação social;
Redigir o material necessário à concretização de publicações municipais, designadamente o *Boletim Municipal*, comunicados, folhetos e outros afins;

Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das sessões de câmara e de assembleia municipal;
Assegurar a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia.

10.4.2 — Sector de Relações Públicas e Protocolo:

Concretizar as acções de relações públicas da autarquia;
Assegurar a elaboração de planos de comunicação e publicidade;
Assegurar o atendimento especializado da divisão;
Preparar e concretizar recepções, visitas e outras acções de relações públicas e de protocolo da autarquia;
Apoiar a realização de conferências de imprensa;
Assegurar a ligação da autarquia com os órgãos de comunicação social em questões concretas e específicas;
Manter actualizadas e em stock as condecorações adequadas ao cumprimento do regulamento municipal sobre a matéria;
Propor a aquisição e gerir os *stocks* de materiais promocionais e protocolares da autarquia;
Acompanhar eventuais acordos de geminação;
Elaborar estudos de imagem;
Proceder a prospecções de mercado visando a aquisição de materiais de *merchandising*;
Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos da Câmara Municipal.

10.4.3 — Sector de Divulgação e Apoio Logístico:

10) Manter actualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas da autarquia;
11) Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição;
12) Assegurar a organização de dossiers de informação municipal, regional e nacional;
13) Apoiar logisticamente todos os sectores da divisão;
14) Assegurar o envio de *mailings* e a concretização de acções de divulgação;
15) Assegurar a concretização das acções de decoração no âmbito das iniciativas da autarquia.

10.4.4 — Sector de Design Gráfico e Tipografia:

Assegurar a concepção e concretização do tratamento gráfico de toda a informação da autarquia;
Assegurar a concretização das acções de design e imagem que lhe sejam solicitadas;
Assegurar a concepção das acções de decoração no âmbito das iniciativas da autarquia;
Conceber todos os suportes de imagem da autarquia;
Gerir os meios de produção gráfica da autarquia, incluindo consumíveis;
Assegurar a programação e execução dos trabalhos de tipografia;
Elaborar orçamentos dos trabalhos a realizar.

11 — Departamento de Acção Sócio Cultural:

11.1 — Gabinete de Apoio Logístico:

Prover à reparação e conservação dos equipamentos culturais móveis geridos pelo departamento;
Gerir, salvaguardadas as competências dos SMTCB, a cedência de transportes municipais a entidades que o solicitem no âmbito de actividades socioculturais;
Assegurar o apoio logístico à realização das actividades do departamento;
Assegurar a armazenagem, conservação e transporte dos materiais de apoio às actividades do departamento;
Proceder à montagem e desmontagem das estruturas de suporte a exposições ou quaisquer actividades do departamento;
Proceder à elaboração e implementação de planos periódicos e integrados de reparação e manutenção dos materiais técnicos e logísticos e dos equipamentos móveis afectos ao departamento.

11.2 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental):

11.3 — Divisão de Desporto:

Contribuir para a manutenção e aperfeiçoamento da saúde dos municipais;
Incentivar e promover todas as formas de acção que possam contribuir para a generalização das actividades desportivas;
Promover o acesso à prática de actividades desportivas, procurando eliminar restrições, discriminações e entraves à mesma;

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

Desenvolver as acções tendentes à celebração de protocolos de colaboração no âmbito das actividades da divisão.

11.3.1 — Sector de Gestão:

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

Desenvolver uma política de acção coordenada e de cooperação com outras entidades, por forma a garantir uma optimização dos meios materiais e humanos tendentes à prática desportiva;

Assegurar o aperfeiçoamento dos Planos de Desenvolvimento Desportivo;

Promover a utilização das instalações desportivas municipais; Apoiar, em instalações e material, as escolas do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na prática desportiva.

11.3.2 — Sector de Animação:

Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;

Promover a relação câmara/comunidade, nomeadamente através do apoio a actividades desportivas organizadas por outras entidades;

Articular, juntamente com a Divisão de Educação e Bibliotecas, a promoção de actividades desportivas nas escolas do ensino básico;

Promover a realização de encontros, seminários, fóruns ou outros no âmbito da actividade desportiva.

