

Município do Seixal

Regulamento n.º 684/2019 (DR 2ª série, n.º 165, de 29 de agosto de 2019),
com Declaração de retificação n.º 757/2019 (DR 2ª série, n.º 190, de 3 de
outubro de 2019)

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:
Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal na sua reunião
ordinária de 10 de julho de 2019 e a Assembleia Municipal, na sua sessão
extraordinária de 5 de agosto de 2019, no uso da competência atribuída pelo
disposto na alínea m) do n.º 1 do art. 25º, ex vi alínea ccc) do n.º 1 do art.
33º, ambas do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º
169/99 de 18 de setembro, vigorando com as alterações da Lei n.º 50/2018, de 16
de agosto aprovaram o Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal
do Seixal.

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

Preâmbulo

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,
entretanto alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, 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.

Importa atender à realidade atual da administração local e às necessidades cada
vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos
serviços e à crescente responsabilização do Município face às múltiplas
competências que lhe vêm sendo cometidas.

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, atualmente a 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, entretanto alterado pela Lei n.º
71/2018, de 31 de dezembro, e com os Princípios da Administração Pública e com
a demais legislação relativa à modernização administrativa.

A estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal do Seixal assume,
no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respetivas
atribuições. Deste modo, importa desenvolver um quadro estrutural que defenda a
racionalização e a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o
exercício da missão de serviço público legalmente confiado ao Município.

A presente organização dos serviços municipais é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade para, mais uma vez, procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente.

Assim, suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à definição da estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, na sua versão atualizada, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo regulamento dos serviços municipais.

TÍTULO I **Disposições Gerais**

CAPÍTULO I **Contexto Organizacional**

Artigo 1º Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82 -B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro), e no Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, devidamente conjugado com a alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea k) do artigo 33º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização, as competências e atribuições dos serviços da Câmara Municipal do Seixal, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 3º Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal do Seixal é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as atribuições e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atualizada.

Artigo 4º Missão

A Câmara Municipal do Seixal tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 5º
Visão e valores

1 - A Câmara Municipal do Seixal cumpre a sua missão com o propósito de ser um Município reconhecido por uma gestão autarquia que desenvolve políticas centradas nas pessoas, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

2. Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal do Seixal orienta a sua ação pelos seguintes valores:

a) Valorização das pessoas

A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais.

b) Competitividade territorial

Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais.

c) Sustentabilidade ambiental

Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais.

d) Qualidade

Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais.

e) Eficiência

Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

f) Transparência

Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os s e cidadãos, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos s e cidadãos.

g) Participação ativa

Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 6º

Princípios gerais da atividade municipal

1- A Câmara Municipal do Seixal e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

2 - Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao , da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos s, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos s, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos s;
- c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter-departamental;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
- f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os s, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

CAPITULO II

Dos objetivos, princípios e métodos de gestão dos serviços municipais

Artigo 7º

Dos Objetivos

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- 1) Obtenção de índices sempre crescentes na prestação de serviços públicos às populações;
- 2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- 3) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 8º

Dos Princípios Gerais de Gestão Municipal

1 - A gestão municipal, desenvolvendo-se no quadro jurídico aplicável à administração local, adotará critérios e procedimentos de uma gestão qualificada de serviço público e terá como objetivos essenciais, não só uma racional gestão dos recursos, como uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e, bem assim, um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do Município.

2 - Constituem referências fundamentais para a gestão municipal:

- a) O princípio da orientação das atividades de cada serviço para a plena prossecução dos objetivos traçados pelos órgãos municipais;
- b) O princípio da direção pelo planeamento e conseqüente enquadramento da gestão económico-financeira nos objetivos do projeto autárquico refletidos nos planos de atividades;
- c) O princípio da avaliação dos resultados obtidos pelos serviços, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e aferição do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais;
- d) A consideração dos serviços como centros de custos e de proveitos;
- e) A coordenação intra-departamental e interdepartamental permanente;
- f) O controlo de execução das atividades, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- g) A responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos a si afetos, pela eficiência económica e social dos respetivos serviços e pelos resultados alcançados.

Artigo 9º

Dos Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais atuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

- 1) Planeamento;
- 2) Coordenação;
- 3) Desconcentração e descentralização;
- 4) Delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 10º

Do Diagnóstico

Numa perspetiva de qualidade e de economia de recursos, os serviços municipais contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do Município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a sua realidade física e socioeconómica e as soluções técnicas adequadas para a resolução dos problemas e necessidades da população.

Artigo 11º

Da Gestão Financeira

1 - A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal um dever de todos os serviços, tanto na

perspetiva da redução das despesas e do custo das atividades como no aumento das receitas.

2 - Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, bem como o desenvolvimento de formas de financiamento social de atividades, designadamente nas áreas da animação cultural e desportiva e da ação social.

Artigo 12º Da Gestão Patrimonial

1 - O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respetivas atribuições.

2 - Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respetivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

3 - O Município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos mais elevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.

4 - Promoverá igualmente uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 13º Da Gestão dos Recursos Humanos

1 - Os trabalhadores municipais são indispensáveis na concretização do Projeto Autárquico municipal, no objetivo de melhor serviço público e resposta permanente às necessidades das populações.

2 - Os recursos humanos constituem um fator essencial para a eficiência de toda a ação municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público.

3 - Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação coletiva.

Artigo 14º Da Responsabilidade dos Dirigentes

1 - Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas e de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito da tradicional gestão técnico-administrativa.

2 - A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e apoiada num permanente esforço de auto valorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa pedagógica exigência profissional e de participação no projeto municipal relativamente aos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.

3 - A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos.

Artigo 15º Do Diálogo, Participação, Comunicação e Informação

1 - A participação da população na vida municipal continuará a ser pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.

2 - Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respetiva estrutura hierárquica.

3 - Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e atividades dos serviços em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 - De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito.

5 - Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas atividades, valorizando o projeto autárquico municipal.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Organização

Artigo 16º

Estrutura interna

1 - A estrutura interna consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços municipais.

2 - De acordo com o disposto no Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as unidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal dirigente e as subunidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 17º

Modelo de estrutura orgânica

1 - É adotado o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos do Artigo 9.º n.º1, alínea a) do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que compreende:

Estrutura nuclear - composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a Departamentos;

Estrutura flexível - composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões ou Gabinetes de 3.º;

2 - Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, serão criadas subunidades orgânicas, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do Artigo 88.º da Lei n.º35/2014, de 20 de Junho. Estas são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, os quais são obrigatoriamente publicados no Diário da República, sob pena de ineficácia.

3 - O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara ou deliberação do órgão executivo.

Artigo 18°
Das categorias das unidades e subunidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

- 1) Departamentos - unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e direção de recursos e atividades.
- 2) Divisões - unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades.
- 3) Gabinetes - unidades orgânicas de carácter permanente ou flexível, consoante o estatuto que lhes seja atribuído, em função das competências que asseguram, que podem variar entre planeamento e direção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa.
- 4) Subunidades orgânicas de carácter flexível, que agregam atividades de natureza técnica, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

SECÇÃO II
Dirigentes

Artigo 19°
Dos cargos dirigentes

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram correspondendo:

- 1) Os Departamentos, a cargos de direção intermédia de 1.º grau;
- 2) As Divisões, a cargos de direção intermédia de 2.º grau;
- 3) Os Gabinetes, a cargos de direção intermédia de 3.º ou 4º grau, consoante o estabelecido.

CAPÍTULO IV
Competências

SECÇÃO I
Das competências genéricas

Artigo 20°
Das atribuições genéricas dos Departamentos

São atribuições genéricas dos Departamentos:

- 1) 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;
- 2) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica administrativa e logística em apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.

Artigo 21º
Das atribuições genéricas das Divisões e Gabinetes

São atribuições genéricas das Divisões e Gabinetes:

- 1) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço;
- 2) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
- 3) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- 4) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho.

SECÇÃO II
Das atribuições e competências específicas

Artigo 22º
Das Atribuições e competências específicas

1 - O conjunto das atribuições e competências específicas adiante descritas para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, sem prejuízo de outras que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da sua área funcional.

2 - As atribuições e competências específicas adiante descritas serão levadas a cabo pela própria unidade e pelas subunidades orgânicas que vierem a ser constituídas, nos termos da lei.

TÍTULO II
Serviços Municipais

Capítulo I
Estrutura Nuclear

SECÇÃO I
Composição

Artigo 23º
Composição

A estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1) Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM);
- 2) Departamento de Desporto (DD);
- 3) Departamento de Cultura (DC);

- 4) Departamento de Educação (DE);
- 5) Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEP);
- 6) Departamento de Água e Saneamento (DAS);
- 7) Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV);
- 8) Departamento de Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT);
- 9) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- 10) Departamento Financeiro (DF);
- 11) Departamento de Compras e Logística (DCL).

SECÇÃO II
Atribuições e competências

Artigo 24º
Atribuições comuns da estrutura nuclear

Sem prejuízo das competências fixadas na lei para os respectivos dirigentes municipais, constituem atribuições comuns da estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal as seguintes:

- 1) Participar na definição e planeamento estratégico e assegurar a concretização das políticas municipais determinadas para as respetivas áreas de atividade;
- 2) 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;
- 3) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas e a Câmara Municipal;
- 4) 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;
- 5) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Promover a execução das determinações e despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas;
- 9) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios de atividade;
- 10) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- 11) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;
- 12) 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;

- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;
- 17) 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;
- 18) 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.

Artigo 25º

Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM)

1 - 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.

2 - 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, do Plano Diretor Municipal e dos regulamentos municipais, 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.

Artigo 26°
Departamento de Desporto (DD)

1 - 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.

2 - 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.

Artigo 27°
Departamento de Cultura (DC)

1 - 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.

2 - 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.

Artigo 28º

Departamento de Educação (DE)

1 - 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.

2 - 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 infra-estruturas 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.

Artigo 29º

Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEPE)

1 - 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.

2 - 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.

Artigo 30º

Departamento de Água e Saneamento (DAS)

1 - 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.

2 - 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 municípios/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.

Artigo 31º

Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

1 - 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.

2 - 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.

Artigo 32º

Departamento de Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT)

1 - 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.

2 - 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 e às entidades externas legalmente competentes, 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 multi-canal 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, nos termos da lei;
- 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 infra-estruturas 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 infra-estrutura 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 1º ciclo e jardins-de-infância da rede pública;
- ff) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infra-estruturas 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 pólos de impressão e reprografia;
- oo) Acompanhar a elaboração dos atos referentes ao recenseamento dos s;
- 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 Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- ccc) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 33º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

1 - 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.

2 - 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.

1 - 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.

2 - 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 obrigam;
 - 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 Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
 - w) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e dependentes.

Artigo 35º

Departamento de Compras e Logística (DCL)

1 - 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.

2 - 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 Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;
- n) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

CAPÍTULO II

Estrutura Flexível

SECÇÃO I
Composição

Artigo 36º
Composição

A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal é constituída por unidades flexíveis compostas por 30 divisões e 28 gabinetes, cuja afetação e competências constam dos seguintes artigos.

