

**MUNICÍPIO DO SEIXAL****Aviso n.º 11959/2019**

Sumário: Mecanismos da nova estrutura orgânica dos serviços municipais. Estrutura nuclear. Aprovação.

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que vigora com as alterações da Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, e do disposto nos artigos 6.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que vigora com as alterações da Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro, em concretização do disposto nos artigos 4.º e 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que vigora com as alterações da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro, que pela deliberação com o n.º 176/2019-CMS, tomada pela Câmara Municipal do Seixal, em reunião ordinária realizada em 19 de junho, e por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão ordinária realizada em 27 de junho de 2019, foi aprovada a Estrutura Nuclear Definitiva da Câmara Municipal do Seixal:

Mecanismos da nova estrutura orgânica dos serviços municipais

Considerando que:

O modelo constitucionalmente consagrado para a organização democrática do Estado compreende a existência de um poder local forte, autónomo, próximo das populações e com meios e capacidade de intervenção para satisfação das necessidades das populações e para a defesa e concretização de um serviço público de qualidade.

Por outro lado, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, a qual se tem traduzido na descentralização de competências, em vários sectores, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Nesse sentido, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, com o objetivo de dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações.

Como é do conhecimento, a atual organização dos serviços municipais decorre das restrições legais criadas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprovou a Lei de Orçamento de Estado para 2015, e alterou a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, impondo limites ao provimento dos cargos de dirigentes.

Em resultado, a atual organização dos serviços municipais encontra-se profundamente desajustada face às necessidades e prossecução do serviço público de qualidade, para além de que não tem correspondência com o objetivo do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e com os Princípios da Administração Pública e com a demais legislação relativa à modernização administrativa.

Com a publicação das Lei n.ºs 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro, que publicaram a Lei de Orçamento de Estado de 2017 e 2018, respetivamente, e que alteraram a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, deixou de existir limites ao provimento dos cargos de dirigentes.

Neste seguimento, a Câmara Municipal, através da Deliberação n.º 244/2018-CMS, de 23/08/2018, aprovou o desenvolvimento do processo de reestruturação orgânica dos serviços municipais.

Face ao exposto, nos termos e para os efeitos dos artigos 6.º e 7.º do DL n.º 305/2009, de 23 de outubro, da alínea m), do n.º 1 do artigo 25.º, alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos artigos 4.º n.º 3 e 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto,



que procede à adaptação da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, bem como do artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se que a Câmara Municipal delibere e aprove que:

1 — A organização interna dos serviços municipais do Seixal obedeça ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

2 — De modo a concretizar os princípios plasmados no artigo 3.º do diploma legal anteriormente referido, que a correspondente estrutura nuclear seja composta por onze departamentos com as seguintes atribuições comuns:

a) Participar na definição e planeamento estratégico e assegurar a concretização das políticas municipais determinadas para as respetivas áreas de atividade;

b) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas flexíveis que o integrem, as tarefas relativas à gestão global do Departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

c) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas dependentes e a Câmara Municipal;

d) Gerir as atividades das unidades orgânicas que a compõem na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes e tendo em conta os objetivos definidos em carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos e que se constitui como um compromisso de gestão;

e) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

f) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

g) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;

h) Promover a execução das determinações e despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas;

i) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios de atividade;

j) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

k) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;

l) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;

m) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;

n) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

o) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;

p) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;

q) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

r) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares, ou subsequentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

3 — Que os departamentos acima referidos tenham a seguinte designação, missão e competências específicas:

É missão do Departamento de Urbanismo e Mobilidade orientar e apoiar a ação das temáticas do planeamento do território, das acessibilidades e transportes, garantido a articulação com o planeamento regional e nacional, bem como as atividades de planeamento e gestão urbanística.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Acompanhar o desempenho das atividades das unidades na sua dependência;
- b) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às unidades na sua dependência;
- c) Promover as atividades de gestão urbanística conducentes à aprovação, nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e do Plano Diretor Municipal, das operações urbanísticas e de outros atos correlacionados;
- d) Planear e acompanhar os grandes projetos na área relativa à mobilidade e aos transportes, quer de âmbito municipal, quer de âmbito regional e nacional;
- e) Participar no processo de implementação da rede de metropolitano ligeiro da margem sul do Tejo, desenvolvendo todas as ações de acompanhamento dos respetivos estudos de todas as fases previstas;
- f) Emitir licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial;
- g) Emitir licenças para ocupação e utilização privativa de espaços públicos ou afetos ao domínio público municipal, com caráter fixo e a título permanente ou provisório;
- h) Apreciar e dar parecer sobre requerimentos de particulares para licenciamento de ocupação do espaço público e para licenciamento de publicidade, nos termos dos Regulamentos Municipais de Ocupação do Espaço Público e de Publicidade;
- i) Avaliar e informar sobre propostas de ocupação e utilização do espaço público do Município;
- j) Elaborar e acompanhar programas de ordenamento de publicidade;
- k) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigentes das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento de Desporto (DD)

É missão do Departamento de Desporto assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e otimizando a gestão dos equipamentos municipais, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Executar a orientação definida pela Câmara Municipal para a área do desporto;
- b) Elaborar propostas para o plano anual de atividades da Câmara Municipal nas áreas da sua competência;
- c) Acompanhar o desempenho das atividades das várias unidades do Departamento;
- d) A realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e a gestão da rede dos equipamentos desportivos municipais;
- e) O apoio ao movimento associativo em diferentes aspetos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projetos específicos, gestão de projetos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa;
- f) Analisar boas práticas e tendências no âmbito Desportivo e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;
- g) Organizar e dar apoio ao Conselho Desportivo Municipal;



- h) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas que impactem o Desporto e transmitir a informação às equipas na sua dependência;
- i) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigentes das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento de Cultura (DC)

É missão do Departamento de Cultura apoiar as unidades orgânicas na sua dependência nas suas competências de promover e incentivar a criação e difusão da cultura e património municipais nas suas variadas manifestações e colaborando com estruturas representativas da comunidade municipal.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Executar as políticas municipais para as áreas da cultura, património, museus, bibliotecas municipais e leitura pública;
- b) Desenvolver a pesquisa e estudo nas várias vertentes da história local, bem como as atividades museológicas e de preservação e divulgação do património histórico;
- c) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas municipais e serviços de leitura pública;
- d) Promover a cooperação e a articulação com as atividades dos agentes sociais e culturais do município, incentivando o desenvolvimento do associativismo cultural, através de programas e ações que apoiem a produção e fruição culturais;
- e) Apoiar o movimento associativo em diferentes aspetos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projetos específicos, gestão de projetos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa;
- f) Promover a defesa e conservação do património arquitetónico, histórico e cultural do município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;
- g) Promover o planeamento, organização e gestão da rede de equipamentos culturais do município;
- h) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Cultura;
- i) Estudar boas práticas e tendências no âmbito da cultura e património e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;
- j) Solicitar pareceres de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;
- k) Desenvolver uma estratégia de rede assente na cooperação, partilha de recursos e numa intervenção social ativa e participada;
- l) Acompanhar o desempenho das atividades das unidades orgânicas do Departamento;
- m) Gerir e acompanhar as equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos dirigentes das unidades orgânicas que o constituem;
- n) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento de Educação (DE)

É missão do Departamento de Educação promover a evolução qualitativa do Plano Educativo Municipal, executar tarefas e ações no âmbito das competências da câmara municipal na temática da ação social escolar e valorizar o parque escolar edificado, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão do parque escolar, sistema educativo, ação social escolar e projetos socioeducativos;
- b) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projetos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos existentes no município;

- c) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação;
- d) Promover o planeamento, organização e gestão dos equipamentos educativos;
- e) Executar as competências próprias em matéria de educação, assegurando as atividades ligadas à gestão do parque escolar e ao sistema educativo, nomeadamente na área da ação social escolar;
- f) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos;
- g) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- h) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projetos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos existentes no município;
- i) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- j) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação;
- k) Acompanhar o desempenho das atividades das unidades orgânicas do Departamento;
- l) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das suas competências, analisar e transmitir a informação às equipas na sua dependência;
- m) Gerir e organizar os transportes escolares, bem como do plano anual de visitas de estudo;
- n) Gerir as verbas de funcionamento, manutenção e comunicação dos jardins-de-infância e escolas do primeiro ciclo do ensino básico;
- o) Assegurar a execução das competências municipais na temática da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
- p) Promover e apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;
- q) Gerir e acompanhar as equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos dirigentes das unidades orgânicas que o constituem;
- r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEPE)