1 — Divisão de Acção Social:

Conceber e assegurar a execução de projectos nas áreas sociais e da saúde;

Planear e programar a intervenção social do município, suscitando parcerias, elaborando estudos e identificando problemas; Apoiar projectos de instituições e associações de carácter social;

Estimular e desenvolver, em coordenação com os demais serviços municipais, o funcionamento e acção do Centro Local de Apoio ao Imigrante do Barreiro (CLAIB);

Colaborar com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo (CPCJ) no âmbito das suas competências.

11.4.1 — Sector de Acção Social e Saúde:

a) Concretizar todas as acções e projectos decorrentes das diferentes atribuições da divisão, nomeadamente nas áreas da toxicodependência, apoio a jovens, idosos, deficientes, nas várias vertentes de solidariedade social e na saúde;

b) Promover e colaborar na elaboração de propostas para a implementação de equipamentos sociais;

c) Participar activamente na dinamização dos vários grupos de intervenção social do concelho.

11.4.2 — Sector de Gestão da Habitação Social:

Proceder ao levantamento permanente das carências de habitação social no concelho;

Assegurar a divulgação, junto dos munícipes, das condições de acesso à habitação social;

Proceder ao estudo de novos projectos no âmbito da habitação social;

Promover o realojamento de famílias carenciadas do concelho através da dinamização de programas promovidos pela administração central ou outras entidades, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais;

Conduzir os procedimentos que visem a cedência, por qualquer forma, de habitação social;

Conduzir os procedimentos necessários à constante actualização dos censos de habitação social e clandestina, bem como a actualização permanente da caracterização dos respectivos agregados familiares;

Proceder às acções preparatórias de pré-realojamento, incluindo acções de formação e integração social;

Efectuar o adequado acompanhamento social das famílias realojadas, promovendo ou apoiando projectos ou estudos visando a sua integração no novo meio social.

11.4.3 — Sector de Acção Social Escolar:

Avaliar e planificar as necessidades no âmbito da acção social escolar e dos transportes escolares;

Contribuir para o bom funcionamento das cantinas escolares, colaborando, designadamente, na adequação dos seus meios logísticos e na distribuição dos meios humanos necessários;

Analisar as candidaturas apresentadas à acção social escolar e aos transportes escolares;

Colaborar com os conselhos consultivos de acção social escolar e transportes escolares.

11.4.4 — Gabinete de Apoio ao Imigrante, da Diversidade e do Diálogo Cultural:

16 — Promover e dinamizar a actividade do Centro Local de Apoio ao Imigrante (CLAIB) designadamente:

- 1) Apoiando processos de legalização;
- 2) Promovendo o reagrupamento familiar;
- 3) Criando mecanismos de ligação quer às comunidades de origem quer às de chegada;
- 4) Encaminhando e acompanhando os imigrantes através dos necessários procedimentos.

17 — Promover a integração social e institucional dos imigrantes, criando, designadamente, as condições que lhes permitam:

- 1) Aceder a cuidados básicos de saúde;
- 2) Aceder a meios e instrumentos de formação e de informação;
- 3) Retornar, voluntariamente, às comunidades de origem.

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

- 1) Apoio à criação e acção de associações de imigrantes;
- 2) Cooperação com países terceiros;
- 3) Investigação e desenvolvimento de centros de documentação relativa à multiculturalidade.

Procurar, enquanto factor de integração, aproximação e partilha efectivas, protocolar com os múltiplos agentes comunitários a criação e o desenvolvimento dos mecanismos tendentes à concretização das competências atribuídas.

11.5 — Divisão de Educação e Bibliotecas:

Promover e fornecer meios para o desenvolvimento cultural e educativo de cada indivíduo e da comunidade.

11.5.1 — Sector de Educação:

Promover a elaboração da carta educativa do concelho; Promover e coordenar o funcionamento do Conselho Municipal da Educação;

Promover uma relação estreita com a comunidade educativa; Acompanhar a execução de novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

Analisar solicitações e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos de ensino não público;

Assegurar os contactos a estabelecer com os organismos da administração central e regional na área da educação;

No âmbito do plano de actividades de educação, articular com outros serviços da autarquia as respectivas actividades;

Acompanhar, em conjunto com o sector das bibliotecas, a manutenção e actualização das bibliotecas escolares;

Promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências da autarquia na área da educação;

Assegurar, junto dos estabelecimentos de ensino, a divulgação de iniciativas socioculturais e outras de interesse pedagógico que promovam a ligação escola/meio;

Promover projectos de animação sociocultural com todos os estabelecimentos de ensino, independentemente do seu nível;

Assegurar a aquisição de material escolar para os estabelecimentos de ensino do primeiro ciclo do ensino básico e pré-escolar da rede pública;

Apoiar as solicitações provenientes do ensino especial, profissional e de educação de adultos;

Promover protocolos de colaboração na sua área de actividades; Assegurar e desenvolver o funcionamento da Universidade da Terceira Idade do Barreiro.

