

ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE ALMADA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define e estabelece a estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada, disciplina a respetiva organização e modo de funcionamento, fixa os princípios orientadores subjacentes e prevê os modelos de direção e de hierarquia a observar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Este regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Almada, os quais se estruturam orgânica e hierarquicamente conforme previsto no presente instrumento, e nos Anexos A, B e C.

Artigo 3.º

Definições

1. Para efeitos deste regulamento e da organização dos serviços municipais que o mesmo estabelece, entende-se por:
 - a) «**Secretaria Geral**», a unidade orgânica de carácter permanente de nível hierárquico superior, equiparada a Direção Municipal, com especiais competências de coordenação, planeamento, gestão e implementação das políticas e estratégias transversais às Direções Municipais, para a otimização e centralização das políticas e estratégias do executivo, designadamente no âmbito do apoio às funções financeiras e orçamentais, à aquisição e locação de bens e serviços, à gestão dos recursos humanos, à gestão da relação direta com o munícipe, gestão da comunicação, protocolo e relações internacionais, às políticas gerais de informática, de cidades e territórios inteligentes e às funções administrativas comuns, incluindo a definição e controlo de métodos e procedimentos partilhados;
 - b) «**Direção Municipal**», a unidade orgânica de carácter permanente de nível hierárquico superior, agregadora dos serviços incluídos numa determinada área estratégica, funcional ou de suporte à atuação municipal, na qual se integram sob a sua dependência as unidades e/ou subunidades orgânicas de âmbito operacional e/ou instrumental, estruturadas considerando as atividades a prosseguir e os objetivos determinados pelos órgãos autárquicos para efeitos da gestão municipal, e em cumprimento das orientações do executivo;
 - c) «**Departamento**», a unidade orgânica de carácter permanente de nível inferior a Direção Municipal, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo uma unidade de organização, planeamento, direção e gestão de recursos;

- d) «**Divisão**», a unidade orgânica de carácter flexível de nível inferior a Departamento, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal;
- e) «**Equipa de Projeto**», a estrutura temporária, dirigida por um “Coordenador de Projeto”, para o desenvolvimento de trabalhos temporários cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão;
- f) «**Serviço**» a unidade orgânica de carácter flexível, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau com funções de âmbito e natureza técnica-operativa, destinada à prossecução de atribuições de apoio aos órgãos e a serviços de ordem superior, com competências temáticas e materialmente circunscritas ou obrigatórias por aplicação de normativo legal específico;
- g) «**Gabinete**», a subunidade orgânica liderada por Coordenador Técnico ou coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do denominado “Gabinete de Apoio à Presidência” e do “Gabinete de Apoio à Vereação”, sujeitos a regime próprio;
- h) «**Núcleo**», a subunidade orgânica, sob a alçada do dirigente da mesma ou liderada por coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do “Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal”, sujeito a regime próprio;
- i) «**Ativos e Projetos Municipais Estratégicos**», bens imóveis integrantes do domínio público ou privado municipal, e projetos municipais de intervenção no território, que por decisão fundamentada do ou da Presidente sejam qualificados como prioritários e/ou estruturantes para o desenvolvimento do Município;
- j) «**Projetos de Interesse Municipal**», projetos de investimento externo considerados relevantes para a dinamização da economia local, regional ou nacional, relativamente aos quais se estabelecem mecanismos de agilização de procedimentos, de redução de prazos, incentivos fiscais e benefícios de taxas municipais, definidos em regulamentação própria.

2. A “Estrutura Nuclear” corresponde a uma departamentalização fixa da Organização e é composta pelas unidades orgânicas previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, coadjuvadas pelas subunidades orgânicas previstas nas alíneas g) e h) do mesmo número.

3. A “Estrutura Flexível” corresponde a uma componente variável da Organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos, e é composta pelas unidades orgânicas previstas na alínea d) e f) do número 1, coadjuvadas pelas subunidades orgânicas previstas nas alíneas g) e h).

4. A previsão e definição da “Estrutura Nuclear” e a competência das respetivas unidades orgânicas constam do Anexo A deste regulamento.

5. A previsão e definição da “Estrutura Flexível” e a competência das respetivas unidades e subunidades orgânicas constam do Anexo B deste regulamento.