SECÇÃO II
Atribuições e competências

Artigo 37º
Atribuições comuns da estrutura flexível

- 1-Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- 2-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;
- 3-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;
- 4-Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos de Atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes Relatórios de atividade;
- 5-Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- 6-Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;
- 7-Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- 8-Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;
- 9-Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;
- 10- 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;
- 11- 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;
- 12- Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;
- 13- 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;

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

SECÇÃO III

Unidades flexíveis sem dependência de departamentos

Artigo 38º

Divisões e Gabinetes que não têm dependência direta dos Departamentos

Não têm dependência direta dos departamentos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1) Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE), com os seguintes gabinetes na sua dependência:
 - a) Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);
 - b) Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET);
 - c) Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus (GCFE);
 - d) Gabinete Seixal Sustentável e Inovação (GSSI)
 - e) Gabinete Seixal Saudável (GSS)
- 2) Divisão de Habitação (DH)
- 3) Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC)
- 4) Divisão de Comunicação e Imagem (DCI), com o seguinte gabinete na sua dependência:
 - a) Gabinete de Promoção de Eventos Municipais (GPEM)
- 5) Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)
- 6) Divisão Jurídica (DJ)
- 7) Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal (GSAA)
- 8) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
- 9) Gabinete da Juventude (GJ)
- 10) Gabinete de Controlo de Gestão (GCG)
- 11) Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA)
- 12) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP)

SECÇÃO IV

Unidades flexíveis com dependência de departamentos

Artigo 39º

Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão de Gestão Urbanística (DGU)
- 2) Divisão Administrativa do Urbanismo (DAU)
- 3) Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana (DPMRU), com o seguinte gabinete na sua dependência:
 - a) Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT)

Artigo 40º

Departamento de Desporto (DD)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Gabinete de Projetos Desportivos (GPD)
- 2) Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED), com os seguintes gabinetes na sua dependência:
 - a) Gabinete da Piscina Municipal de Amora (GPMA),
 - b) Gabinete da Piscina Municipal de Corroios (GPMC)
 - c) Gabinete da Piscina Municipal de Paio Pires (GPMPP)

Artigo 41º
Departamento de Cultura (DC)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Gabinete de Projetos do Património (GPPA)
- 2) Gabinete de Projetos Culturais (GPC)
- 3) Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património (DGECP), com os seguintes gabinetes na sua dependência:
 - a) Gabinete do Fórum Cultural do Seixal (GFCS)
 - b) Gabinete do Centro Cultural da Amora (GCCA)

Artigo 42º
Departamento de Educação (DE)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos (DGEE)
- 2) Gabinete de Projetos Educativos (GPED)

Artigo 43º
Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEPE)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão de Obras Municipais (DOM)
- 2) Divisão de Manutenção (DIM)
- 3) Divisão de Trânsito e Espaço Público (DTEPE)

Artigo 44.º
Departamento de Água e Saneamento (DAS)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão de Água e Saneamento (DIAS)
- 2) Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos (DAASR)

Artigo 45º
Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão de Higiene Urbana (DHU)
- 2) Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU)
- 3) Divisão de Espaços Verdes (DEV)
- 4) Gabinete Técnico Florestal (GTF)

Artigo 46º

Departamento da Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações (DTIC)
- 2) Divisão de Administração e Atendimento Público (DAAP), com o seguinte gabinete na sua dependência:
 - a) Gabinete da Loja do Cidadão do C.Seixal (GLC)
- 3) Gabinete de Participação (GPAR)

Artigo 47º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
- 2) Divisão de Recrutamento e Formação (DRF)
- 3) Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GSST)

Artigo 48º

Departamento Financeiro (DF)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão do Plano e Orçamento (DPO)
- 2) Divisão de Receita e Despesa (DRD)
- 3) Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM)

Artigo 49º

Departamento de Compras e Logística (DCL)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

- 1) Divisão de Logística de Espaços (DLE), com os seguintes gabinetes na sua dependência:
 - a) Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC)
 - b) Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO)
- 2) Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM)
- 3) Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA)

SECÇÃO V

Atribuições e competências

Artigo 50º

Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE)

1 - A Divisão de Desenvolvimento Estratégico tem como missão a realização de análises e estudos que contribuam para a reflexão estratégica do Executivo Municipal e que sejam a base de apoio à formulação de iniciativas, bem como o acompanhamento e monitorização da execução das mesmas.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho;
- b) Acompanhar e manter a câmara municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes;
- d) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município e acompanhar o processo de avaliação dos serviços;
- e) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;
- f) Apoiar na tomada de decisão e coordenação dos Gabinetes que a integram, promovendo a autonomia e responsabilização dos Dirigentes dos mesmos.

Artigo 51º

Gabinete do Planeamento Estratégico (GPE)

1 - O Gabinete de Planeamento Estratégico tem a competência para fornecer ao executivo municipal uma visão agregada dos projetos, posicionamento e cumprimento estratégico bem como as potencialidades da atividade da Câmara Municipal do Seixal.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das ações decorrentes da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- b) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração do PDM;
- c) Proceder à coordenação do relacionamento com entidades da administração central no que diz respeito à implementação e acompanhamento do PDM, PU, PP;
- d) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração dos Planos de Urbanização (PU) e Planos de Pormenor (PP), de acordo PMOT, designadamente PDM;
- e) Implementar um sistema de monitorização do PDM e outros PMOT que coordene o ritmo de concretização das propostas, aferindo-as com os objetivos de cada plano;
- f) Avaliar a compatibilização dos PP e outros estudos urbanísticos e planos de âmbito municipal com o PDM e os PU em vigor ou em elaboração;
- g) Garantir a articulação do PMOT com planos idênticos promovidos pelos Municípios da região;
- h) Coordenar as iniciativas estratégicas do Município, designadamente o PEDIMS - Programa Estratégico de Desenvolvimento Integrado do Município do Seixal;
- i) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;
- j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- k) Assegurar a comunicação com entidade externas no âmbito dos projetos acompanhados;
- l) Gerir o cronograma geral dos projetos, elaborando planeamentos claros;
- m) Identificar, gerir e apoiar na resolução dos principais problemas que surgirem durante a execução do projeto;
- n) Definir e obter métricas apropriadas para garantir que o planeamento e qualidade dos entregáveis produzidos é respeitado;
- o) Preparar pontos de situação com o estado do projeto para as partes interessadas;

- p) Participar na elaboração de propostas de índole cultural, educativa e desportiva a incluir no Programa Anual das unidades orgânicas.

Artigo 52º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET)

1 - O Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo tem competências para promover as ações estratégicas no âmbito do desenvolvimento económico e da promoção do turismo no Município. Deverá acompanhar as iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações para o aumento e qualificação do emprego, fixação de empresas e promoção do turismo no Município no quadro da estratégia regional.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal;
- b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Turismo e Desenvolvimento Económico;
- c) Gerir e acompanhar próximo das temáticas na dependência do Gabinete e respetivas atividades;
- d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- e) Articular as estratégias regionais e nacionais para o setor do turismo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal.
- f) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
- g) Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico;
- h) Representar a Câmara junto de entidades externas no âmbito do Desenvolvimento Económico;
- i) Criar equipas de projeto por temática no âmbito da temática de Desenvolvimento Económico;
- j) Emitir pareceres técnicos no âmbito do Desenvolvimento Económico sempre que solicitado;
- k) Recolher a informação relativa aos indicadores definidos e comunicar os dados ao Coordenador do Gabinete.
- l) Realizar atividades para a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;
- m) Realizar atividades de promoção do modelo de desenvolvimento local para a Náutica de Recreio e desenvolver as ações conducentes à implementação e dinamização da Estação Náutica Baía do Seixal;
- n) Propor e desenvolver iniciativas que promovam o investimento público e privado do sector do turismo no Município, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos;
- o) Elaborar e fomentar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos, projetos, programas e ações de dinamização turística dos recursos patrimoniais, culturais, desportivos e naturais do Município;
- p) Implementar o Plano de Promoção e Marketing Turístico do Município;
- q) Gerir o Posto Municipal de Turismo e os Núcleos da Náutica de Recreio;
- r) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos, turísticos e lúdicos.
- s) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
- t) Promover ações que dinamizem a captação de investimento e incentivem o desenvolvimento económico;
- u) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;
- v) Gerir a Incubadora de Empresas Baía do Seixal;

- w) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;
- x) Desenvolver o Programa de Divulgação e Promoção da Baía do Seixal, incluindo ações de captação de investimento para a frente ribeirinha.

Artigo 53º

Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus (GCFE)

1 - A Divisão de Desenvolvimento Estratégico integra o Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus, a quem compete o acompanhamento das matérias relacionadas com fundos europeus e nacionais, e a identificação de oportunidades de candidatura por parte da CM Seixal, a análise da viabilidade e preparação de candidaturas de projetos a fundos comunitários e o consequente acompanhamento de projetos.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Acompanhar e manter a CM Seixal atualizada sobre as matérias relacionadas com fundos europeus e nacionais;
- b) Identificar oportunidades de candidatura a financiamentos;
- c) Elaborar processos de acesso a financiamentos, gerir e acompanhar os processos e candidaturas;
- d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- e) Apoiar as unidades orgânicas e Executivo Municipal na tomada de decisão sobre projetos de financiamento;
- f) Manter informação atualizada sobre o estado dos diferentes projetos com financiamento;
- g) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, europeus e nacionais;
- h) Elaborar estudos de viabilidade económica;
- i) Acompanhar a gestão dos planos municipais;
- j) Colaborar na elaboração dos orçamentos e o plano plurianual de investimento, relatório e prestação de contas;
- k) Criar e manter atualizadas em base de dados das candidaturas;
- l) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- m) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- n) Acompanhar as intenções de investimento.

Artigo 54º

Gabinete Seixal Sustentável e Inovação (GSSI)

1 - O Gabinete Seixal Sustentável e Inovação tem como missão contribuir para um planeamento ambiental sustentável, um território mais conectado, inteligente e sustentável através de iniciativas que promovam a melhoria contínua e inovação garantindo a manutenção e atualização do Sistema de Informação Geográfica Municipal. Este Gabinete desenvolverá iniciativas vanguardistas, posicionando o Seixal como uma Cidade Inteligente (Smart City), através da utilização de tecnologias de comunicação e informação.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Desenvolver um repositório de informação e boas práticas no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities;
- b) Reunir e analisar informação relativa ao funcionamento do município nas mais diversas áreas, como fluxos de trânsito, redes de transportes, sustentabilidade dos edifícios, qualidade de vida, serviços urbanos, infraestruturas disponíveis e ligação entre elas, etc.;
- c) Gerir a Carta Ambiental do Município do Seixal e elaborar um Plano para a Sustentabilidade Municipal com definição de potenciais iniciativas a implementar no médio e longo prazo;
- d) Desenvolver propostas com vista à melhoria da eficiência dos procedimentos e serviços da Câmara;

- e) Participar em fóruns, conferências e colóquios no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities e análise da adaptabilidade das medidas apresentadas ao Município do Seixal;
- f) Representar a Câmara em atividades no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities;
- g) Elaborar planos tendentes à promoção do ambiente e sustentabilidade do Município;
- h) Avaliar, de forma sistemática, o estado do ambiente no Município do Seixal, através de estudos e programas de monitorização;
- i) Promover a elaboração da Estratégia Local para as Alterações Climáticas do Município do Seixal, assegurando a sua implementação e monitorizando as emissões de gases com efeito de estufa;
- j) Colaborar na elaboração, dinamização e monitorização do Plano de Ação para a Energia Sustentável, no âmbito do Pacto dos Autarcas;
- k) Promover a elaboração e monitorização do Plano de Ação da Agenda 21 Local;
- l) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;
- m) Dinamizar, em articulação com outros serviços municipais e parceiros externos, a Rede Municipal de Hortas Urbanas;
- n) Promover a implementação da Estratégia de Educação Ambiental do Município do Seixal e a dinamização do Programa de Atividades de Educação Ambiental;
- o) Garantir a gestão e o funcionamento do Centro de Interpretação da Baía do Seixal (CIBS), como espaço informativo e pedagógico nas temáticas do ambiente e sustentabilidade, do património e do turismo.
- p) Garantir a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, nomeadamente serviços de pesquisa, visualização e descarregamento de dados geográficos;
- q) Manter o atualizado a informação de cartográfica/ geográfica e estatística;
- r) Assegurar o apoio a todas as unidades orgânicas na utilização da informação geográfica;
- s) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;
- t) Proceder à organização, gestão e atualização do arquivo cartográfico, topográfico e cadastral bem como à realização dos respetivos levantamentos;
- u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 55º
Gabinete Seixal Saudável (GSS)

1 - Ao Gabinete Seixal Saudável compete assegurar as atribuições municipais em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde bem como promover a estratégia da promoção da saúde e da qualidade de vida no município.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Desenvolver a estratégia da promoção da saúde, e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde, desenvolvendo o Perfil de saúde, o Plano Municipal de Desenvolvimento em Saúde e a Carta Municipal de Saúde;
- b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito da Saúde Pública;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

- d) Articular as estratégias regionais, nacionais e internacionais para o setor da Saúde;
- e) Realizar projetos/atividade no âmbito do planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;
- f) Realizar projetos/atividade no âmbito das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Unidades de Saúde Pública;
- g) Executar as atribuições em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados;
- h) Realizar projetos/atividade no âmbito da promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde.

Artigo 56º

Divisão de Habitação (DH)

1 - A Divisão de Habitação tem como missão a implementação de políticas de habitação no Município, a gestão do património habitacional Municipal e a avaliação das unidades de alojamento precário no Município do Seixal.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da responsabilidade do Município;
- b) Assegurar a atribuição de fogos municipais e estatais, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Inventariar as necessidades de habitação social do Município e implementar o Programa Municipal para a Habitação Social;
- d) Propor e implementar medidas de apoio às cooperativas de habitação social;
- e) Promover programas de incentivo à construção de habitação para a população jovem do concelho;
- f) Assegurar a informação pública sobre as formas de participação para obras de conservação e recuperação, legislação habitacional e regime de rendas, gerindo os programas municipais, nomeadamente: "PINTE A SUA CASA" e "REABILITE O SEU PRÉDIO";
- g) Assegurar o cumprimento das competências da câmara municipal que decorrem da legislação vigente, em matéria do dever de conservação do património edificado;
- h) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- i) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos.