11.5.2 — Sector das Bibliotecas:

Facilitar aos munícipes o contacto e fruição das criações científicas e artísticas em geral;

Facilitar o acesso dos munícipes a um conjunto diversificado e atualizado de recursos informativos e outro tipo de informação, dando deste modo resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;

Disponibilizar recursos de apoio à educação, possibilitando a auto-aprendizagem e estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico;

Fomentar o gosto pela leitura;

Assegurar o bom funcionamento das bibliotecas públicas e respectivos pólos de biblioteca, propondo a definição de critérios de organização, regras de funcionamento e manuais de procedimento;

Assegurar contactos e relações com os órgãos da administração central e regional na área das bibliotecas;

Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais e educativos, nomeadamente, através de exposições, colóquios e debates;

Estimular e apoiar as bibliotecas escolares, em consonância com o sector da educação;

Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com critérios de actualidade, pluralismo e diversidade de tipos de suporte;

Promover o funcionamento dinâmico da biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores assim como no acesso às novas tecnologias de informação;

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

Criar as condições para a implementação de uma rede municipal de bibliotecas;

Promover protocolos de colaboração na sua área de actividades.

11.6 — Divisão de Cultura e Património Histórico e Museológico:

Coordenar e desenvolver as actividades culturais promovidas pelo município;

Apoiar e fomentar o desenvolvimento da actividade cultural por outros agentes do concelho;

Colaborar e apoiar as organizações associativas e outras estruturas comunitárias, com vista à concretização de projectos e programas culturais e patrimoniais;

Promover e desenvolver, junto da comunidade, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística e pela conservação e preservação do património histórico;

Assegurar a gestão dos espaços culturais e museológicos afetos da Câmara Municipal;

Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura e história locais;

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades culturais;

Coordenar e dinamizar a actividade museológica.

11.6.1 — Sector de Cultura:

Proceder à articulação das actividades culturais do município de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores individuais, das associações, colectividades e outras organizações;

Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, consubstanciada em protocolos celebrados com colectividades, associações e outras organizações;

Assegurar a gestão e programação dos edifícios/equipamentos culturais;

Assegurar uma programação regular e diversificada nas áreas do teatro, dança, música, animação de rua, artes plásticas e performativas nas suas várias vertentes e manifestações;

Apoiar a formação e aprendizagem artísticas;

Apoiar de forma regular os agentes culturais locais;

Promover o inventário do espólio artístico municipal;

Proceder à recuperação, manutenção e restauro do espólio artístico municipal;

Proceder à aquisição e integração de novas obras de arte;

Divulgar o espólio artístico existente;

Propor, conceber e concretizar programas de intercâmbio de grupos e artistas ao nível intermunicipal, nacional ou internacional;

Promover contactos com os órgãos da administração central e regional e associações no âmbito da cultura;

Colaborar com os demais serviços municipais, organizando o apoio a prestar a feiras, festas tradicionais, conferências, simpósios, encontros e outras realizações.

11.6.2 — Sector de Património e Museus:

Conceber conteúdos para catálogos e brochuras de apoio a exposições e acções de divulgação do património museológico;

Elaborar colecções de diapositivos, fotografias e multimédia representativas do espólio existente e do património do concelho, devidamente classificados e identificados;

Proceder ao inventário do património móvel e imóvel com interesse histórico-cultural;

Promover e realizar investigação sobre história local;

Facultar meios de apoio ao estudo e investigação;

Organizar, em colaboração com outras entidades, actividades de natureza formativa;

Proceder a trabalhos de escavação arqueológica;

Estudar, limpar, desinfestar, consolidar e restaurar objectos, documentos e artefactos que integram o espólio museológico da autarquia;

Assegurar a conservação e manutenção dos campos arqueológicos existentes, organizando campanhas periódicas de limpeza e manutenção;

Conceber conteúdos para materiais didácticos e de apoio;

Conceber, organizar e promover acções de animação e divulgação do património histórico-cultural;

Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais/particulares promovidas no concelho, visando a salvaguarda de património histórico-cultural existente;

Acompanhar na concepção e organização as diferentes acções de divulgação da história do concelho que sejam promovidas pelos serviços da autarquia;

Gerir as unidades museológicas municipais;

Elaborar processos de classificação de património móvel e imóvel com excepção do património documental;

Promover a recolha de histórias orais.