6. O Organograma dos serviços municipais (unidades orgânicas) consta do Anexo C deste regulamento.

7. Para efeitos do estabelecimento e funcionamento das subunidades orgânicas previstas no número 1, importa em especial o previsto nos números 2 e 3 do artigo 2.º do Anexo B – Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada.

Artigo 4.º
Objetivos comuns

Na prossecução das atribuições e competências do Município, os serviços devem proceder considerando em permanência a realização dos seguintes objetivos comuns, sem prejuízo dos que lhes sejam próprios em função do seu âmbito operacional e temático, dos que resultem dos instrumentos estratégicos e de planeamento em vigor, e dos previstos em normativo legal por qualquer forma aplicável no caso concreto:

- a) Orientação para a eficácia e para a eficiência no respetivo funcionamento e na concretização das atividades e atos que lhe estejam cometidos e tipificados;
- b) Realização plena, atempada e eficiente dos projetos, ações, atividades e tarefas definidos pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos instrumentos previsionais, estratégicos e orientadores;
- c) Melhoria contínua dos índices quantitativos e qualitativos de prestação de serviços às populações, associada à resposta atempada às necessidades e aspirações das mesmas;
- d) Aproveitamento máximo e racional dos recursos disponíveis, designadamente através da aplicação de processos e procedimentos adequados a uma gestão eficiente e flexível;
- e) Dignificação pessoal, valorização profissional, e responsabilização dos trabalhadores, dirigentes e serviços no seu conjunto;
- f) Desburocratização e simplificação de processos de trabalho e de procedimentos administrativos, reforçados por um movimento adequado e correspondente de modernização tecnológica;
- g) Dinamização e promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
- h) Integração, articulação e harmonização das áreas de planeamento, projeto e intervenção do Município de Almada;
- i) Adequação e otimização contínua da regulamentação municipal, permitindo que a relação da estrutura orgânica com o cidadão se processe mediante regras claras, objetivas e facilmente compreensíveis, em benefício da transparência, da simplificação e desmaterialização de procedimentos, da redução de custos, da correta aplicação das normas e da credibilidade da atuação da autarquia;
- j) Estímulo e análise dos pedidos de mobilidade interna enquanto fator de motivação, responsabilização e desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores;
- k) Orientação para a definição e cumprimento de níveis de serviço e outros *standards* de qualidade setoriais ou universais;
- l) Empenho na avaliação analítica e de resultados das unidades orgânicas e das equipas de projeto;
- m) Responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficiência económica e social das unidades orgânicas ou equipas de projeto que gerem, e pelos resultados alcançados.

Artigo 5.º
Desconcentração e descentralização

Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor, nos termos e limites legais aplicáveis, em respeito pela cadeia hierárquica, medidas conducentes à aproximação dos serviços ao município, quer através da desconcentração daqueles, quer através da delegação de competências para as Juntas de Freguesia em benefício da eficácia, eficiência e melhor satisfação das necessidades das populações do Concelho de Almada.

Artigo 6.º **Planeamento**

1. A atividade dos serviços municipais deverá ser permanentemente referenciada aos instrumentos de planeamento global, territorial e setorial aplicáveis, os quais deverão ser elaborados tendo em vista a melhoria das condições de vida e de desenvolvimento económico, social e cultural das populações do Concelho de Almada.
2. Os serviços municipais devem colaborar ativamente com os órgãos municipais na conceção e concretização dos instrumentos referidos no número anterior, os quais, uma vez aprovados, devem ser cumpridos, prosseguidos, e expressamente indicados para efeitos de enquadramento e fundamentação dos atos preparatórios ou executórios em concreto.

Artigo 7.º **Coordenação**

1. As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as destinadas à execução de planos e programas globais, territoriais e setoriais, devem ser objeto de permanente coordenação e articulação orgânica, cabendo aos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação promover e participar na preparação, concertação e avaliação das mesmas, identificar os gestores e os cronogramas dos projetos, e estabelecer as responsabilidades das diversas unidades orgânicas.
2. Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor, em respeito pela cadeia hierárquica, as formas e mecanismos de controlo e coordenação que considerem mais adequadas na respetiva área de atuação, e as ações que prioritariamente devem ser submetidas a controlo interno.