É missão do Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público assegurar a organização, direção e execução de obras municipais, a realização de estudos e projetos com elas relacionadas, o apoio técnico e fiscalização de empreitadas de obras municipais, as ações de qualificação e mobilidade e trânsito em vias municipais, assim como a gestão dos espaços públicos, manutenção de edifícios e equipamentos municipais, energia e iluminação pública, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar estudos, propostas e projetos de espaços exteriores públicos de utilização coletiva, que visem a valorização e qualificação ambiental da imagem urbana e da sustentabilidade territorial do Município, promovendo um melhor e mais equilibrado usufruto pela população;
- b) Elaborar estudos, propostas e projetos de equipamentos municipais de utilização coletiva para novas construções, requalificações ou ampliações de equipamentos educativos, sociais, desportivos, habitacionais, de saúde, ou outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Elaborar estudos, propostas e projetos de arquitetura e de engenharia, visando a construção de equipamentos coletivos, a requalificação urbana e qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;
- d) Recolher informações sobre os equipamentos municipais de utilização coletiva de forma a articular com outros serviços municipais manutenções, ou novos projetos;
- e) Apoiar na monitorização e acompanhamento de novos equipamentos municipais ainda em fase de projeto/construção;

- f) Coordenar o apoio à elaboração de projetos de infraestruturas de iniciativa municipal incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados;
- g) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;
- h) Colaborar com outros serviços, na medição e orçamento, no âmbito de projetos e obras de iniciativa municipal;
- i) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;
- j) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para empreitadas municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;
- k) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;
- l) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;
- m) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Juntas de Freguesia e movimento associativo;
- n) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
- o) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade do departamento;
- p) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;
- q) Assegurar a colocação atempada, nos respetivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;
- r) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infraestruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respetivo controlo físico e financeiro;
- s) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obras;
- t) Assegurar o acompanhamento do contrato de concessão sobre iluminação pública, em todos os seus domínios, propondo medidas tendentes à melhoria do serviço e redução dos consumos;
- u) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no município, em articulação com as Juntas de Freguesia;
- v) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;
- w) Elaborar e manter atualizada a Carta de Iluminação Pública do Concelho do Seixal;
- x) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais, apoiando tecnicamente as juntas de freguesia na gestão daqueles equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;
- y) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das ações de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade;
- z) Elaborar manuais de utilização das instalações, visando contribuir para a preservação da integridade e durabilidade dos edifícios e da segurança dos seus utentes;
- aa) Gerir e acompanhar as equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos dirigentes das unidades orgânicas que o constituem;
- bb) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Departamento de Água e Saneamento (DAS)

É missão do Departamento de Água e Saneamento assegurar a gestão integrada dos serviços de abastecimento de água e dos sistemas de águas residuais no Município, promovendo a sua otimização bem como acompanhar a ação desenvolvida pela SIMARSUL no âmbito do contrato de concessão.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Desenvolver de forma integrada, as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão e administração económico-financeira, como serviço gestor municipal, das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de saneamento;

b) Assegurar as funções de elaboração de projetos, execução e fiscalização de obras, exploração, manutenção, planeamento e gestão das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de saneamento;

c) Assegurar a articulação com os organismos da administração central e regional, ou outras entidades que intervêm no domínio da regulação, planeamento e gestão de água, de águas residuais e saneamento e muito especial com a entidade reguladora;

d) Manter um conhecimento técnico e atualizado no âmbito da conjuntura vigente em termos abastecimento e saneamento de água (nomeadamente tomar conhecimento das indicações e estudos da ERSAR), para que possa assim tomar decisões fundamentadas e eficazes;

e) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

f) Promover e colaborar nas ações de sensibilização, no quadro dos planos de comunicação de abastecimento e consumo de água, de recolha de águas residuais (efluentes);