11.7 — Gabinete da Juventude:

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao apoio ao associativismo, autoprodução juvenil e inserção dos jovens na comunidade;

Fomentar a participação alargada das associações de jovens na vida municipal;

Colaborar com associações juvenis e outros agentes que desenvolvam actividades com jovens, na dinamização de projectos, incentivando dinâmicas e estabelecendo novas formas de envolvimento e participação;

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

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

Auscultar, de forma sistematizada e permanente, a dinâmica da juventude, procurando as suas necessidades, tendências e expectativas, visando dar-lhes resposta;

Tomar os jovens como parceiros e interlocutores do município, trabalhando sempre conjuntamente com eles;

Institucionalizar mecanismos de parceria e de trabalho conjunto município/jovens;

Assegurar o atendimento personalizado e o encaminhamento dos jovens, dando-lhes a conhecer oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção;

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

Promover a existência de espaços especialmente destinados aos jovens e onde estes possam desenvolver as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas;

Gerir os equipamentos municipais vocacionados para a juventude;

Estimular o trabalho desenvolvido pelos jovens enquanto agentes culturais, procurando garantir-lhes possibilidades de formação e desenvolvimento de espírito crítico.

11.8 — Gabinete do Associativismo:

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

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

8) Incentivar a criação de planos comuns de actividades ao nível inter-associativo, estreitando as relações entre o movimento associativo;

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

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

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

12) Articular de forma concertada entre a autarquia, movimento associativo, a comunidade educativa e outros parceiros formas de combate ao abandono e insucesso escolar e a quaisquer formas de exclusão social;

13) Desenvolver e motivar o movimento associativo juvenil, contribuindo para a participação dos jovens na dinâmica sociocultural local;

14) Promover a aproximação das associações à comunidade local e outras entidades, através de parcerias e outras formas de colaboração;

15) Acompanhar e prestar todo o apoio ao executivo nas visitas, reuniões, debates e fóruns com representantes do movimento associativo;

16) Desenvolver a Comissão Municipal do Associativismo;

17) Apoiar e participar nas actividades do movimento associativo;

18) Apostar na formação e aperfeiçoamento contínuo dos dirigentes associativos, activistas e dos técnicos, atendendo às diferentes especializações;

19) Criar mecanismos de avaliação e controlo dos apoios ao movimento associativo.

12 — Departamento de Águas e Saneamento:

Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão de projecto, obras, exploração e económico-financeira das redes de águas e saneamento;

Assegurar as funções de elaboração de projectos, execução e fiscalização de empreitadas, exploração, manutenção, planeamento e gestão das redes de águas e saneamento municipais;

Assegurar a articulação com os organismos da administração central e regional, empresas públicas municipais ou intermunicipais, que intervêm no domínio do planeamento e gestão de águas e saneamento.

12.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental);

12.2 — Gabinete de Controlo e Planeamento;

12.3 — Divisão de Exploração:

Assegurar a gestão e o funcionamento dos sectores de exploração de águas e saneamento, com especial preocupação pela qualidade da água fornecida e pela continuidade do abastecimento, limpeza e operacionalidade dos colectores e demais sistemas de colecta e transporte dos esgotos;

Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água na área de jurisdição municipal;

Organizar e assegurar o funcionamento dos piquetes de águas e saneamento e dos respectivos meios;

Programar a execução, acompanhamento e controlo da construção e conservação de ramais de água e saneamento e do fornecimento de água ao concelho do Barreiro, em termos de qualidade e quantidade;

Proceder de modo a que a reposição dos pavimentos proveniente da execução dos ramais de águas e saneamento seja efectuada de forma coordenada e atempada pela Divisão de Redes Viárias;

Explorar e racionalizar os sistemas de águas e saneamento, em estreita colaboração com o Gabinete de Cadastro, procurando a melhor rentabilidade e qualidade dos serviços;

Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas afectas à Divisão, de forma coordenada com Gabinete de Gestão de Frota;

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

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

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

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

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

Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.3.1 — Sector de Águas:

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

Executar ramais de ligação;

Reparar e alterar ramais;

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

Ampliar, reparar ou alterar as condutas de água;

Colocar, alterar ou substituir válvulas e filtros, proceder à colocação de ventosas e efectuar descargas de fundo.