Artigo 57º

Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC)

1 - É missão da Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania desenvolver uma intervenção social prosseguindo os valores da equidade, da inclusão, da cidadania, do respeito pela diversidade cultural e pelas necessidades dos grupos mais desfavorecidos da população.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito das suas competências;
- b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- c) Desenvolver e monitorizar instrumentos de diagnóstico, bem como de planeamento estratégico, tais como os Planos de Desenvolvimento Social;
- d) Conceber e monitorizar instrumentos setoriais de planeamento e de programação de respostas sociais adequadas às necessidades dos diversos públicos e contextos, assegurando a coesão social do território, designadamente, a Carta Social Municipal;

- e) Dinamizar a Rede Social e o Pacto Territorial para o Diálogo Intercultural, tendo em vista o desenvolvimento social do Município, sustentado na defesa dos direitos humanos e da igualdade de oportunidades, na criação de sinergias no apoio aos migrantes e à cooperação;
- f) Dinamizar e gerir parcerias, envolvendo o tecido institucional, associativo e privado no desenvolvimento social;
- g) Promover a inclusão social através do apoio institucional, acompanhando o planeamento e a conceção de equipamentos sociais;
- h) Promover e dinamizar o Conselho Consultivo para a Igualdade de Género e Oportunidades, promovendo parcerias internas e com organismos locais e nacionais;
- i) Gerir os protocolos de geminação ou acordos de cooperação com entidades de âmbito nacional ou internacional e acompanhar os projetos daí resultantes;
- j) Assegurar o desenvolvimento das relações externas e de cooperação com instituições de âmbito municipal;
- k) Assegurar a gestão e o funcionamento do Espaço Cidadania, em todas as suas componentes de intervenção e valências;
- l) Participar na Rede Intermunicipal de Cooperação para o Desenvolvimento;
- m) Desenvolver parcerias estratégicas nos planos, local, nacional e internacional;
- n) Dinamizar e apoiar projetos e programas locais de Intervenção Comunitária, de Promoção do Diálogo Intercultural e de Educação para o Desenvolvimento em territórios desafiantes, mitigados pela pobreza e exclusão social;
- o) Assegurar a integração da perspectiva de género em todos os domínios da ação do Município, designadamente através da dinamização de Planos Municipais para a Igualdade de Género e de Oportunidades;
- p) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção e diagnóstico precoce;
- q) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- r) Conceder apoio institucional ao terceiro setor, contribuindo para a sustentabilidade das intervenções preconizadas pelas associações da área dos Idosos, Infância, Deficiência, Intervenção Comunitária e Migrações.

Artigo 58º

Divisão de Comunicação e Imagem (DCI)

1 - É missão da Divisão de Comunicação e Imagem promover a imagem do Município e da autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população a atividade do Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de comunicação e imagem, otimizando os procedimentos levados a cabo;
- b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer no âmbito da comunicação e imagem;
- c) Desenvolver relatórios de atividade periódicos com avaliação crítica de desempenho fomentada com métricas relevantes;
- d) Propor as estratégias globais de comunicação e promoção da imagem municipal de acordo com as linhas de orientação do projeto autárquico;
- e) Assegurar o planeamento de todas as ações de comunicação municipal, através da elaboração do Plano Estratégico de Comunicação e Imagem (anual ou plurianual) e a sua implementação;

- f) Gerir a comunicação da imagem da Câmara nos seus diferentes suportes, nomeadamente a inserção publicitária nos diversos órgãos de comunicação social;
- g) Implementar os planos anuais ou plurianuais de angariação de patrocínios para projetos e iniciativas municipais, bem como gerir os apoios comunicacionais a prestar pelo Município a entidades externas;
- h) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;
- i) Avaliar os resultados das estratégias de comunicação e imagem definidas e implementadas;
- j) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação;
- k) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;
- l) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos os conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação;
- m) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som;
- n) Garantir a uniformidade e coerência da identidade visual municipal, através do design e produção dos vários suportes de comunicação municipais, bem como da sua distribuição, no quadro dos objetivos de serviço público à população;
- o) Conceber e assegurar a produção gráfica dos vários suportes de comunicação;
- p) Assegurar a imagem municipal em stands, feiras e exposições;
- q) Assegurar e supervisionar a distribuição dos suportes físicos de comunicação;
- r) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social de forma a garantir a informação e divulgação da atividade municipal, bem como a coordenação das diferentes solicitações dos mesmos e as respetivas respostas;
- s) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara municipal, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;
- t) Desenvolver as atividades de relações públicas do Município;
- u) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais.

Artigo 59º

Gabinete de Promoção de Eventos Municipais (GPEM)

1 - Ao Gabinete de Promoção de Eventos Municipais compete definir e implementar a estratégia de divulgação e promoção dos principais eventos municipais, considerados mais relevantes.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar os Planos de Comunicação relativos às iniciativas relevantes a desenvolver;
- b) Gerir a comunicação com as unidades orgânicas a envolver nas iniciativas em âmbito;
- c) Avaliar o sucesso das estratégias de comunicação desenvolvidas;
- d) Assegurar a acompanhamento e monitorização dos planos de comunicação a implementar;
- e) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 60º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

1 - É missão da Divisão de Fiscalização Municipal garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, e do ambiente.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de fiscalização, otimizando os procedimentos levados a cabo;
- b) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- c) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
- d) Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
- e) Fiscalizar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
- g) Fiscalizar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;
- h) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- i) Fiscalizar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projetos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infrações verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infrações não legalizáveis;
- j) Fiscalizar obras nas áreas urbanas de génese ilegal, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições superiormente determinadas;
- k) Fiscalizar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços de habitação;
- l) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;
- m) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- n) Assegurar as demolições, superiormente determinadas;
- o) Remover as viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei e do regulamento municipal aplicável, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas;
- p) Informar a Divisão Jurídica do levamento de autos pelas infrações verificadas para o desenvolvimento do processo contraordenacional previsto legalmente;
- q) Assegurar a inspeção de sistemas prediais das obras de infraestruturas, em articulação, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou outras entidades;
- r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- s) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;

- t) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos seus pedidos.
- u) Exercer as demais competências previstas na legislação e regulamentos municipais, no âmbito da fiscalização.

Artigo 61º
Divisão Jurídica (DIJ)

1 - A Divisão Jurídica tem como missão aconselhar, gerir, promover e assegurar as melhores práticas legais em todas as matérias consideradas no âmbito da Câmara.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e garantindo a respetiva representação judiciária nos processos em que o Município seja parte ou interessado;
- b) Desenvolver recomendações, procedimentos e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;
- c) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- d) Assegurar a instrução dos atos notariais em que o Município seja parte;
- e) Instruir os processos e assegurar a formalização dos contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos em que o Município seja parte;
- f) Promover perante as entidades competentes, designadamente, Conservatórias, a realização dos registos dos atos e contratos formalizados dêem lugar;
- g) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou fotocópias exigidos por lei;
- h) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação gerada;
- i) Instaurar e tramitar processos de contra ordenação com base em autos levantados pelas infrações verificadas na Divisão de Fiscalização Municipal e entidades policiais, em participações ou denúncias, desenvolvendo o todo o procedimento até à elaboração de proposta de decisão final;
- j) Proceder à remessa dos autos de contra ordenação ao tribunal para execução da coima e das custas, não pagas dentro do prazo estipulado na notificação da decisão, bem como receber os recursos de impugnação e remeter os respetivos autos ao tribunal;
- k) Assegurar as articulações funcionais destinadas ao acompanhamento dos processos de impugnação de contra ordenação;
- l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- m) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;
- n) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos seus pedidos.

Artigo 62º
Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal (GSABA)

1 - É missão do Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, garantindo a saúde pública veterinária, a saúde e bem-estar dos animais e ainda intervindo no domínio da higiene e segurança alimentar.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à temática da Segurança Alimentar e Animal (ex.:

- projeções da capacidade necessária ao abrigo dos animais abandonados no município; qual a freguesia com maiores necessidades de intervenção veterinária; que escolas demonstram maiores problemas sanitários; etc.);
- b) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar;
 - c) Assegurar a direção técnica do CROACS e outros serviços e meios que lhe estejam afetos;
 - d) Assegurar a coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais;
 - e) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;
 - f) Aplicação dos regulamentos de saúde e bem-estar animal em vigor;
 - g) Assegurar as condições de alojamento, de bem-estar, técnicas e higio-sanitárias dos animais e das instalações onde são alojados, tratados ou mantidos animais;
 - h) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização das matérias relacionadas com animais, designadamente no controlo e fiscalização dos estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamento/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
 - i) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização de animais e instalações para animais de circos e parques zoológicos;
 - j) Tratamento e recuperação de animais capturados/recolhidos, bem como controlo da reprodução de animais abandonados e reencaminhamento para adoção;
 - k) Eutanásia de animais e reencaminhamento de cadáveres;
 - l) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais;
 - m) Gerir no site da Câmara os serviços online de Comunicação de animal desaparecido ou abandonado e Adoção de animais;
 - n) Proceder à avaliação e inspeção de situações causadoras de insalubridade que ponham em causa a Saúde Pública Veterinária.
 - o) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, no licenciamento de atividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, no âmbito da legislação em vigor;
 - p) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas atividades inerentes à cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercados e hipermercados, restauração e/ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;
 - q) Garantir a correta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos produtos que se encontrem impróprios para consumo;
 - r) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas, através do Laboratório de Análise Alimentar do Gabinete ou de Laboratórios oficiais;
 - s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 63º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 - É missão do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de proteção civil, coordenando todas as ações neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência à população, operacionalização do Plano Municipal de Emergência e outros instrumentos existentes.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à Proteção Civil;

- b) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;
- c) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;
- d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- e) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios.
- f) Apoiar tecnicamente a coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;
- g) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;
- h) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- i) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;
- j) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;
- k) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com as unidades orgânicas adequadas;
- l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- m) Desenvolver as demais competências previstas na legislação sobre proteção civil.

Artigo 64º

Gabinete da Juventude (GJ)

1 - O Gabinete da Juventude tem como missão promover projetos em colaboração com as organizações juvenis e outras estruturas representativas da juventude residente no Município, visando a concretização de projetos e programas de lazer e ocupação de tempos livres, assegurando a gestão e funcionamento dos equipamentos destinados à juventude.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à temática da Juventude;
- b) Garantir a concretização da política e dos objetivos municipais definidos para a temática da juventude, designadamente o Plano Municipal de Juventude, promovendo e apoiando projetos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;
- c) Apoiar a participação juvenil em atividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em temáticas de interesse deste segmento populacional;
- d) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- e) Assegurar a gestão e dinamizar os espaços municipais de juventude em parceria com as associações juvenis do Município;
- f) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia;
- g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 65°
Gabinete de Controlo de Gestão (GCG)

1 - O Gabinete de Controlo de Gestão tem como missão conceder ao Executivo Municipal e demais Direções e Departamentos, um conjunto de informações de gestão que permita acompanhar o desempenho das várias unidades orgânicas e da CM Seixal em geral, prestar o apoio necessário nos processos de tomada de decisão e sugerir ações corretivas em tempo útil.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Definir os instrumentos de controlo de gestão em estreita articulação com o Departamento Financeiro;
- b) Definir os KPI (indicadores de performance) a monitorizar por unidade orgânica;
- c) Participar na elaboração dos orçamentos anuais, em estreita colaboração com o Departamento Financeiro;
- d) Recolher, analisar e avaliar a informação de gestão das unidades orgânicas (com forte relacionamento e apoio direto às áreas operacionais);
- e) Elaborar mapas com informação sobre as várias unidades orgânicas mediante os KPIs definidos, nomeadamente: analisar informação financeira e operacional das várias áreas, comparar informação recolhida e analisada com períodos homólogos e assegurar a veracidade dos dados recolhidos e apresentados;
- f) Facultar informação de gestão a todos os níveis da organização (estratégico, tático e operacional);
- g) Garantir a elaboração e revisão dos relatórios das várias unidades orgânicas para o Executivo Municipal e Assembleia Municipal;
- h) Elaborar e difundir relatórios para o Executivo Municipal e Assembleia Municipal com análise crítica da informação de gestão e, se necessário, sugestão de medidas corretivas;
- i) Assegurar a realização de reportes internos e externos necessários;
- j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 66°
Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA)

1 - O Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA) tem como missão assegurar a eficácia, operacionalidade, segurança e conformidade dos serviços, sistemas, processos e atividades que constituem o sistema de controlo interno da Câmara. O contributo do Gabinete engloba também uma atenção permanente e sistematizada na melhoria da eficácia do processo de gestão de risco e Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara.