g) Gerir e acompanhar ações municipais e intermunicipais na temática da drenagem de águas residuais, designadamente na apreciação de projetos, na execução das obras dos sistemas de drenagem pública no quadro dos procedimentos legais e dos normativos da entidade reguladora;

h) Gerir a operação de drenagem das águas residuais, incluindo o acompanhamento da atividade da SIMARSUL, assegurar a sua gestão eficiente, assegurando ou promovendo as operações de manutenção, remodelação, reparação e/ou ampliação da rede pública de águas residuais e a limpeza, regularização e manutenção das valas;

i) Promover o estudo do funcionamento das redes de adução e distribuição de água com implicações na qualidade do serviço e no equilíbrio do balanço hídrico, bem como da redução das perdas de água nos sistemas de abastecimento públicos;

j) Acompanhar a execução de obras de sistemas de drenagem públicos de águas residuais quanto ao cumprimento dos projetos e realização de receções;

k) Promover a elaboração de estudos e projetos de ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem pública;

l) Apreciar viabilidades, estudos prévios, projetos de execução e telas finais dos sistemas de drenagem pública, promovendo a atualização dos respetivos cadastros;

m) Gerir a relação administrativa e financeira das unidades orgânicas que asseguram os serviços de abastecimento de água, os serviços de águas residuais (efluentes) e os serviços de resíduos sólidos urbanos (salubridade) com os munícipes/utentes, de acordo com os normativos legais;

n) Gerir a recolha e tratamento de dados relativos ao consumo de água, tendo em vista o processamento da faturação e sua cobrança, integrando as taxas indexadas pelos serviços prestados na área dos efluentes, salubridade e outros;

o) Proceder ao processamento e cobrança de taxas respeitantes à prestação dos serviços das várias estruturas orgânicas do Departamento;

p) Assegurar o controlo das cobranças efetuadas por entidades externas;

q) Assegurar a preparação, controlo e emissão de certidões de dívida tendo em vista a cobrança coerciva de todos os pagamentos inerentes às várias estruturas orgânicas do Departamento;

r) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de outras receitas e despesas relacionadas com outras entidades e no âmbito da atividade do Departamento;

s) Promover e colaborar nas ações de sensibilização, no quadro dos planos de comunicação na área de abastecimento e consumo de água, de recolha de águas residuais (efluentes) e recolha, tratamento e transporte de resíduos sólidos urbanos (salubridade);

t) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigentes das unidades orgânicas que o constituem;

u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

É missão do Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes orientar e apoiar a ação das unidades orgânicas que o integram, assegurando a gestão dos espaços verdes municipais e a higiene urbana do domínio público municipal no âmbito da limpeza e recolha de resíduos.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Acompanhar o desempenho das atividades do Departamento;
- b) Pesquisar e estudar boas práticas no âmbito da otimização dos processos de higiene urbana, recolha de resíduos e manutenção de espaços verdes e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;
- c) Dirigir as atividades das unidades orgânicas na sua dependência, numa ótica de permanente valorização do património e do espaço público municipais;
- d) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de atividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;
- e) Promover a colaboração e a articulação funcional com outras unidades orgânicas não afetadas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;
- f) Promover o acompanhamento e assegurar o cumprimento do contrato de concessão com a concessionária AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos;
- g) Manter um conhecimento técnico atualizado no âmbito da conjuntura vigente em termos de recolha de resíduos e manutenção de espaços verdes (nomeadamente tomar conhecimento das indicações e estudos da ERSAR), para que possa assim tomar decisões fundamentadas e eficazes;
- h) Solicitar pareceres de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;
- i) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigentes das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento de Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT)