12.3.2 — Sector de Saneamento:

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

19) Executar ramais de ligação;

20) Reparar e alterar ramais;

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

22) Executar a limpeza e vazamento de fossas;

23) Assegurar a ampliação, alteração, reparação e remodelação de rede de esgotos e respectivos órgãos.

12.3.3 — Sector de Equipamento Electromecânico:

Apoiar os outros Sectores da Divisão assegurando o funcionamento e manutenção de todos órgãos eléctricos e mecânicos nomeadamente: bombas, válvulas, contadores, filtros, quadros eléctricos, postos de transformação e outros equipamentos;

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

Apoiar tecnicamente a manutenção dos órgãos electromecânicos da piscina e do parque da cidade;

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

Assegurar o funcionamento das estações elevatórias de águas residuais e de tratamento de águas residuais.

12.3.4 — Sector de Controlo da Qualidade da Água e Saneamento:

Colaborar no controle da qualidade da água das captações com a Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo;

Assegurar o fornecimento de dados do controle da qualidade de água de consumo humano ao Instituto Regulador de Água e Resíduos;

Elaborar relatórios periódicos e anuais sobre o controle da qualidade de água das captações e de consumo humano;

Assegurar o controle da qualidade da água das captações e da água de abastecimento domiciliária;

Assegurar o controle da qualidade dos efluentes domésticos e industriais na rede de colectores municipais;

Assegurar a qualidade dos aquíferos subterrâneos.

12.4 — Divisão de Projectos e Obras:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordenar a elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.4.1 — Sector Técnico:

Desenvolver as acções de planeamento, projectos, lançamento, fiscalização e gestão de empreitadas de águas e saneamento.

12.4.2 — Sector Técnico-Profissional:

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

Assegurar o controlo e tratamento dos arquivos de desenho;

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

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

Actualização o ficheiro de preços compostos;

Fiscalizar e acompanhar obras de empreitada de águas e saneamento.

12.5 — Divisão Comercial:

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

Assegurar as leituras de contadores de consumo de água e a facturação resultante das actividades do departamento;

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

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

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

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

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

Assegurar as tarefas inerentes ao funcionamento do SCGA — Sistema Comercial de Gestão de Água;

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

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

Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.5.1 — Sector de Leituras:

a) Assegurar a coordenação e extracção de leituras aos contadores de água, em função dos prazos legalmente estabelecidos;

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

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

d) Verificar os mapas de anomalias provenientes do SCGA — Sistema Comercial de Gestão de Água procedendo à regularização das mesmas, assim como à detecção e correcção de eventuais erros, verificados em processamentos anteriores;

e) Assegurar a conferência dos processamentos resultantes do SCGA;

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

g) Desenvolver acções de fiscalização necessárias ao cumprimento de normas e regulamentos dos consumidores de água e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos.

12.5.2 — Sector de Facturação:

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

Assegurar o controlo dos valores das contas correntes;

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

Elaborar os quadros de amortização de dívidas referentes ao pagamento em prestações mensais, deliberadas pela administração municipal, nomeadamente ramais de água e saneamento, ampliações de condutas e colectores e outras taxas e tarifas;

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

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

Proceder a rectificações e correcções de facturação resultantes do SCGA, as quais resultem de anomalias e outros erros e processamento não imputáveis aos consumidores;

Assegurar o levantamento anual dos prédios inscritos na matriz na repartição de finanças, com vista ao lançamento da tarifa de ligação de colectores;

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

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

Distribuir, acompanhar e verificar o serviço desempenhado pelo pessoal canalizador da divisão;

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

Assegurar a coordenação e gestão do serviço e do pessoal afecto à oficina de reparação de contadores;

Distribuir, acompanhar e verificar o serviço desempenhado pelo pessoal da oficina dos contadores da divisão;

Efectuar o cadastro e a gestão dos contadores de consumo de água.

12.5.3 — Sector de Atendimento:

17) Assegurar o melhor atendimento público aos municípios;

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

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

20) Emitir as ordens de retirada e colocação de contadores de água;

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

22) Assegurar a restituição dos depósitos de garantia;

23) Registrar as solicitações dos municípios e submetê-las a apreciação superior, se for caso disso;

24) Assegurar a cobrança local das facturas/recibos de águas e saneamento e outras produzidas no departamento.