2 - Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Definir e acompanhar o programa de gestão no âmbito do Sistema de Qualidade.
- b) Controlar e reportar, interna e externamente, o desempenho da Qualidade, nomeadamente ao nível da Satisfação de Municípes, Segurança (índices de sinistralidade), Qualificação e Avaliação de Fornecedores, Ocorrências e Auditorias Internas e Externas;
- c) Garantir a articulação com as entidades certificadoras, instituições de normalização e outras associações;
- d) Assegurar a implementação, o acompanhamento e a melhoria contínua dos Sistemas de Gestão e respetivas certificações (ISO);
- e) Definir e uniformizar procedimentos, metodologias e instruções de trabalho em colaboração com os responsáveis dos processos;
- f) Apoiar na definição dos processos das várias unidades orgânicas e garantir a sua implementação e monitorização;
- g) Acompanhar constatações de auditorias de qualidade, não conformidades, reclamações e oportunidade de melhoria;

- h) Implementar programas de melhorias decorrentes de não conformidades ou reformulação de processos;
- i) Acompanhar e analisar os processos de reclamações por inconformidade no processo Organizacional;
- j) Conduzir e acompanhar auditorias de Qualidade;
- k) Promover e organizar reunião Global da Qualidade.
- l) Desenvolver e assegurar a manutenção das políticas e procedimentos de risco;
- m) Supervisionar e coordenar as atividades de gestão de riscos;
- n) Desenvolver e documentar planos de mitigação para riscos identificados;
- o) Desenvolver políticas e procedimentos de conformidade global;
- p) Definir e implementar o Plano Anual de Auditoria;
- q) Documentar o trabalho de auditoria de forma consistente;
- r) Monitorizar o tempo gasto nas diversas tarefas de auditoria de forma a controlar tempos orçamentados / gastos;
- s) Acompanhar constatações de auditorias, não conformidades identificadas e implementar oportunidades de melhoria;
- t) Executar o trabalho de modo a avaliar os resultados dos procedimentos de auditoria, nomeadamente, promover a discussão das observações/exceções com os auditados;
- u) Desenvolver relatórios de auditoria;
- v) Preparar e apresentar os relatórios das ações de auditoria ao Presidente, assegurando que o mesmo contém as situações de exceção mais relevantes;
- w) Efetuar acompanhamento de observações/conclusões/recomendações emitidas;
- x) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 67º

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP)

1 - É missão do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas assegurar o cumprimento do protocolo em representações autárquicas bem como fomentar o desenvolvimento de relações com entidades externas.

2 - Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Assegurar as funções do Protocolo nas Cerimónias e Atos Oficiais do Município;
- b) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- c) Assegurar o controlo prévio da agenda das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal para garantir o cumprimento do protocolo;
- d) Preparar e acompanhar as visitas do Presidente e/ou do Executivo ao Concelho com informação e elaboração de memorandos alusivos às funções de protocolo;
- e) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- f) Desenvolver Relações Internacionais e intermunicipais com entidades externas;
- g) Organizar ações de relações públicas internas e externas, incluindo o envio de convites;
- h) Gerir o stock de materiais de representação institucionais;
- i) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 68º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 - Compete à Divisão de Gestão Urbanística coordenar e executar as funções de natureza administrativa visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respetivos títulos de licenciamento ou equivalentes bem como assegurar a aprovação dos projetos de obras particulares, de loteamentos e de outras

operações urbanísticas, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Promover a emissão e registo dos respetivos títulos de licenciamento das operações urbanísticas ou equivalentes;
- b) Promover, em ligação com outros serviços, o controlo da validade dos alvarás tendo em vista um permanente controlo administrativo e financeiro sobre os mesmos;
- c) Assegurar, nos termos da legislação aplicável, a consulta, pelos titulares interessados ou mandatados para o efeito, dos processos de operações urbanísticas, tendo em consideração os condicionantes desta matéria;
- d) Promover a apreciação e aprovação dos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização, de acordo com o RJUE e demais legislação e regulamentos municipais;
- e) Apreciar e propor o licenciamento de loteamentos e obras de urbanização, elaborando as respetivas condições de alvarás;
- f) Promover a análise de pedidos de informação prévia, quando a intervenção estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento, ou em área consolidada cuja intervenção não tenha impacto urbanístico relevante;
- g) Garantir a coordenação e compatibilização dos estudos de loteamento e licenciamento de obras com os instrumentos de planeamento eficazes e com as informações prévias;
- h) Atribuir números de polícia;
- i) Promover a emissão de alvarás e licenças específicas previstas em regulamento municipal próprio, que não respeitem as áreas funcionais do urbanismo nem a ocupação de espaços públicos e publicidade;
- j) Integrar as comissões de vistoria procedendo à elaboração dos respetivos autos;
- k) Desenvolver ações de medição das áreas de construção, ou outras, de modo a permitir a aplicação das exigências em vigor, quer quanto a taxas regulamentares, quer quanto a outras disposições legais;
- l) Garantir, em articulação com a temática da informação geográfica, uma atualização permanente da georreferenciação de informações prévias e dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- m) Coordenar o acompanhamento de obras de infraestruturas, articulando, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projetos aprovados e obrigações constantes nas condições de alvará;
- n) Acompanhar e apoiar as candidaturas aos programas de incentivos no âmbito das áreas de reabilitação urbana.
- o) Realizar análises de necessidades e potenciais custos/benefícios de subcontratação de competências específicas;
- p) Garantir que os pareceres solicitados são dados de forma atempada e tecnicamente completa no âmbito da temática de Infraestruturas Urbanísticas;
- q) Analisar os projetos de infraestruturas e engenharia de especialidades e promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos projetos de engenharia de especialidades, elaborando a respetiva análise final;
- r) Promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados pela execução de obras de operadores privados de infraestruturas.
- s) Elaborar a análise final referente aos diversos pareceres relativos aos projetos de intervenções de operadores privados de infraestruturas;
- t) Coordenar o acompanhamento de obras de infraestruturas de operadores privados, articulando, caso o justifique, os vários serviços municipais e/ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projetos aprovados;
- u) Elaborar medições e orçamentos, de modo a permitir a aplicação de taxas regulamentares e outras disposições legais no que se refere a projetos e/ou obras de infraestruturas de operadores privados.

Artigo 69º
Divisão Administrativa do Urbanismo (DAU)

1 - Compete à Divisão Administrativa do Urbanismo assegurar, agilizar e controlar os procedimentos de âmbito urbanístico, funcionando como um pivot entre as várias unidades do Departamento.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o encaminhamento dos procedimentos urbanísticos e controlar os tempos de execução;
- b) Promover a emissão de pareceres de carácter administrativo, em atos específicos no âmbito do urbanismo, quanto à instrução destes processos ou com eles relacionados;
- c) Assegurar, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), através dos respetivos "gestores de procedimentos", a instrução dos processos municipais de licenciamento de operações urbanísticas;
- d) Fornecer informação aos pedidos de certidão;
- e) Assegurar a notificação aos interessados dos pareceres e decisões superiores que recaiam sobre os requerimentos recebidos, nos cumprimentos do Código de Procedimento Administrativo;
- f) Promover, em articulação com outros serviços, a tramitação e gestão administrativa de processos especiais;
- g) Processar a liquidação, com vista ao seu pagamento, de todas as taxas, ou outras prestações monetárias, que respeitem as funções definidas para a Divisão, em conformidade com o regulamento próprio de taxas urbanísticas, com deliberações camarárias ou com outras disposições legais.

Artigo 70º
Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana (DPMRU)

1 - Compete à Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana assegurar as atividades de planeamento no âmbito do ordenamento do território e da mobilidade e transportes, articulando-se com as estratégias regionais e nacionais, bem como assegurar a regeneração do espaço urbano municipal.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito dos temas Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana;
- b) Promover e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de planos de pormenor bem como outros estudos urbanísticos no âmbito do planeamento urbanístico;
- c) Definir a divisão da propriedade e os direitos de edificação associados a cada parcela, estabelecendo a forma do espaço, construção e a disciplina de edificação e infraestruturização do território nas condições de execução;
- d) Assegurar a análise e emissão de parecer sobre processos de informação prévia, quando a intervenção não estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento e bem assim, estiver em área consolidada cuja intervenção tenha impacto urbanístico relevante e ainda a definição de critérios de ocupação de equipamentos, estabelecimentos comerciais e industriais com o objetivo da sua integração no tecido urbano;
- e) Elaborar estudos de desenho urbano em áreas onde o PDM tenha exigido a definição de Unidades de Execução conforme legislação em vigor;
- f) Assegurar a emissão de pareceres referentes à Reserva Ecológica Nacional, à Reserva Agrícola Nacional, à Rede Natura 2000 e ao Regulamento Geral de Ruído, no que respeita a qualquer intervenção urbanística no âmbito do planeamento do território;
- g) Garantir a realização de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);
- h) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativa ao Ruído, nomeadamente, no que concerne aos PMOT, Mapas de Ruído, Planos Municipais

- de Redução de Ruído, controlo prévio das operações urbanísticas e ao controlo das atividades ruidosas permanentes;
- i) Efetuar, no âmbito da toponímia, o levantamento e elaboração de propostas para deliberação de denominação de ruas e praças, após parecer da junta de freguesia respetiva, em colaboração com os demais órgãos autárquicos e outras entidades;
 - j) Apreciar os pedidos e promover a emissão das certidões de viabilidade de construção, certidões de localização, certidões relativas ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), e outras no quadro legal em vigor;
 - k) Assegurar o acompanhamento de processos de Planos de Pormenor, no âmbito das áreas de reconversão urbanística, com vista à obtenção do título de reconversão;
 - l) Garantir o planeamento de equipamentos coletivos nomeadamente através da elaboração, atualização e revisão de instrumentos setoriais;
 - m) Participar na elaboração de regulamentos dos instrumentos de gestão territorial, de taxas e de outros normativos relacionados;
 - n) Proceder ao acompanhamento e articulação, em todas as suas fases, dos instrumentos de gestão e ordenamento território com influência sobre a frente ribeirinha;
 - o) Avaliar o estado de conservação das geografias urbanas do concelho, elaborar propostas de delimitação as áreas de regeneração urbana, e desenvolver planos de regeneração para as que necessitarem de intervenção;
 - p) Promover a conceção, gestão e implementação da sinalética direcional e informativa, no âmbito do Município, promovendo a boa qualidade da imagem urbana e sua integração no espaço público em conjunto com o restante mobiliário urbano;
 - q) Assegurar, juntamente com a temática de Estudos e Projetos da Divisão de Obras Municipais, a implementação e monitorização dos Programas de Ação Integrada de Regeneração e Valorização das Frentes Ribeirinhas de Seixal, Arrentela e Amora, procurando complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projetos.
 - r) Assegurar a gestão das áreas de reconversão urbanística, em função dos instrumentos de gestão territorial, no concernente ao exercício de peregrinação;
 - s) Analisar e emitir parecer sobre processos de informação prévia nas áreas de reconversão urbanística, assim como, emitir pareceres sobre Estudos de Loteamento ao abrigo da Lei das Áreas Urbanas de Génese Ilegal e do RJUE e respetivas condições de emissão de alvará;
 - t) Apresentar ou informar propostas de aquisição, permuta ou alienação de terrenos, com vista ao prosseguimento da política urbanística superiormente definida e em articulação com outras estruturas orgânicas;
 - u) Apreciar os pedidos de certidões de retificação da área de lotes, alteração de freguesia e de garantia da existência de infraestruturas.