Artigo 8.º **Delegação de competências e delegação de assinatura**

1. A delegação de competências e a delegação de assinatura de documentos de mero expediente devem operar como instrumentos privilegiados de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, promotores de condições acrescidas de celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos de tomada de decisão.
2. Os titulares de cargos dirigentes devem, quando apropriado, delegar ou subdelegar competências de execução, em benefício do cumprimento pelos próprios das funções de planeamento, programação, controlo, coordenação e reporte, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços municipais, e o grau de descentralização que o executivo considere adequado.
3. Sem prejuízo do previsto neste e no artigo anterior, todos os dirigentes são permanentemente responsáveis pela legalidade e pela adequação formal e material das decisões próprias e daqueles na sua dependência hierárquica, incluindo quando atuem no exercício de

competências por si delegadas.

Artigo 9.º

Competências e deveres comuns a todos os serviços municipais e dirigentes

1. Para além da tramitação corrente de expediente e das obrigações associadas às especificidades temáticas e operacionais de cada unidade orgânica, constituem competências e deveres comuns a todos os serviços municipais, e especiais incumbências dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação, designadamente:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do ou da Presidente da Câmara Municipal de Almada (CMA), e dos Vereadores com competência delegada e/ou subdelegada;
- c) Executar as tarefas que lhe estejam cometidas e/ou que aos mesmos tenham sido fixadas, atuando com o máximo zelo, diligência e alinhamento com o interesse público e a legalidade, nos termos estabelecidos e dentro dos prazos previstos para o efeito;
- d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do serviço e/ou do conjunto da organização, em especial na sequência da identificação de situações de desconformidade, ineficácia ou ausência de alinhamento com o melhor interesse público e municipal;
- e) Propor, de forma fundamentada, e colaborar na elaboração do Plano de Atividades, das Grandes Opções do Plano, do Orçamento Municipal e do Relatório de Gestão, assegurando o seu planeamento e execução, e desenvolvendo os relatórios regulares ou pontuais superiormente solicitados;
- f) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e subunidades orgânicas ou equipas de projeto na sua dependência, e garantir a devida articulação com as demais;
- g) Elaborar as minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de competência, garantindo a sua conformidade legal e financeira, e o mérito no caso concreto;
- h) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes, designadamente nos planos legal, financeiro e jus-laboral;
- i) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;
- j) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional;
- k) Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade, e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
- l) Promover a valorização do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativos respeitantes à atividade e a satisfação dos munícipes;

- m) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
- n) Participar e contribuir para a formulação, implementação e desenvolvimento de medidas que promovam ambientes e práticas de trabalho mais favoráveis à proteção e promoção da saúde no trabalho;
- o) Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
- p) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- q) Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis e as melhores práticas para o setor;
- r) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e de outros normativos em vigor relativos à atividade da unidade orgânica;
- s) Cumprir com as orientações e recomendações emanadas pela Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI) no que respeita quer à atividade operacional de cada unidade orgânica quer a matérias de natureza transversal da Governação e controlo interno;
- t) Prestar informação e cooperar com a Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI), designadamente fornecendo os elementos de informação necessários ao desenvolvimento da sua atividade, prestando esclarecimentos e dando conhecimento das medidas tomadas na sequência de ações de auditoria interna;
- u) Assegurar a elaboração e atualização de conteúdos do site da CMA, nas matérias da sua competência, em articulação com o Departamento de Comunicação (DCOM).

2. Sem prejuízo das atribuições e competências expressamente previstas no presente articulado, devem considerar-se cometidas às unidades orgânicas:

- a) Todas as competências instrumentais e preparatórias necessárias à instrução e prossecução das suas atribuições;
- b) As que resultem de normativo legal de aplicação geral ao sector administrativo público, ou específico em função da matéria, área de atividade ou ato a praticar em concreto;
- c) As que devam interpretar-se e se necessário presumir-se em função da arquitetura orgânica dos serviços municipais;
- d) As que resultem de orientações dos demais serviços competentes, designadamente em matéria de finanças, gestão orçamental, aquisição de bens e serviços, e elaboração de propostas para decisão dos dirigentes e dos eleitos locais.