12.6. — Gabinete de Gestão e Cadastro:

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

Assegurar, em coordenação com a Divisão de Informação Geográfica, o cadastro digitalizado e cartografias das redes de águas e saneamento;

Assegurar a concepção, construção e gestão do sistema de informação geográfica do município no âmbito das infra-estruturas de águas e saneamento em colaboração com a Divisão de Informação Geográfica do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana;

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

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

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

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

Elaborar análises de risco das infra-estruturas de águas e saneamento;

Colaborar na elaboração de estudos conducentes à normalização de materiais, soluções construtivas e equipamentos.

12.6.1 — Sector de Cadastro:

Executar o cadastro digitalizado das redes de águas e saneamento;

Manter actualizado o cadastro das redes de águas e saneamento; Executar levantamentos topográficos para elaboração de projectos no âmbito do departamento

Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;

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

12.6.2 — Sector de Modelação Matemática das Redes de Águas e Saneamento:

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

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

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

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

12.6.3 — Sector de Gestão:

Executar estudos de gestão de custos para determinação de taxas e tarifas no âmbito do departamento;

Assegurar o controlo económico-financeiro dos sistemas em alta de abastecimento de água e saneamento;

Colaborar na execução de candidaturas a programas de financiamento de obras no âmbito do departamento;

Proceder ao controlo de custos de obras por administração directa e por empreitadas no âmbito do departamento;

Assegurar a recolha de dados e proceder à elaboração de análises de desempenho e gestão de recursos das redes de águas e saneamento;

Assegurar a recolha de dados e proceder à elaboração de estudos de gestão patrimonial das infra-estruturas de águas e saneamento.

13 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbana:

Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão urbanística, e do projecto;

Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o PDM e deliberações da Câmara Municipal;

Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística, referente ao concelho;

Assegurar as funções de licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas de iniciativa particular e da ocupação do território municipal na perspectiva das acções emergentes do respectivo quadro legal subjacente a essas iniciativas;

Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do Planeamento e Ordenamento do Território;

Participar nas estruturas a nível municipal, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do concelho, desig-

nadamente nas vertentes: socioeconómica, ambiental e de política urbanística.

13.1 — Secção Administrativa (Secretaria Departamental):

a) Fornecer cartografia, fotocópias de documentos e plantas topográficas;

b) Proceder à verificação prévia da instrução administrativa de todos os processos de iniciativa particular apresentados no Departamento;

c) Verificar a validade e autenticidade dos elementos constituintes dos processos;

d) Assegurar o fornecimento de plantas topográficas;

e) Assegurar a reprodução de desenhos e outros documentos autenticados;

f) Emitir guias de receita referentes à liquidação de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes da aplicação da respectiva regulamentação municipal;

g) Proceder à certificação de factos ou actos administrativos, incluindo os que carecem de informação prévia das unidades orgânicas do Departamento.

13.2 — Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território:

Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, considerando integradamente os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, institucionais, no sentido de garantir o quadro global de desenvolvimento do concelho e da actuação municipal;

Desenvolver estudos e planos de ordenamento e pormenor ao nível de habitação equipamentos, indústria, espaços livres e rede viária, em áreas de expansão urbana;

Promover e orientar estudos de enquadramento de acções de planeamento e ordenamento territorial, no âmbito das infra-estruturas, da mobilidade urbana e do paisagismo, em articulação com outras unidades orgânicas;

Definir a localização de equipamentos colectivos;

Assegurar a recolha e tratamento da documentação técnica necessária ao funcionamento da Divisão.

13.2.1 — Sector Técnico:

Desenvolver as acções de planeamento e de ordenamento, integrando de forma complementar os aspectos referentes às infra-estruturas gerais, à mobilidade urbana e regional e ao paisagismo; Elaborar os projectos e programação.

13.2.2 — Secção Administrativa:

a) Organizar e movimentar os processos urbanísticos;

b) Assegurar o tratamento do expediente e da documentação técnica;

c) Assegurar o apoio administrativo geral às acções desenvolvidas na Divisão.

13.2.3 — Sector Técnico-Profissional:

a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à concretização de planos e projectos.