Artigo 71º

Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT)

1 - Ao Gabinete de Mobilidade e Transportes compete a análise, consideração e informação sobre matérias com repercussão na sistematização e implementação das práticas de mobilidade municipal.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a comunicação com entidades externas no âmbito da Mobilidade e Transportes.
- b) Garantir o planeamento e, em colaboração com outros serviços, a programação de ações no domínio das acessibilidades e transportes, assegurando a implementação e atualização do Plano Municipal de Mobilidade e Transportes;
- c) Acompanhar, participar e intervir nas estruturas técnicas designadas pela administração central, para promover os grandes projetos estratégicos de transportes e de rede viária regional e nacional;
- d) Acompanhar a definição da estrutura viária municipal;

- e) Promover o relacionamento institucional com os operadores de transportes públicos, pugnando pela implementação de soluções que garantam um serviço de qualidade às populações.
- f) Acompanhar a exploração e o relacionamento com os operadores de transportes, públicos e privados, que atuam na área do Município, assim como com as diferentes entidades com responsabilidade de coordenação metropolitana e regional neste âmbito;
- g) Promover e colaborar nos estudos de âmbito municipal e intermunicipal na temática da mobilidade e transportes;
- h) Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares vigentes sobre o acesso à atividade de transporte em Táxi;
- i) Assegurar o acompanhamento da conceção e concretização de Planos de Mobilidade e Transportes de âmbito municipal e regional;
- j) Elaborar estudos, propostas e projetos para construção ou reformulação de vias, parqueamentos, estacionamentos, sinalização de trânsito, que contribuam para a melhoria da mobilidade e do ordenamento do tráfego, para além de programar, desenvolver e coordenar a implementação da Rede Ciclável do Concelho do Seixal e de outras soluções de mobilidade relativas a modos suaves de deslocação.

Artigo 72º

Gabinete de Projetos Desportivos (GPD)

1 - Ao Gabinete de Projetos Desportivos, compete desenvolver projetos desportivos no âmbito do Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo, e garantir o apoio aos serviços disponibilizados pelo Município.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a comunicação com entidades externas no âmbito de Projetos Desportivos;
- b) Promover, em colaboração com outros serviços e com entidades públicas e privadas, o Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo;
- c) Organizar e desenvolver as iniciativas de difusão da prática desportiva tendo em conta os diferentes aspetos de ordem populacional e da sua inserção na área do Município;
- d) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo, ou de outras entidades, com o objetivo de alargar a formação desportiva básica da população;
- e) Organizar em parceria com as diferentes estruturas associativas, os eventos desportivos necessários ao desenvolvimento do desporto no Município e para a sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;
- f) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo ou de outras entidades;
- g) Prestar apoio técnico aos diferentes agentes desportivos do Município;
- h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com diferentes instituições que interfiram, direta ou indiretamente, no processo de desenvolvimento desportivo;
- i) Colaborar com a comunidade educativa do ensino público do concelho em projetos e iniciativas que visem o desenvolvimento do desporto escolar e curricular no âmbito do 1.º ciclo;
- j) Propor e implementar medidas de apoio ao associativismo desportivo;
- k) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços, sobre a procura desportiva da população local e proceder à análise sistemática das condições da oferta existente;
- l) Elaborar ou participar na elaboração de instrumentos de planeamento e gestão de equipamentos desportivos, como a Carta Desportiva Municipal;
- m) Prestar consultoria às associações sem fins lucrativos em diversas áreas, nomeadamente em matéria jurídica, contabilística e fiscal, económica e de organização interna;
- n) Elaborar ou acompanhar estudos sobre associativismo e matérias conexas;
- o) Promover ações de formação para dirigentes e outros ativistas associativos;

- p) Colaborar com outros serviços na promoção e realização de atividades e iniciativas na área associativa;
- q) Criar e manter atualizada a base de dados do movimento associativo do Município.

Artigo 73º

Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED)

1 - Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, assim como propor a organização espacial integrada dos equipamentos desportivos, colaborando nas ações conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, em parceria com os agentes públicos e privados e autarquias do Município.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente aos equipamentos desportivos do município (ex.: quais os equipamentos desportivos com maior taxa de ocupação; quais as necessidades de manutenção mais recorrentes em cada equipamento desportivo; qual a faixa etária média dos utilizadores de cada equipamento desportivo; etc.);
- b) Assegurar o funcionamento e gestão das piscinas municipais em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público e outras piscinas que se implantem no concelho e estejam sob gestão municipal;
- c) Gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal, designadamente o Complexo Municipal de Atletismo Carla Sacramento, o Pavilhão Municipal do Alto do Moinho, o Pavilhão Municipal da Torre da Marinha, o Pavilhão Desportivo Escolar Pedro Eanes Lobato, o Pavilhão Desportivo Escolar Manuel Cargaleiro, o Pavilhão Desportivo Escolar Alfredo dos Reis Silveira, o Pavilhão Desportivo Escolar António Augusto Louro, o Parque Desportivo Municipal da Verdizela e a Pista Municipal de Aerodelismo assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público e outros equipamentos desportivos que se implantem no concelho e estejam sob gestão municipal;
- d) Gerir e atualizar a Carta Desportiva Municipal do Seixal;
- e) Assegurar a gestão do normativo específico dos equipamentos desportivos municipais;
- f) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspetiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

Artigo 74º

Gabinetes das Piscinas Municipais de Amora (GPMA), Corroios (GPMC) e Paio Pires (GPMPP)

1 - Ao Gabinete da Piscina Municipal de Amora, Gabinete da Piscina Municipal de Corroios e Gabinete da Piscina Municipal de Paio Pires, compete assegurar a gestão das respetivas piscinas e plano de água de Amora, Corroios e Paio Pires.

2 - Incumbe, a cada um dos Gabinetes, o seguinte:

- a) Assegurar o funcionamento operacional das Piscinas Municipais;
- b) Reportar necessidades de manutenção nas piscinas e acompanhar as obras de requalificação;
- c) Programar e desenvolver atividades desportivas aquáticas como aulas de natação, hidroginástica e outros eventos;
- d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 75º

Gabinete de Projetos do Património (GPPA)

1 - Ao Gabinete de Projetos do Património quem compete desenvolver projetos de promoção, preservação e valorização patrimonial do Município.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Promover ou acompanhar prospeções, e escavações arqueológicas planificadas ou com carácter de emergência;
- b) Promover e colaborar em ações e projetos de educação e de comunicação do património cultural concelhio e do acervo museológico municipal;
- c) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, detentores de interesse histórico para o Município;
- d) Efetuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;
- e) Conservar e preservar o seu acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;
- f) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objeto;
- g) Colaborar com a comunidade educativa do Município na realização de estudos ou iniciativas onde se utilizem fontes documentais que integram o acervo Municipal;
- h) Prestar apoio técnico a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património com interesse histórico para o Município;
- i) Promover a identificação, documentação, inventário, estudo, interpretação, conservação, preservação, valorização, reabilitação, intervenção, utilização e divulgação do património cultural material e imaterial no território do Município do Seixal;
- j) Promover e realizar programas e atividades de investigação e comunicação nas disciplinas de base do Ecomuseu Municipal;
- k) Gerir a Carta do Património Cultural Imóvel do Município do Seixal, em colaboração com outros serviços, assegurando uma base georreferenciada, necessária à gestão e planeamento municipal e à informação da população e outros utilizadores;
- l) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Artigo 76º

Gabinete de Projetos Culturais (GPC)

1 - Ao Gabinete de Projetos Culturais compete desenvolver projetos culturais, para promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e melhorar a oferta cultural disponibilizada pelo Município.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas, através do Plano Municipal de Cultura do Seixal;
- b) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espetáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;
- c) Realizar ações de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;
- d) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres, através do Conselho Municipal de Cultura;
- e) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;
- f) Propor e implementar medidas de apoio ao movimento associativo cultural local;
- g) Promover o Plano Municipal de Arte Pública em articulação com os demais serviços;

- h) Assegurar a programação anual da rede de galerias municipais, bem como as restantes iniciativas associadas;
- i) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições culturais locais, nacionais e internacionais;
- j) Promover a realização de programas culturais e de educação, que valorizem as identidades culturais das comunidades do Município;
- k) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;
- l) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;
- m) Promover atividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;
- n) Promover atividades educativas, ações de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e dos tempos livres da população;
- o) Promover a cultura marítima no Município e no estuário do Tejo;
- p) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Artigo 77º

Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património (DGECP)

1 - Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais culturais, nomeadamente no âmbito cultural, museológico e bibliotecário.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Coordenar a gestão da rede de equipamentos culturais e patrimoniais, promovendo as ações de manutenção e conservação necessárias, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;
- b) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio aos equipamentos na sua dependência (lojas e cafetarias);
- c) Gerir o Fundo Municipal de Arte e respetivo inventário bem como propor a aquisição de obras de arte para o espólio artístico municipal;
- d) Assegurar a gestão integrada da Quinta da Fidalga garantindo a preservação do património edificado e natural e dinamizando os diferentes espaços através de ações de carácter cultural em várias componentes;
- e) Assegurar a gestão da Oficina de Artes Manuel Cargaleiro, no que diz respeito à organização do programa regular de exposições e ao funcionamento das oficinas de artes decorativas;
- f) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro Internacional de Medalha Contemporânea, dinamizando ações nas áreas de formação, exposição e divulgação da Medalhística incutindo o contacto entre artistas e comunidade;
- g) Gerir os núcleos e extensões do Ecomuseu Municipal;
- h) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos e lúdicos;
- i) Assegurar a gestão, programar a conservação e manter em operação as embarcações tradicionais que são propriedade do Município, enquanto património flutuante e acervo museológico;
- j) Apoiar a gestão da oficina de modelismo naval integrada no Núcleo Naval do Ecomuseu Municipal;
- k) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas municipais e serviços de leitura pública na sua dependência direta;
- l) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência direta, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos;

- m) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos das bibliotecas na sua dependência direta, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;
- n) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes na sua dependência direta, particularmente às da Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho do Seixal;
- o) Assegurar a gestão e a programação regular dos auditórios culturais municipais, nomeadamente do Cinema S. Vicente;
- p) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Artigo 78º

Gabinete do Fórum Cultural do Seixal (GFCS)

1 - Ao Gabinete do Fórum Cultural do Seixal compete valorizar o Fórum Cultural do Seixal assegurando a sua gestão e conservação.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a gestão e a programação regular do Fórum Cultural do Seixal, e dos equipamentos que o constituem, promovendo a sua utilização para fins culturais e educativos;
- b) Promover as ações de manutenção e conservação necessárias ao Fórum Cultural do Seixal e equipamentos que o constituem, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio aos equipamentos;
- d) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos do Fórum e da Biblioteca Municipal, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;
- e) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos.

Artigo 79º

Gabinete do Centro Cultural de Amora (GCCA)

1 - Ao Gabinete do Centro Cultural de Amora compete valorizar o equipamento assegurando a sua gestão e conservação.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a gestão e a programação regular do Centro Cultural de Amora, promovendo a sua utilização para fins culturais e educativos;
- b) Promover as ações de manutenção e conservação necessárias ao Centro Cultural de Amora, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio ao equipamento;
- d) Proceder à regular atualização dos recursos do Centro Cultural de Amora, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;
- e) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos.

Artigo 80º

Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos (DGEE)

1 - Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos valorizar o parque escolar edificado, assegurando a gestão e conservação dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e ensino básico, designadamente através da construção, apetrechamento e manutenção, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito administrativo do parque escolar e recursos educativos (ex.: qual a urgência e nível de prioridade das intervenções previstas para o parque escolar; qual a projeção de necessidades no médio prazo para cada freguesia do município em termos de recursos educativos; etc.);
- b) Assegurar a implementação das Medidas de Autoproteção nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, em estreita articulação com as unidades orgânicas com competências nessas matérias e com os órgãos de gestão escolar;
- c) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções nos estabelecimentos de educação da rede pública, a realizar pelas Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor;
- d) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipais, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático;
- e) Assegurar a manutenção e conservação do parque escolar do primeiro ciclo do ensino básico e do pré-escolar, mobiliário e equipamentos em estreita articulação com as unidades orgânicas com competências nessas matérias e com os órgãos de gestão escolar.
- f) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, as ações de construção, reparação e manutenção do parque escolar;
- g) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- h) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições;
- i) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;
- j) Gerir o pessoal não docente da educação pré-escolar, nos termos da lei, em articulação com a temática de recursos humanos;
- k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 81º

Gabinete de Projetos Educativos (GPED)

1 - Compete ao Gabinete de Projetos Educativos desenvolver projetos educativos quer no âmbito do Plano Educativo Municipal quer no âmbito da melhoria e apoio às instituições escolares do Município.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- b) Participar e acompanhar as ações do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento;
- c) Desenvolver o processo de concessão de bolsas de estudo na temática da educação, no quadro regulamentar definido pela Câmara Municipal;
- d) Dinamizar ações e projetos visando o acesso e o sucesso educativo dos municípios e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;
- e) Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativas que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural das crianças e jovens;
- f) Dinamizar e apoiar a rede de Bibliotecas Escolares;
- g) Promover a implementação, da Carta Educativa no âmbito da concretização das ações programadas;
- h) Reunir e fornecer ao Gabinete dos Projetos Municipais informação sobre o estado dos projetos educativos;
- i) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 82°
Divisão de Obras Municipais (DOM)