É missão do Departamento da Participação, Atendimento e Tecnologias a gestão documental do expediente recebido e expedido, a gestão da documentação técnica e arquivos, a gestão tecnológica e de comunicação, as atividades de atendimento e informação à população, bem como garantir os procedimentos de participação, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências;
- b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos;
- c) Desenvolver estratégias processuais de otimização do trabalho prestado e mitigação de insuficiências identificadas nas atividades do Departamento;
- d) Avaliar o tempo de execução e tramitação dos processos realizados nas divisões que coordena bem como o número de trabalhos pendentes;
- e) Tomar decisões para a resolução de constrangimentos técnicos;
- f) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das Divisões que tem a seu cargo e partilhar o conhecimento das mesmas com as equipas que beneficiem do mesmo;
- g) Encaminhar o munícipe a organismos que possam intervir na resolução do seu problema, sempre que necessário;
- h) Esclarecer e defender o munícipe no âmbito dos seus direitos e deveres enquanto consumidor;
- i) Estabelecer relações com organismos de defesa do consumidor de modo a informar o munícipe de forma correta e completa;
- j) Prestar um atendimento personalizado ao munícipe, facultando informações, esclarecimentos e tentando solucionar as questões colocadas diretamente com os respetivos serviços municipais;
- k) Reforçar a ligação à população (municípios, instituições, movimento associativo, comunidade escolar, agentes económicos, entre outros), aumentando os seus níveis de participação na vida municipal, mediante a criação/aprofundamento de novas iniciativas e de novas ferramentas de comunicação;



- l) Permitir que através da participação dos munícipes, o processo de decisão autárquico fique mais enriquecido, transparente e eficaz;
- m) Gerir as sugestões ou reclamações, que são convertidas em participações, e depois remetidas aos serviços correspondentes do Município, para obtenção de respostas e posterior comunicação ao munícipe;
- n) Reforçar a divulgação de campanhas, iniciativas e programas de apoio promovidas e disponibilizadas pela Autarquia, nomeadamente no âmbito da qualidade do espaço público, incluindo reabilitação urbana e do parque habitacional;
- o) Assegurar o atendimento público nas suas várias vertentes, garantindo a manutenção de atendimento multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial, telefónico e web;
- p) Assegurar a gestão dos espaços municipais de descentralização de serviços, designadamente a rede de Lojas do Município, Centro de Informação Autárquica ao Consumidor e Loja do Cidadão;
- q) Proceder à receção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos munícipes para decisão pela Câmara;
- r) Centralizar a receção de reclamações e ou sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes em atendimento presencial, telefónico, correio ou web e proceder ao respetivo tratamento e encaminhamento e resposta;
- s) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes/utentes;
- t) Colaborar na normalização, agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- u) Assegurar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes/utentes;
- v) Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;
- w) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- x) Colaborar no planeamento e gestão da infraestrutura tecnológica de informação;
- y) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informático;
- z) Selecionar, promover a adaptação e implementar os sistemas de informação e *software* aplicacional disponíveis no mercado, de acordo com os objetivos estabelecidos;
- aa) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
- bb) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;
- cc) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter atualizado o respetivo cadastro;
- dd) Assegurar apoio técnico transversal e Helpdesk tecnológico, ao nível do hardware;
- ee) Proporcionar o apoio técnico a outros órgãos autárquicos e escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância da rede pública;
- ff) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de comunicação;
- gg) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado;
- hh) Coordenar a atividade administrativa da Câmara;
- ii) Gerir a receção e encaminhamento de público no edifício dos Serviços Centrais, assegurando a respetiva normalização e consequente gestão;
- jj) Assegurar a receção, registo e distribuição da documentação entrada na Câmara;

- kk)* Assegurar o tratamento da expedição de correspondência;
- ll)* Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- mm)* Assegurar a gestão das salas de reunião, de atendimento e auditório dos Serviços Centrais;
- nn)* Assegurar a gestão dos polos de impressão e reprografia;
- oo)* Acompanhar a elaboração dos atos referentes ao recenseamento dos cidadãos;
- pp)* Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao município;
- qq)* Assegurar a gestão da rede de comunicações de voz e de dados da Câmara;
- rr)* Promover a preservação e divulgação do património arquivístico detentor de interesse histórico;
- ss)* Gerir a aplicação de um plano de classificação documental aplicável à documentação em fase ativa;
- tt)* Assegurar a aplicação da tabela de avaliação e seleção da documentação produzida pelo município e demais legislação aplicável;
- uu)* Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, detentores de interesse histórico para o município e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;
- vv)* Efetuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;
- ww)* Conservar e preservar o seu acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;
- xx)* Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objeto;
- yy)* Assegurar a difusão dos fundos do Arquivo Municipal e a realização de iniciativas de índole cultural de promoção do património arquivístico;
- zz)* Colaborar com a comunidade educativa do município na realização de estudos ou iniciativas onde se utilizem fontes documentais que integram o acervo do Arquivo Municipal;
- aaa)* Prestar apoio técnico a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património arquivístico com interesse histórico para o município;
- bbb)* Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigentes das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- ccc)* Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