13.3 — Divisão de Gestão Urbana e Licenciamento:

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

Elaborar estudos e projectos de arranjo de espaços exteriores;

Desenvolver estudos e planos de pormenor, em articulação com os demais serviços do município, em áreas urbanas consolidadas, necessários à resolução integrada de pretensões urbanísticas;

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

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

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

Assegurar a recolha e tratamento da documentação técnica necessária;

Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionados com as actividades económicas;

Assegurar o cumprimento dos regulamentos, posturas e legislação vigente que diga respeito a esta actividade;

Assegurar a tramitação legal de requerimentos de alvarás sanitários para exploração de estabelecimentos;

Assegurar o estudo e coordenação do tipo de informação estatística a produzir, de forma a obter indicadores necessários à gestão;

Assegurar a cobrança de taxas e tarifas, provenientes das actividades económicas incluindo também, as relacionadas com a ocupação da via pública, exceptuando a ocasionada pela venda ambulante.

13.3.1 — Secção de Licenciamento:

a) Proceder ao licenciamento de todas as operações urbanísticas;

b) Calcular as taxas e licenças decorrentes das operações urbanísticas, nos termos dos regulamentos e outros instrumentos legais em vigor;

c) Executar as tarefas administrativas da Divisão;

d) Assegurar a organização e movimento de processos;

e) Assegurar o tratamento do expediente e da documentação técnica e processamento de texto.

13.3.2 — Secção de Actividades Económicas:

a) Receber os requerimentos e organizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais, industriais e serviços, no sentido de serem emitidos pareceres sobre a respectiva viabilidade;

b) Receber e registar da documentação, organização e movimentação de processos tratamento do expediente e da documentação técnica e apoio de processamento de texto;

c) Receber e dar andamento aos pedidos de horário de funcionamento dos estabelecimentos, autenticando os respectivos documentos;

d) Passar alvarás sanitários de licenciamento, de acordo com as normas em vigor, registando em livro próprio a concessão dos mesmos, efectuando também todos os averbamentos solicitados, emitindo as 2.ªs vias, após autorização da administração municipal;

e) Proceder à emissão de guias de receita referente à cobrança imediata, de taxas e licenças;

f) Organizar e licenciar os processos de OVP e publicidade;

g) Organizar e licenciar os processos de licenciamento industrial que sejam da competência municipal;

h) Organizar e licenciar, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes, os processos de obras de infra-estruturas no subsolo;

i) Assegurar a produção, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica;

j) Organizar e manter actualizado o arquivo de legislação, fichas, publicações e de toda a documentação de carácter técnico com interesse para a secção;

k) Receber, classificar e distribuir toda a correspondência, mantendo um sistema de registo de arquivo de modo que, em qualquer momento, seja conhecida a posição dos assuntos a que a correspondência se reporte;

l) Actualizar os ficheiros e todos os processos, de modo que o tratamento da informação seja efectuado eficazmente sempre que for solicitada.

13.3.3 — Sector Técnico de Apreciação de Processos:

28) Apreciar e orientar os processos de operações urbanísticas;

29) Apreciar e orientar os processos relativos à colocação de elementos referentes ao funcionamento de estabelecimentos de actividade económica;

30) Apreciar e orientar os processos de licenciamento industrial que sejam da competência municipal;

31) Apreciar e orientar os processos relativos à colocação de qualquer tipo de publicidade;

13.3.4 — Sector Técnico de Elaboração de Projectos de Arranjos Exteriores:

l) Elaborar, em coordenação com as demais unidades orgânicas do município, as acções de projecto necessárias à construção ou requalificação de espaços livres de utilização pública;

m) Apreciar e enquadrar as iniciativas privadas no âmbito de programas públicos de reabilitação urbana, em coordenação com as demais unidades orgânicas.

13.3.5 — Sector Técnico-Profissional:

Desenvolver e executar em coordenação e, enquadrado no Sector Técnico, as tarefas de desenho necessárias à concretização dos trabalhos da Divisão;

Assegurar a informação de plantas topográficas;

Assegurar a verificação das medições e orçamentos das operações urbanísticas de urbanização.

13.4 — Divisão de Fiscalização:

Assegurar o acompanhamento das operações urbanísticas de iniciativa particular;

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

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

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

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

Fazer cumprir os regulamentos municipais em vigor para a área das actividades económicas;

Fazer cumprir os horários atribuídos, particularmente na restauração e bebidas, em respeito pelos regulamentos aprovados pelo município e pela legislação sobre a matéria;

Proceder à fiscalização das actividades económicas no concelho, por si e em articulação com outras entidades que legalmente possam competência para intervir nesta área;

Proceder à fiscalização de ocupação da via pública e de publicidade instaladas na área do concelho;

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

Realizar medições de nível de ruído.