1 - Compete à Divisão de Obras Municipais gerir as empreitadas municipais desde a sua conceção à sua realização, assegurando a elaboração de estudos e projetos, o lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas, seu acompanhamento e fiscalização.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das empreitadas municipais (ex.: estados dos projetos, avaliação dos prestadores de serviços, etc.);
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Recolher informações sobre os equipamentos municipais de utilização coletiva de forma a articular com outros serviços municipais manutenções, ou novos projetos;
- f) Apoiar na monitorização e acompanhamento de novos equipamentos municipais ainda em fase de projeto/construção;
- g) 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;
- h) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;
- i) Colaborar com outros serviços, na medição e orçamento, no âmbito de projetos e obras de iniciativa municipal;
- j) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;
- k) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para empreitadas municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;
- l) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;
- m) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;
- n) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Juntas de Freguesia e movimento associativo;
- o) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
- p) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade da divisão;
- q) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obras;
- u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 83°
Divisão de Manutenção (DIM)

1 - Compete à Divisão de Manutenção assegurar, na sua plenitude, a execução dos trabalhos de manutenção e conservação do património municipal, incluindo a gestão das redes de eletricidade do Município e iluminação pública e a gestão do mobiliário urbano municipal.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) 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;
- b) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no Município, em articulação com as Juntas de Freguesia;
- c) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;
- d) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da Manutenção do Espaço Público e Equipamentos Municipais;
- e) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, bem como, a realização de obras de construção, remodelação e beneficiação dos mesmos;
- f) Acompanhar projetos de implantação de espaços de jogo e recreio de novas urbanizações, garantindo a fiscalização e as condições de segurança dos respetivos equipamentos;
- g) Elaborar programas plurianuais de manutenção preventiva em espaços de jogo e recreio e mobiliário urbano;
- h) Gerir e acompanhar os contratos com empresas concessionárias de mobiliário urbano, em todos os seus domínios, incluindo os abrigos de passageiros de transportes públicos;
- i) Acompanhar os processos de fornecimentos na sua temática de intervenção;
- j) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais na sua temática de intervenção, em colaboração com o serviço responsável;
- k) Garantir a boa gestão dos setores oficiais, tendo em vista a execução dos trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria, pintura, impressão gráfica de placas em oficina e no exterior;
- l) 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;
- m) Prestar o necessário apoio às Juntas de Freguesia, no âmbito das competências descentralizadas, bem como a coletividades e outras entidades;
- n) Assegurar a execução e instalação de placas toponímicas, placas informativas de espaço de jogo e recreio, de acordo com os modelos normalizados e aprovados pela câmara municipal.
- o) Assegurar a manutenção e exploração dos postos de transformação, propriedade da câmara municipal;
- p) Garantir a manutenção e exploração das instalações elétricas dos edifícios que constituem património municipal;
- q) Promover a manutenção das instalações elétricas relacionadas com o sistema semaforico municipal e com a sinalização luminosa vertical, em articulação com a Divisão de Trânsito e Espaço Público;
- r) Executar instalações elétricas, por administração direta, de obras previstas no plano de atividades;
- s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 84º

Divisão de Trânsito e Espaço Público (DTEP)

1 - Compete à Divisão de Trânsito e Espaço Público programar e executar as ações a praticar no âmbito da mobilidade e trânsito, nomeadamente em questões de sinalização bem como de pavimentação do espaço público.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do Trânsito e Espaço Público;
- b) Promover ações que visem a segurança e a prevenção rodoviária no Município, nomeadamente a gestão de circulação do tráfego e hierarquização das vias, a gestão e ampliação das áreas de estacionamento;
- c) Elaborar pareceres sobre consultas prévias de loteamentos e projetos de arruamentos, tratamento de espaços exteriores adjacentes, sinalização viária e ordenamento de tráfego das operações de loteamento municipais e particulares, tendo em vista a adequada integração dessas infraestruturas na rede municipal;
- d) Construir e conservar a sinalização horizontal e vertical e sinalética direcional, por administração direta ou por obras de empreitadas;
- e) Assegurar a gestão do sistema semaforico municipal;
- f) Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias e da sinalização horizontal e vertical e da sinalética direcional;
- g) Prestar apoio técnico e operacional às Juntas de Freguesia e ao movimento associativo em matéria de rede viária, trânsito e sinalização, bem como trabalhos de modelação de terrenos;
- h) Apreciar os pedidos de condicionamento de trânsito, efetuados, na área do Concelho do Seixal, quer em vias sob jurisdição municipal, quer em vias sob jurisdição de outras entidades e promover a sua fiscalização;
- i) Colaborar nas ações intermunicipais e de ligação com outras entidades na área da sinalização, circulação viária e prevenção rodoviária;
- j) Construir e conservar infraestruturas viárias, nomeadamente vias, pavimentos, estacionamentos e calçadas;
- k) Intervenções nos pavimentos do espaço público, com levantamento e a reposição de pavimento em betuminoso;
- l) Reposição de pavimentos revestidos com materiais diferentes do betuminoso de acordo com o alvará de licenciamento e acordo com as melhores técnicas e as boas práticas da arte de construir;
- m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 85º

Divisão de Água e Saneamento (DIAS)

1 - Compete à Divisão de Água e Saneamento executar as intervenções necessárias nas infraestruturas municipais para efeitos da sua manutenção e ampliação.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das infraestruturas de abastecimento e saneamento de água;
- b) Assegurar o controlo metrológico através da gestão do parque de contadores gerindo a aferição de todos os equipamentos e instrumentos metrológicos, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- c) Elaborar e promover a concretização de programas de controlo da qualidade da água de abastecimento de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Programa Anual de Controlo de Qualidade da Água e de Programas de Controlo Operacional;
- d) Promover a determinação dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de abastecimento de água em articulação com outros serviços.
- e) Efetuar o acompanhamento da qualidade dos efluentes industriais e/ou equiparados nas redes públicas, de acordo com as exigências legais e aplicando os procedimentos normativos da entidade reguladora;
- f) Proceder à captação de água quando;
- g) Identificar necessidades de tratamento de água e dar resposta às mesmas;

- h) Assegurar a execução de todas as ligações à rede pública de drenagem;
- i) Assegurar o acompanhamento e inspeção de obras de sistemas de distribuição de água (e de distribuição predial, quando solicitado) quanto ao cumprimento dos projetos e procedendo à execução de todas as ligações à rede de abastecimento público;
- j) Proceder às operações de manutenção, reparação, remodelação e/ou ampliação de todos os edifícios, equipamentos e redes indexados ao sistema público de abastecimento;
- k) Gerir o abastecimento de água para consumo humano, através da coordenação da gestão de processos de abastecimento de água em alta e em baixa, assegurando continuamente a sua distribuição e qualidade à população do Município;
- l) Gerir o sistema de captação, armazenamento, elevação e distribuição de água, assegurando a gestão dos equipamentos envolvidos no processo, incluindo as operações de tratamento de água e desinfecção de todos os órgãos dos sistemas;
- m) Executar a limpeza de fossas sépticas, particulares ou públicas;
- n) Assegurar a manutenção e exploração das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos das captações e centrais elevatórias de água da responsabilidade da câmara municipal;
- o) Assegurar a manutenção e exploração das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos das centrais de elevação e tratamento de esgotos da responsabilidade da câmara municipal;
- p) Garantir a manutenção e o funcionamento das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos dos elementos de água públicos;
- q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 86º

Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos (DAASR)

1 - Compete à Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respetivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito das águas residuais e de higiene urbana.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito administrativo de Água, Saneamento e Resíduos;
- b) Gerir as equipas de leitura de contadores (rotas e PDA's);
- c) Promover a execução e atualização do cadastro informatizado, em sistema de informação geográfica, das redes de água e de águas residuais;
- d) Colaborar com as restantes estruturas no fornecimento de dados necessários para indicadores de gestão;
- e) Registo e atualização de dados pessoais contratuais;
- f) Assegurar a prestação da informação não confidencial de contratos solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas unidades orgânicas e entidades que dela necessitem;
- g) Elaboração excepcional de contratos de abastecimento;
- h) Realizar leitura de contadores, incluindo a deteção de ilícitos;
- i) Formalização e atualização dos locais de consumo;
- j) Assegurar a prestação da informação cadastral dos contadores solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas unidades orgânicas e entidades que dela necessitem;
- k) Gerir os locais de consumo nomeadamente do tratamento e análise de novas instalações e gestão de ilícitos;
- l) 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;
- 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) Proceder ao processamento e cobrança de taxas respeitantes à prestação dos serviços das várias estruturas orgânicas dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;
- o) Assegurar o controlo das cobranças efetuadas por entidades externas;
- p) 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 dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;
- q) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de outras receitas e despesas relacionadas com outras entidades e no âmbito da atividade dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;
- r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 87º

Divisão de Higiene Urbana (DHU)

1 - Compete à Divisão de Higiene Urbana assegurar a higiene dos espaços públicos municipais, incluindo a gestão de papeleiras, varredura de vias, limpeza de sumidouros e desmatações de terrenos e passeios municipais.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da higiene urbano;
- b) Realizar análises de custo/benefício sobre a contratação de serviços de higiene urbana;
- c) Planear os trabalhos a realizar no âmbito da higiene urbana, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos disponíveis;
- d) Assegurar a fiscalização das prestações de serviço no âmbito da higiene urbana;
- e) Promover o planeamento, coordenação e execução dos trabalhos relativos à higiene urbana, recolhendo e tratando os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos serviços prestados;
- f) Realizar trabalhos de: desmatção de terrenos; corte ervas; limpeza de lagos, praias e valas; aplicação herbicida; varredura mecânica com veículo ligeiro e de grande porte; e varredura manual;
- g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 88º

Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU)

1 - Compete à Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos assegurar e gerir os processos de recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos;
- b) Planear os trabalhos relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos disponíveis;
- c) Executar as ações que possibilitem o cumprimento das suas funções específicas;
- d) Gerir o equipamento mecânico afeto ao serviço, em colaboração com a Divisão de Gestão da Frota Municipal;
- e) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos urbanos, com o objetivo de promover a sua redução, reutilização e reciclagem e fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos produzidos no Município;
- f) Assegurar a recolha e transporte para destino final dos resíduos sólidos urbanos e dos resíduos sólidos comerciais e industriais equiparados a urbanos produzidos no Município;
- g) Promover o Plano de Gestão de Resíduos da Câmara Municipal assegurando o correto encaminhamento dos resíduos perigosos e não perigosos produzidos no âmbito da atividade municipal;

- h) Acompanhar a produção de resíduos sólidos urbanos no âmbito dos projetos de engenharia de especialidades de obras de urbanização, em articulação com as várias unidades orgânicas;
- i) Assegurar a distribuição sustentada de contentores, papeleiras e outros recipientes, de forma a tornar eficaz a deposição e recolha de resíduos urbanos;
- j) Manter atualizadas as bases de dados e cadastros que integram o Sistema Integrado de Gestão de Informação da temática da salubridade;
- k) Assegurar o controlo de pragas na via pública, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública;
- l) Assegurar a gestão da Unidade de Compostagem Municipal;
- m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 89º

Divisão de Espaços Verdes (DEV)

1 - Compete à Divisão de Espaços Verdes assegurar a coordenação e execução dos trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o cumprimento da estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados;
- b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito dos Espaços Verdes;
- c) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos, de acordo com o plano e orçamento anualmente aprovados;
- d) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património arbóreo municipais;
- e) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e contribuir para a preservação do património vegetal natural e das áreas naturalizadas de interesse público;
- f) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
- g) Participar nas vistorias a efetuar, na sua área específica de intervenção, assim como integrar as equipas para proceder à receção provisória e definitiva das obras realizadas;
- h) Implementar soluções conducentes ao uso mais eficiente da água nos sistemas de rega, nomeadamente através da generalização do sistema de rega automática, com gestão centralizada;
- i) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia na construção, manutenção e conservação de espaços verdes, no âmbito da descentralização de competências para aquelas autarquias e elaborar relatórios técnicos de vistoria;
- j) Gerir e coordenar as ações de manutenção dos elementos de água (lagos e fontes), juntamente com recursos com a competência de Energia e Manutenção Eletromecânica;
- k) Gerir o viveiro municipal na ótica da produção de espécies vegetais para plantação e replantação em todo o Município;
- l) Divulgar e promover a atividade do viveiro municipal;
- m) Assegurar a manutenção das unidades decorativas, arbóreas e florais, dos edifícios municipais;
- n) Gerir a plantação de espécies decorativas e ornamentais nos espaços verdes municipais.
- o) Assegurar a saúde das espécies arbóreas, florais e hortícolas existentes nos espaços geridos pela divisão;
- p) Definir medidas preventivas para controlo de pragas;
- q) Aplicar os suplementos necessários ao correto desenvolvimento das espécies (ex.: adubos, fertilizantes, etc.);
- r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 90°
Gabinete Técnico Florestal (GTF)

1 - Ao Gabinete Técnico Florestal compete assegurar a gestão e mitigação do risco estrutural de incêndios, executar o plano de fogo controlado e apoiar tecnicamente em ações de incêndio florestal.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- b) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;
- c) Acompanhar a legislação relativa às Zonas de Intervenção Florestal;
- d) Coordenar e monitorizar as atividades da equipa do Gabinete;
- e) Articular as atividades a desenvolver com a estratégia definida pelo Gabinete de Proteção Civil.
- f) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- g) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;
- h) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
- i) Divulgar o Índice de Risco de Incêndio diário (esta informação pode ser consultada no site do Instituto de Meteorologia);
- j) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios.