É missão do Departamento de Recursos Humanos definir e implementar a estratégia e gestão dos Recursos Humanos na CM Seixal, nomeadamente no que concerne às matérias de recrutamento e seleção, processamento salarial, formação e desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho, gestão de carreira, coordenar e concretizar políticas de segurança e saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores, garantindo sempre o cumprimento de políticas, normas e procedimentos estabelecidos, assegurando o alinhamento com a cultura, valores e princípios da CM Seixal.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a)* Definir, juntamente com o Executivo Municipal, a estratégia e as políticas de Gestão de Recursos Humanos, garantindo a uniformização de processos e procedimentos, salvaguardando as especificidades de cada unidade orgânica, bem como garantir o alinhamento com a Cultura Organizacional;
- b)* Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão de recursos humanos, segurança e saúde ocupacional;
- c)* Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as alterações que vierem a ser superiormente definidas;

d) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;

e) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos, no sentido de promoção da valorização e da motivação profissional, da melhoria das condições de trabalho, incluindo vestuário e equipamentos de proteção individual, prevenção de doenças e acidentes de trabalho, bem como da melhoria contínua da saúde e bem-estar dos trabalhadores;

f) Promover a realização de exames de vigilância da saúde no âmbito da medicina e enfermagem do trabalho, bem como propor e desenvolver campanhas de vacinação tendo em conta os grupos de risco;

g) Promover atividades no âmbito da segurança no trabalho, incluindo ações de sensibilização e formação para mitigação de riscos e prevenção de acidentes e doenças profissionais;

h) Participar na elaboração de procedimentos, instruções de trabalho, mecanismos de controlo e sistemas de organização e arquivo documental, inclusive no âmbito da modernização administrativa e do sistema de qualidade, que permitam garantir a eficácia e a eficiência organizativa do Departamento de Recursos Humanos na execução das suas atividades;

i) Participar na promoção da saúde e bem-estar psicossocial dos trabalhadores, nomeadamente através de programas e projetos específicos, nomeadamente o projeto EURIDICE;

j) Assegurar a formação e valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais, nomeadamente, identificar as necessidades de formação dos trabalhadores nas diversas vertentes de atividade da Câmara, elaborar e gerir o plano de formação, tendo em conta as necessidades identificadas, avaliando o grau de execução, programar e realizar ações de formação que permitam o aumento da eficácia dos serviços e a qualificação dos recursos humanos;

k) Coordenar e desenvolver os processos de mobilidade, recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, no quadro das Grandes Opções do Plano, desenvolvendo as metodologias adequadas para aplicação dos métodos de seleção de recursos humanos;

l) Desenvolver os métodos e técnicas necessários à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurando a gestão do mapa de pessoal;

m) Assegurar os programas de acolhimento a novos trabalhadores, bem como a estagiários;

n) Assegurar a uniformização e consistência da nomenclatura de Recursos Humanos e estruturação do respetivo Cadastro de Pessoal, designadamente ao nível das temáticas funcionais, categorias profissionais, funções, entre outros critérios organizativos que permitam uma gestão integrada, coerente e unificada a nível dos Recursos Humanos;

o) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito dos Recursos Humanos e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

p) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Chefes das Divisões constituintes do Departamento;

q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Departamento Financeiro (DF)

É missão do Departamento Financeiro elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e Grandes Opções do Plano, gerir o registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, gerir a tesouraria municipal, coordenar e responder por todas as ações relacionadas com as receitas e despesas municipais e as obrigações técnicas e legais desta área, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, orçamento, receita, despesa, contabilidade analítica e gestão do património municipal;