13.4.1 — Sector Técnico:

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

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

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

13.4.2 — Sector de Fiscalização Municipal:

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

26) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública.

13.4.3 — Secção Administrativa:

Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;

Assegurar a organização e controlo administrativo de alvarás de loteamento.

13.5 — Divisão de Informação Geográfica:

27) Recolher sistematicamente os dados resultantes da gestão urbanística corrente, quer para o próprio Sistema de Informação, quer para fornecimento a entidades exteriores (por exemplo INE, DGOTDU);

28) Actualizar sistematicamente a cartografia do concelho;

29) Fornecer elementos necessários à monitorização do PDM;

30) Apoiar a actividade da Câmara Municipal no que se refere a cartografia, topografia e informação geográfica;

31) Assegurar as formas de integração no Sistema de Informação Geográfica do município;

32) Coordenar e gerir todas as ferramentas informáticas de suporte às actividades de planeamento e gestão urbana, quer na perspectiva da sua utilização pelos serviços respectivos, quer na óptica da participação pública, no que respeita à actividade do Departamento.

13.5.1 — Sector Técnico:

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

13.5.2 — Secção Administrativa:

33) Prestar o necessário apoio administrativo à Divisão.

13.5.3 — Sector Técnico-Profissional:

Executar as tarefas de desenho e apoio geral ao registo cartográfico e alfanumérico dos dados referentes à gestão urbanística corrente;

Promover o carregamento de dados nas aplicações informáticas; Executar levantamentos topográficos e apoiar as acções da Divisão de Fiscalização.

14 — Projectos Municipais:

14.1. — Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos:

34) O Projecto Municipal para Acções e Projectos Estratégicos desenvolve a sua acção sob a direcção do DPGU, no qual se enquadra como unidade de carácter temporário;

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

36) Articular os interesses da autarquia com todos os organismos da administração central e outras instituições que intervenham nestes projectos;

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

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

14.2 — Projecto Municipal para a Participação e Cidadania:

O Projecto Municipal para a Participação e Cidadania desenvolve a sua acção sob a direcção do presidente da Câmara, junto de cujo Gabinete se enquadra como unidade de carácter temporário;

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

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

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

Elaborar, cumprir e fazer cumprir um plano global de democracia participada;

Participar, em representação do município, nos fóruns sociais; Promover contactos regulares com forças/agentes sociais, económicos, culturais e desportivos;

Desenvolver e fomentar a criação e funcionamento de conselhos e comissões municipais de acompanhamento.

14.3 — Projecto Municipal para a Reversão de Áreas Urbanas de Génesis Ilegal:

23) O Projecto Municipal para a Reversão de Áreas Urbanas de Génesis Ilegal desenvolve a sua acção sob a direcção do DPGU, no qual se enquadra como unidade de carácter temporário;

24) Acompanhar e apoiar tecnicamente os órgãos de administração das AUGIs;

25) Apreciar, informar e propor decisão sobre pedidos de informação prévia, de loteamento, de realização de obras de urbanização, de edificação e de utilização abrangidos pelas áreas classificadas como AUGI;

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

27) Estudar e propor a revisão/confirmação das AUGIs classificadas;

28) Elaborar ou promover a elaboração das operações de loteamento e dos planos de pormenor para as AUGIs a reverter por iniciativa municipal de acordo com o artigo 31.º e seguintes da Lei n.º 91/95, de 2 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 64/2003, de 23 de Agosto;

29) Estudar e propor alterações aos PMOT necessárias à viabilização das operações de reconversão;

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

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

32) Apreciar, no âmbito da gestão urbanística das AUGIs, a localização de actividades económicas a instalar, incluindo ocupação de via pública e outros elementos constituintes da paisagem urbana.

14.4 — Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas:

O Projecto Municipal para a Reabilitação de Áreas Urbanas desenvolve a sua acção sob a direcção do DPGU, no qual se enquadra como unidade orgânica de carácter temporário, sendo as suas competências as seguintes:

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

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

Elaborar estudos e projectos de arranjo de espaços exteriores;

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

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

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

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

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

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

Apreciar os elementos referentes à colocação de publicidade de qualquer natureza.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 8535/2006 — AP

Contratos administrativos de provimento

Para os devidos efeitos se torna público que, no uso das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do arti-