Artigo 91°
Gabinete de Participação (GPAR)

1 - Ao Gabinete de Participação compete prestar um atendimento personalizado ao munícipe, seja através da auscultação como da prestação de informações e esclarecimentos personalizados, interagindo sempre que necessário com os serviços municipais. Deve igualmente reforçar a ligação à população aumentando os seus níveis de participação na vida municipal mediante a criação/aprofundamento de novas iniciativas e ferramentas de comunicação.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Apoiar na Gestão do Programa de Projetos Anual;
- b) Prestar um atendimento personalizado ao munícipe, facultando informações e esclarecimentos e tentando solucionar as questões colocadas diretamente com os respetivos serviços municipais;
- c) Reforçar a ligação à população com a dinamização de iniciativas (municipais, 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;
- d) Permitir que através da participação dos munícipes, o processo de decisão autárquico fique mais enriquecido, transparente e eficaz;
- e) Preparar um plano de iniciativas que vise a comunicação e parcerias com órgãos representativos da população do município;
- f) Elaborar relatórios com o balanço de cada uma das atividades realizadas bem como relatórios periódicos com o balanço global;
- g) 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;
- h) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município, assegurando, em articulação com os demais serviços municipais a concretização do processo de avaliação dos serviços;
- i) Participar em iniciativas municipais com vista à auscultação do munícipe por forma a promover;

- j) Atuação autárquica alinhada com as preocupações e necessidades da população;
- k) Participação ativa e permanente dos moradores em ações de melhoria dos bairros;
- l) Promoção do voluntariado, espírito de cidadania e colaboração de empresas por forma a apoiar a execução de iniciativas de melhoria do espaço público urbano;
- m) Consciencialização para o papel da Câmara e do na melhoria contínua do município e na qualidade de vida;
- n) Verificar a qualidade dos serviços prestados através de estudos da satisfação do Município;
- o) Receber, registar e encerrar as reclamações do Município;
- p) Encaminhar e acompanhar reclamações;
- q) Esclarecer dúvidas dos Municípios;
- r) Analisar as sugestões recebidas e verificar a sua aplicabilidade na CM Seixal;
- s) Participar nas atividades de auscultação, sempre que requisitado.

Artigo 92º

Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações (DTIC)

1 - Compete à Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações definir procedimentos e soluções tecnológicas que melhor apoiem os processos desenvolvidos pela Câmara Municipal do Seixal no âmbito das infraestruturas, software e hardware, serviços de telecomunicações de voz e dados.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Acompanhar o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos assegurando a necessária racionalidade;
- b) Assegurar a gestão de uma plataforma tecnológica de gestão de processos informatizando e otimizando os processos de reengenharia, coordenando um sistema integrado de gestão e monitorização do desempenho dos processos da Câmara Municipal, desmaterializados;
- c) Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas e aprovadas pelo Executivo Municipal;
- d) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de comunicação;
- e) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento que lhes está associado, assim como a gestão total dos sistemas de comunicação da autarquia;
- f) Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos assegurando a necessária racionalidade;
- g) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- h) Colaborar no planeamento e gestão da infraestrutura tecnológica de informação;
- i) 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;
- j) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
- k) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;
- l) Assegurar a gestão dos polos de impressão e reprografia em todos os equipamentos Municipais;
- m) Realizar a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter atualizado o respetivo cadastro;

- n) Assegurar apoio técnico transversal e helpdesk tecnológico, ao nível do hardware;
- o) Proporcionar o apoio técnico a outros órgãos autárquicos e a escolas do 1.º ciclo e jardins de infância da rede pública;
- p) Manter uma base de dados de conhecimento atualizado para apoio na resolução de problemas;
- q) Resolver problemas repentinas em servidores;
- r) Gerir as permissões de acesso dos utilizadores aos sistemas, tecnologias e arquivos digitais, evitando falhas de segurança;
- s) Preparar relatórios periódicos sobre o estado do trabalho e das metas pré-estabelecidas;
- t) Selecionar e promover a adaptação e implementar os sistemas de informação e software aplicacional disponíveis no mercado, de acordo com os objetivos estabelecidos;
- u) Projetar sistemas e aplicações, recolhendo dados necessários para o desenvolvimento do projeto;
- v) Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e/ou aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos e acessórios;
- w) Analisar e gerir as licenças e softwares existentes na Câmara;
- x) Apoiar as unidades orgânicas do processo de procura e contratação de novos softwares;
- y) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 93º

Divisão de Administração e Atendimento Público (DAAP)

1 - Compete à Divisão de Administração e Atendimento Público assegurar a atividade administrativa interna da Câmara Municipal bem como assegurar a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspetiva integrada através dos vários canais, nos diferentes serviços autárquicos e na rede de Lojas do Município, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;
- b) Desenvolver, numa perspetiva de melhoria contínua, o atendimento municipal através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento como não presencial;
- c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- d) Coordenar a atividade administrativa da Câmara Municipal;
- e) Monitorizar, apoiar e gerir os recursos afetos às temáticas de Atendimento Público;
- f) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do atendimento público;
- g) Gerir a receção e encaminhamento de público no edifício dos Serviços Centrais, assegurando a respetiva normalização e conseqüente gestão;
- h) Assegurar a receção, registo e distribuição da documentação entrada na câmara municipal;
- i) Assegurar o tratamento da expedição de correspondência;
- j) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- k) Assegurar a gestão das salas de reunião, de atendimento e auditório dos Serviços Centrais ou Operacionais dependendo da localização;
- l) Acompanhar a elaboração dos atos referentes ao recenseamento dos s;
- m) Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao Município;
- n) Promover a preservação e divulgação do património arquivístico detentor de interesse histórico;

- o) Gerir a aplicação de um plano de classificação documental aplicável à documentação em fase ativa e de carácter tecnológico adequado;
- p) Assegurar a aplicação da tabela de avaliação e seleção da documentação produzida pelo Município e demais legislação aplicável;
- q) Incentivar, junto dos serviços, a entrega de documentação produzida, de modo a manter a mesma segura e arquivada de modo adequado;
- r) Realizar atendimento de munícipes no regime de Balcão Único;
- s) Comunicar com pivots dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;
- t) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a temática de gestão de sugestões e reclamações;
- u) Realizar atendimento de munícipes nas lojas do munícipe e lojas do Cidadão ;
- v) Comunicar com pivots dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;
- w) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a temática de gestão de sugestões e reclamações;
- x) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 94º

Gabinete da Loja do Cidadão do C.Seixal (GLC)

1 - Ao Gabinete da Loja do Cidadão do C.Seixal, integra a Divisão de Administração e Atendimento de Público, ao qual compete assegurar o bom funcionamento das competências da autarquia na Loja do Cidadão bem como reencaminhar as informações pertinentes às restantes unidades da Câmara por elas responsáveis.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Acompanhar e gerir o projeto da Loja do Cidadão do C.Seixal;
- b) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da Loja do Cidadão a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;
- c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a encaminhar adequadamente as informações geradas/recebidas na Loja do Cidadão;
- d) Comunicar com pivots dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;
- e) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a área de gestão de sugestões e reclamações;
- f) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 95º

Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GSST)

1 - O Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho, depende do Departamento de Recursos Humanos, competindo-lhe desenvolver as atribuições no âmbito da saúde ocupacional, assegurar a segurança e a medicina no trabalho, bem como o bem-estar psicossocial dos trabalhadores da Câmara, garantindo o cumprimento das normas e da legislação vigentes no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito da atividade da saúde ocupacional;
- b) Conceber e aplicar políticas de segurança no trabalho dirigidas aos trabalhadores, nomeadamente:
 - i. Identificar, classificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;

- ii. Efetuar propostas de correção das condições de segurança e saúde dos locais de trabalho, sempre que necessário;
 - iii. Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas;
 - iv. Realizar ações de informação, educação e formação no âmbito da segurança no trabalho, destinadas à prevenção de acidentes e doenças profissionais, em articulação com a Divisão de Recrutamento e Formação;
- c) Conceber e aplicar políticas de saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores, nomeadamente:
- i. Desenvolver ações que conduzam à prevenção da doença nos locais de trabalho;
 - ii. Promover a saúde através de programas e projetos específicos tendo em conta a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores;
 - iii. Realizar estudos periódicos sobre causas do absentismo;
 - iv. Realizar consultas de vigilância da saúde e exames de saúde: admissão, periódicos e ocasionais, tendo em conta categorias profissionais e os fatores de risco associados às mesmas, bem como exames complementares de diagnóstico;
 - v. Promover campanhas de vacinação antigripal entre outras, tendo em conta os grupos de risco;
 - vi. Realizar ações de informação e educação para a saúde e higiene no trabalho em articulação com a Divisão de Recrutamento e Formação;
 - vii. Assegurar o apoio psicossocial aos trabalhadores;
 - viii. Em articulação com o recrutamento, promover a reintegração de trabalhadores com capacidades limitadas, em serviços com condições de trabalho compatíveis com as mesmas;
- d) Desenvolver as demais atividades no âmbito da saúde ocupacional, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Artigo 96º

Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)

1 - A Divisão Administrativa de Recursos Humanos depende do Departamento de Recursos Humanos, competindo-lhe assegurar a tramitação de processos administrativos no âmbito de Recursos Humanos, nomeadamente ao nível dos procedimentos remuneratórios, ao controlo de assiduidade dos trabalhadores, atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos no âmbito dos processos remuneratórios, de aposentação e outros no âmbito da atividade da divisão, bem como proceder ao atendimento de trabalhadores e informação sobre normas, legislação e procedimentos relativos à gestão de pessoal.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos;
- b) Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as necessárias alterações;
- c) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de remunerações e participações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;
- d) Conceber, coordenar e executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;
- e) Conceber, coordenar e executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;
- f) Elaboração do mapa de pessoal, assegurando a respetiva gestão e promovendo as necessárias alterações;
- g) Elaboração do Balanço Social e outros indicadores de gestão;

- h) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- i) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade, concebendo, coordenando e executando as operações inerentes ao controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- j) Assegurar a ligação com os organismos externos, nomeadamente, ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, Montepio, sindicatos, e outros no âmbito dos processos de gestão de recursos humanos;
- k) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista o apoio à decisão no âmbito da gestão dos recursos;
- l) Recolher e organizar a informação relativa às férias dos trabalhadores, elaborando o correspondente mapa de férias;
- m) Gerir o processo de atribuição e alteração de horários de trabalho;
- n) Garantir a atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores;
- o) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
- p) Proceder à atualização dos registos nas bases de dados de recursos humanos, incluindo BDAP e DGAEP;
- q) Garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação em matéria de recursos humanos;
- r) Assegurar a renovação dos contratos em regime de prestação de serviços de pessoas singulares, em regime de avença ou tarefa, exclusivamente no âmbito do agrupamento 01 - despesas com o pessoal;
- s) Assegurar o dever de informação previsto na lei em matéria de recursos humanos;
- t) Desenvolver as demais atividades no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos e elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Artigo 97º

Divisão de Recrutamento e Formação (DRF)

1 - Divisão de Recrutamento e Formação depende do Departamento de Recursos Humanos e compete-lhe assegurar a eficiente contratação e seleção de recursos adequados às necessidades das unidades orgânicas da Câmara Municipal do Seixal e a capacitação dos mesmos em termos da valorização e desenvolvimento profissional, de acordo com a legislação vigente e a política municipal.