- b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos.
- c) Manter um conhecimento técnico atualizado no âmbito Financeiro e da Administração Pública de modo a tomar decisões fundamentadas e eficazes;
- d) Pesquisar e estudar boas práticas no âmbito Financeiro e de Gestão de Ativos Públicos e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;
- e) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito dos serviços que gere transmitir a informação às equipas na sua dependência;
- f) Apoiar na tomada de decisão e coordenação das unidades orgânicas na sua dependência, promovendo a autonomia e responsabilização dos Dirigentes dos mesmos;
- g) Rever e acompanhar a execução do Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- h) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no plano oficial de contabilidade aplicável às autarquias;
- i) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;
- j) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- k) Prestar as informações às entidades com competência para julgar e inspecionar as autarquias locais, bem como aprovar o conjunto de objetivos e de regulamentos determinados no plano oficial de contabilidade aplicável às autarquias;
- l) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- m) Assegurar a prevenção e deteção de situações irregulares quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;
- n) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- o) Gerir um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;
- p) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- q) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- r) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município que não respeitem as funções definidas para outros serviços;
- s) Manter atualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Director Municipal e respetiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia;
- t) Manter atualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem;
- u) Acompanhamento e gestão dos processos relativos aos diversos seguros da Autarquia;
- v) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigentes das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- w) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e dependentes.

Departamento de Compras e Logística (DCL)

É missão do Departamento de Compras e Logística apoiar e monitorizar a logística municipal no âmbito dos edifícios e espaços da autarquia, da frota municipal e dos processos de compra e aprovisionamento, garantindo a gestão de *stocks* e o seu armazenamento.

Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências;
- b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos;
- c) Desenvolver estratégias processuais de otimização do trabalho prestado e mitigação de insuficiências identificadas nas atividades do Departamento;
- d) Avaliar o tempo de execução e tramitação dos processos realizados nas divisões que coordena bem como o número de trabalhos pendentes;
- e) Tomar decisões para a resolução de constrangimentos técnicos;
- f) Garantir a planificação e gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação municipal, satisfazendo as necessidades de apoio logístico às diferentes estruturas municipais;
- g) Pesquisar e estudar boas práticas no âmbito otimização dos processos de compras e aprovisionamento e gestão de frota e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;
- h) Manter um conhecimento técnico atualizado no âmbito da conjuntura vigente em termos de compras e aprovisionamento e gestão de frota para que possa assim tomar decisões fundamentadas e eficazes;
- i) Solicitar pareceres de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;
- j) Assegurar a gestão, limpeza e vigilância preventiva das instalações centrais (SCCMS) e operacionais da Câmara Municipal (SOCMS), e de todos os edifícios onde funcionam os serviços da Câmara Municipal do Seixal;
- k) Propor e coordenar a execução de Planos de Prevenção e Emergência dos edifícios, para garantia da salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa;
- l) Fiscalizar a atuação das empresas prestadoras de serviços, na sua área de competência;
- m) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigentes das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- n) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependências.

4 — A estrutura flexível seja composta pelo número máximo de 35 divisões e 35 gabinetes de 3.º grau ou inferior;

5 — O número máximo total de 150 subunidades orgânicas.

6 — As unidades orgânicas flexíveis, subunidades, e as respetivas atribuições e competências sejam subsequentemente criadas;

7 — A remuneração a fixar aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, entre os níveis 3 e 6, tal como resulta dos termos conjugados dos artigos 4.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

7.1 — Ao 3.º grau 2.053,73 €, que corresponderá à 6.ª posição do nível remuneratório 31, e ao 4.º grau 1.493,62€, que corresponderá à 3.ª posição do nível remuneratório 19;

8 — Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus, bem como aos de 3.º grau ou inferior, que sejam abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, a saber:

- a) Diretor de departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau) — 311,21 €
- b) Chefe de divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau) — 194,79 €



c) Coordenador de gabinete (cargo de direção intermédia de 3.º grau) — 155,61 €

d) Coordenador de gabinete (cargo de direção intermédia de 4.º grau) — 116,70 €

9 — Que a presente proposta, depois de aprovada, seja submetida à deliberação da Assembleia Municipal.

10 — Que a mesma produza efeitos a partir do dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

05/07/2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Cesário Cardador dos Santos*.

312426448