2 - Compete à Divisão responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito de Recrutamento e Formação;

3 - No âmbito da formação e valorização de trabalhadores, incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Identificar as necessidades de formação nas diversas vertentes de atividade da Câmara Municipal e assegurar a formação e valorização dos trabalhadores, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, para uma maior qualidade e eficiência da prestação do serviço público;
- b) Elaborar e gerir o plano de formação e de valorização de trabalhadores, tendo em conta as necessidades e as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- c) Participar em programas e ou projetos de financiamento da formação profissional e valorização de recursos humanos na Administração Pública e coordenar ações com as entidades públicas gestoras e parceiras;
- d) Receber e analisar os pedidos específicos de formação provenientes de outros serviços e elaborar propostas de formação de modo a dar resposta aos mesmos;

- e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação;
- f) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento profissional, nomeadamente, garantindo a existência e a utilização da bolsa de formadores internos e da criação de fóruns, físicos e virtuais, de partilha de conhecimento;
- g) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- h) Desenvolver as demais atividades no âmbito da formação e valorização dos trabalhadores, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica

4 - No âmbito do recrutamento e seleção de trabalhadores, incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal;
- b) Coordenar os processos de recrutamento e seleção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho;
- c) Desenvolver os métodos e técnicas necessárias à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurar a elaboração e gestão de mapa de pessoal;
- d) Elaborar e atualizar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às atividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- e) Proceder à execução e gestão de processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, no quadro das Grandes Opções do Plano, desenvolvendo metodologias adequadas para aplicação dos respetivos métodos de seleção;
- f) Desenvolver processos de mobilidade e garantir a gestão do sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;
- g) Organizar e assegurar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;
- h) Desenvolver as demais atividades no âmbito do recrutamento e seleção, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Artigo 98º

Divisão do Plano e Orçamento (DPO)

1 - Compete à Divisão do Plano e Orçamento assegurar a elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro e organizar o processo de planeamento anual e plurianual do Município, na sua vertente operativa bem como acompanhar e controlar a execução dos planos de atividades e dos orçamentos, em conformidade com as exigências legais e determinações superiores do próprio Município.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do Plano e Orçamento;
- b) Acompanhar a execução do Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- c) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos;
- d) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- e) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projetos integrados nas Grandes Opções do Plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adoção de medidas corretivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- f) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 99º
Divisão de Receita e Despesa (DRD)

1 - Compete à Divisão de Receita e Despesa instaurar, organizar e promover a execução da cobrança coerciva de dívidas ao Município bem como coordenar e executar as funções de natureza contabilística e financeira.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da Receita e Despesa;
- b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;
- d) Organizar e manter atualizado o dossiê financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos - programa ou fundos comunitários;
- e) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- f) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;
- g) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas;
- h) Coordenar as ações necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outras receitas, a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;
- i) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- j) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- k) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município, e que, deverão ser entregues a outras entidades, designadamente IVA, IRS e Segurança Social;
- l) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- m) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira da autarquia;
- n) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das despesas;
- o) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, finanças locais e fiscalidade aplicáveis;
- p) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento, mantendo atualizados os seus registos contabilísticos;
- q) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- r) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- s) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos com base nas certidões de dívidas emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e Processo Tributário;
- t) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 100°
Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM)

1 - Compete à Divisão de Gestão do Património Municipal gerir o património fundiário de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de parecer no âmbito Patrimonial;
- b) Efetuar os contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;
- c) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro;
- d) Manter atualizado o inventário de seguros existentes e datas de termino / renovação de apólices;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos, procedendo à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- f) Manter atualizado o inventário do património móvel e imóvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- g) Propor os critérios de amortização de património afeto aos serviços, no quadro da respetiva imputação de custos;
- h) Elaborar e manter atualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Diretor Municipal e respetiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia;
- i) Apresentar propostas com medidas de proteção e defesa do património fundiário municipal;
- j) Promoverá igualmente uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços;
- k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 101°
Divisão de Logística de Espaços (DLE)

1 - Compete à Divisão de Logística de Espaços assegurar a gestão, segurança, vigilância, gestão da manutenção e limpeza das instalações técnicas e equipamentos municipais bem como a gestão dos meios logísticos necessários à realização de eventos, prestando apoio à montagem, instalação e acompanhamento das estruturas necessárias à realização de atividades e iniciativas dos serviços municipais e demais entidades com quem a câmara municipal colabore.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das atividades de logística;
- b) Coordenar a execução dos pedidos de apoio logístico solicitados pelos serviços municipais;
- c) Planear as atividades da logística, assegurando a otimização dos recursos, rentabilização do tempo e custos operacionais;
- d) Realizar a gestão de todos os materiais e equipamentos e manter atualizado o respetivo cadastro;
- e) Assegurar o transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários à realização das diversas iniciativas da autarquia;
- f) Garantir a segurança e vigilância das instalações e equipamentos municipais;
- g) Definir, em colaboração com os serviços responsáveis pelas respetivas instalações, os meios de segurança e vigilância adequados a instalar;

- h) Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos e propostas de outros serviços, relativas à aquisição de novos meios de segurança e vigilância, no quadro da política definida pela câmara municipal;
- i) Assegurar a vigilância preventiva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, dotadas de sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos de eficiência e complexidade tecnológica determinantes para a qualidade do espaço e do serviço prestado;
- j) Avaliar e monitorizar os prestadores de serviço neste âmbito;
- k) Assegurar a limpeza das instalações e equipamentos municipais, bem como o apoio à realização de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a normalização de métodos e procedimentos, produtos químicos e equipamentos utilizados na limpeza, considerando a eficácia, a rentabilização e a promoção das melhores condições de trabalho de todos os utilizadores dos espaços municipais;
- m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 102º

Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC) e Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO)

1 - Aos Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC) e ao Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO), compete assegurar a gestão, limpeza e vigilância preventiva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal.

2 - Incumbe, a cada um dos Gabinetes, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação da chefia de divisão no âmbito do edifício/equipamento em questão;
- b) Assegurar a organização das medidas de autoproteção, no âmbito do Regulamento Geral de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), nomeadamente quanto à sinalética, planos de segurança e de emergência, das instalações e equipamentos municipais;
- c) 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, nomeadamente:
 - i. Para a manutenção preventiva - programar e desenvolver ações concretizando todas as tarefas que visem garantir as adequadas condições de instalação, funcionamento e segurança de pessoas e bens, assegurando as relativas à limpeza, à verificação, às pequenas e grandes reparações, ou à renovação e beneficiação das instalações;
 - ii. Para a manutenção corretiva - estruturar-se de forma a coordenar intervenções não previstas, com eficácia e eficiência, para repor as condições de equipamentos ou de instalações, dentro de padrões de qualidade que possibilitem um melhor uso da construção e da sua capacidade de resposta às solicitações;
- d) Elaborar manuais de utilização das instalações, visando contribuir para a preservação da integridade e durabilidade dos edifícios e da segurança dos seus utentes;
- e) Apoiar 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;
- f) Assegurar o apoio a eventos e logística nos edifícios da sua competência;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 103º

Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM)

1 - Compete à Divisão de Gestão da Frota Municipal 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 das diferentes estruturas municipais.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da gestão da frota municipal (ex.: quantidade de manutenções preventivas, corretivas e subcontratadas a serviços externos, etc);
- b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- c) Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento;
- d) Planear e organizar a manutenção dos veículos e máquinas, de acordo com os respetivos regimes de utilização e recomendações dos fabricantes;
- e) Coordenar e disciplinar as ações dos turnos oficinais para garantir a eficácia e eficiência das manutenções;
- f) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;
- g) Efetuar a manutenção preventiva e a reparação e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal, zelando pelo cumprimento dos planos de manutenção e especificações técnicas;
- h) Efetuar a manutenção corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal;
- i) Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definindo as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado;
- j) Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afetação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios para a rentabilização destes recursos humanos;
- k) Promover a formação e informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização dos veículos e máquinas;
- l) Organizar e cadastrar toda a informação relativa aos veículos e máquinas da frota municipal, nomeadamente o seu valor e características;
- m) Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota;
- n) Promover a aquisição e gerir o armazenamento de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota;
- o) Contribuir para a investigação, o desenvolvimento e a aplicação de boas práticas e racionalização de recursos que promovam a sustentabilidade económica e ambiental;
- p) Promover a emissão de pareceres técnicos e a elaboração de cadernos de encargos, relativos a processos de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos inerentes e bem assim pareceres técnicos tendo em vista a sua reparação ou abate;
- q) Promover uma articulação permanente com a estrutura orgânica de recolha dos resíduos sólidos urbanos, com o objetivo de assegurar a estabilidade da capacidade operacional desta estrutura.

Artigo 104º

Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA)

1 - Compete à Divisão de Compras e Aprovisionamento assegurar as compras da Câmara Municipal do Seixal, agilizando e centralizando assim o processo de aquisição de bens, serviços e equipamentos, aprovisionamento e permitindo uma

gestão mais integrada do mesmo, potenciando relações com os fornecedores-chave e melhor controlo dos ativos tangíveis da câmara.

2 - Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de compras e aprovisionamento, otimizando os procedimentos executados;
- b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento;
- c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- d) Dar resposta às requisições internas através do material em armazém;
- e) Confirmar a qualidade e quantidade do material recebido;
- f) Manter atualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém;
- g) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
- h) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, nomeadamente, quanto a preços;
- i) Manter atualizado o ficheiro das contas correntes de cada serviço permitindo uma informação atempada e fácil sobre cada um;
- j) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução.
- k) Assegurar todos os procedimentos e tramitações dos processos de contratação pública conducentes à adjudicação dos mesmos, nos termos da legislação em vigor, após receção das condições técnicas e respetiva informação de cabimento e compromisso financeiro fornecidas pelo serviço instrutor;
- l) Solicitar às unidades orgânicas as peças escritas de todos os procedimentos de contratação pública, nomeadamente programas de concursos, cadernos de encargos, convites e contratos escritos;
- m) Proceder à elaboração e publicação dos anúncios dos procedimentos;
- n) Proceder à colocação dos procedimentos na plataforma de contratação pública e coordenar toda a tramitação eletrónica dos mesmos;
- o) Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónicas;
- p) Assegurar a articulação com o serviço instrutor no sentido de esclarecer todas as questões técnicas que ultrapassem a sua competência e mantê-lo sempre informado da tramitação dos procedimentos;
- q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

TÍTULO III

Disposições Finais

CAPÍTULO I

Disposições finais

Artigo 105º

Cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau

Para além da remuneração prevista na legislação em vigor, aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, serão 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, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, a saber:

- 1) diretor de departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau) - 311,21 €
- 2) chefe de divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau) - 194,79 €

Artigo 106 °

Cargos de direção Intermédia de 3.º Grau e 4º grau

1 - Sem prejuízo do disposto nos números 2, 3 e 4 do Artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redação atualizada e aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3 ° grau, são recrutados por procedimento concursal, de entre funcionários, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, integrados na carreira de Técnico Superior e possuidores de licenciatura.

2 - A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia de 3º grau ou inferior será fixada entre os níveis 3 e 6, tal como resulta dos termos conjugados dos artigos 4.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

3 - A remuneração do 3.º grau corresponderá à 6ª posição do nível remuneratório 31, atualmente € 2.025,35, as quais serão atualizadas consoante a tabela em vigor.

4 - A remuneração do 4.º grau corresponderá à 3ª posição do nível remuneratório 19, atualmente € 1.407,45, as quais serão atualizadas consoante a tabela em vigor.

5 - Aos titulares de cargo de direção intermédia de 3 ° grau ou inferior, serão 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 sua redação atualizada, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, a saber:

- a) coordenador de gabinete (cargo de direção intermédia de 3.º grau) € 155,61;
- b) coordenador de gabinete (cargo de direção intermédia de 4.º grau) € 116,70.

Artigo 107º

Serviços de Apoio à Gestão

A estrutura da câmara municipal integra ainda serviços de apoio à gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência direta do presidente da câmara municipal, de atribuições que pela sua especificidade e relevância, recomendam a autonomização e especialização de recursos em função dos objetivos a prosseguir.

Artigo 108º

Atividades de natureza operacional

Sempre que se justifique serão criados, por despacho do Presidente da Câmara, sectores que agreguem atividades de natureza operacional.

Artigo 109º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 110º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 111º

Organograma dos serviços

O organograma dos serviços da Câmara Municipal do Seixal, que consta no anexo, é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 112º
Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços Municipais, publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 192, de 6 de outubro de 2016.

Artigo 113º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação em Diário da República.

Seixal, 10/08/2019
O Presidente da Câmara Municipal
Joaquim Cesário Cardador dos Santos