3. Para além do previsto neste instrumento, nos termos da legislação e demais normativos aplicáveis, cumpre ao pessoal dirigente de todo os níveis:

- a) Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de forma eficiente e eficaz, no cumprimento das linhas estratégicas estabelecidas para os mesmos;

- b) Cumprir todas as demais tarefas e trabalhos que pela sua natureza se enquadrem no âmbito temático e sistemático destinado às unidades orgânicas que dirigem e em que se integram;
- c) Propor superiormente, de forma fundamentada e quantificada, iniciativas e atividades inovadoras que contribuam para a implementação do Plano de Atividades e Grandes Opções do Plano;
- d) Definir e avaliar o cumprimento dos objetivos e o impacto das iniciativas e atividades desenvolvidas pelos serviços respetivos, elaborando relatórios de execução e propondo a sua continuidade, reformulação ou cancelamento de acordo com a avaliação efetuada;
- e) Apresentar regularmente estudos e propostas de medidas destinadas à melhoria contínua dos serviços e ao incremento do seu nível de desempenho e eficiência;
- f) Reportar quando e conforme solicitado, sobre os âmbitos que sejam definidos e em especial acerca da atividade e esfera de atuação dos serviços respetivos;
- g) Executar as Grandes Opções do Plano que lhe estejam referenciadas expressamente ou em virtude do correspondente enquadramento temático, hierárquico e sistemático;
- h) Cumprir o disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de Agosto, que aprova o estatuto do pessoal dirigente das câmaras municipais, nomeadamente as competências que lhe são acometidas no artigo 15.º e 16.º.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 10.º

Estrutura hierarquizada

1. Para a prossecução das atribuições do Município e devido exercício das competências da Câmara Municipal, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas unidades orgânicas nucleares previstas no Anexo A, e pelas unidades orgânicas flexíveis previstas no Anexo B.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas equipas de projeto, nos termos previstos no Capítulo IV deste regulamento.
3. A Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI) reporta hierárquica e funcionalmente ao ou à Presidente da CMA.
4. O responsável da DACI tem acesso direto aos membros do órgão executivo e a todos os dirigentes da estrutura orgânica da CMA.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA NUCLEAR

Artigo 11.º

Composição da Estrutura Nuclear

1. A estrutura orgânica municipal assenta num arranjo temático e estratégico dos respetivos serviços, considerando designadamente as suas atribuições específicas, tipologia, competências e enquadramento funcional.
2. A Estrutura Nuclear da organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura fixa, composta pelas unidades orgânicas previstas no Anexo A.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA FLEXÍVEL

Artigo 12.º

Composição da Estrutura Flexível

1. A Estrutura Flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas dirigidas por um chefe de divisão municipal e dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, criadas por deliberação da CMA e conforme o artigo 3.º.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em setenta e seis (76) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, incluindo “divisões” e “serviços” conforme previstos no artigo 3.º.
3. Inclui-se no quantitativo máximo referido no número anterior a Divisão de Polícia Municipal, a criar nos termos da lei.
4. Constituem igualmente parte da Estrutura Flexível as subunidades orgânicas definidas nos termos do artigo 3.º, conforme o número 2 e 3 do artigo 2.º do Anexo B – Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em dez (10) o número máximo de “gabinetes” e em cinquenta (50) o número máximo de “núcleos”, conforme definidos no artigo 3.º.

CAPÍTULO IV

EQUIPAS DE PROJETO

Artigo 13.º

Criação de Equipas de Projeto

1. Podem ser criadas equipas de projeto dotadas de mandatos temporários e precisos, com objetivos específicos expressos definidos por deliberação da CMA, em benefício do aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em quatro (4) o número máximo de equipas de projeto a operar em simultâneo.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE APOIO À CÂMARA MUNICIPAL E ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1. Nos termos do previsto na alínea c) do n.º 1, conjugado com os n.ºs 4, 5 e 7, todos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, é constituído o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), que prossegue as seguintes competências:

- a) Assegurar a organização e funcionamento da estrutura de apoio ao ou à Presidente, incluindo as áreas de âmbito administrativo e operacional;
- b) Gerir e encaminhar o expediente geral, incluindo designadamente a receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, e providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais;
- c) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao ou à Presidente da Câmara garantindo a este e ao respetivo gabinete o necessário suporte em matérias de ordem administrativa, financeira e conexas;
- d) Colaborar com os gabinetes de apoio aos vereadores, dotando-os de condições adequadas ao cumprimento do respetivo mandato;
- e) Reunir a informação necessária à tomada das decisões da competência própria ou delegada do ou da Presidente da Câmara, e à apreciação das propostas que lhe devam ser submetidas e/ou aos órgãos nos quais o ou a Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou em representação institucional do Município ou do executivo;
- f) Solicitar aos serviços e pelouros municipais as informações que a cada momento se reputem necessárias para efeitos decisórios, de instrução de atos administrativos finais ou preparatórios, ou para a elaboração de relatórios ou qualquer tipo de comunicação obrigatória ou facultativa;
- g) Elaborar a informação periódica do ou da Presidente da Câmara à Assembleia Municipal, em cumprimento da lei;
- h) Promover a correta articulação com os serviços de apoio à Assembleia Municipal, com os apoios dos Vereadores Municipais, e com os respetivos titulares;
- i) Assessorar no desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas da administração central, regional e local, e com outras entidades públicas e privadas;
- j) Coordenar as ações de dinamização das relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação externa.

2. O Gabinete de Apoio à Presidência é dirigido pelo respetivo Chefe de Gabinete, designado nos termos do normativo legal aplicável à função.

3. O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) inclui uma subunidade orgânica designada de Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM), à qual compete:

- a) Recolher e preparar a informação, propostas e demais elementos necessários à realização das reuniões do órgão executivo municipal e assessorar o funcionamento das mesmas, garantindo a prestação de apoio a todos os vereadores;
- b) Instruir e executar todas as operações necessárias destinadas à convocação do órgão executivo municipal, por instrução do(a) respetivo(a) Presidente;
- c) Gerir as presenças, faltas, substituições e todas as demais questões formais ou materiais relacionadas com a participação dos eleitos locais nas reuniões do órgão;
- d) Proceder à distribuição e divulgação das deliberações do Executivo Municipal junto dos serviços municipais responsáveis pela sua execução, assegurando a monitorização e controle do respetivo processo de execução;
- e) Preparar a remessa à Assembleia Municipal das propostas que devam ser objeto de deliberação daquele órgão;
- f) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros do executivo municipal e/ou pelos deputados municipais;
- g) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;
- h) Desenvolver todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
- i) Gerir através do Portal Executivo todas as propostas que devam ser submetidas à apreciação do órgão deliberativo ou do respetivo titular, em função das competências e âmbito da proposta;
- j) Registrar as participações dos cidadãos nas reuniões de Câmara, encaminhar as respetivas exposições, e controlar o tratamento assegurado pelos pelouros e serviços para os quais tenham sido direcionadas;
- k) Administrar todas as questões relacionadas com a agenda, programação e preparação das reuniões de Câmara, em observância do respetivo Regimento, e demais normativos aplicáveis;
- l) Articular com os demais serviços municipais a conformação de todas as necessidades materiais e técnicas necessárias à normal condução dos trabalhos do órgão;
- m) Assistir nos processos de votação e deliberação;
- n) Registrar quaisquer alterações introduzidas à forma e/ou conteúdo das propostas submetidas a votação;
- o) Proceder à elaboração da ata em minuta, aprovada no final de cada reunião;
- p) Registrar e passar ao formato escrito as atas das reuniões do órgão, para aprovação do mesmo.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Nos termos do previsto na alínea d) do n.º 2, conjugado com os n.ºs 3, 5 e 7, todos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, é constituído o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) que presta apoio ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, que prossegue as seguintes competências:

- a) Assegurar a organização e funcionamento da estrutura de apoio aos Vereadores, incluindo as áreas de âmbito administrativo e operacional;
- b) Gerir e encaminhar o expediente geral, incluindo designadamente a receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, e providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais;
- c) Prestar assessoria política, técnica e administrativa aos Vereadores garantindo a estes e aos respetivos núcleos de apoio o necessário suporte em matérias de ordem administrativa, financeira e conexas;
- d) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- e) Reunir a informação necessária à tomada das decisões no âmbito das competências delegadas e/ou subdelegadas, e à apreciação das propostas que devam ser submetidas à Câmara Municipal;
- f) Solicitar aos serviços as informações que a cada momento se reputem necessárias para efeitos decisórios, de instrução de atos administrativos finais ou preparatórios, ou para a elaboração de relatórios ou qualquer tipo de comunicação obrigatória ou facultativa.

Artigo 16.º

Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM)

Nos termos do previsto no artigo 31.º da referida Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a assembleia dispõe de um núcleo de apoio próprio, sob orientação do(a) respetivo(a) presidente e composto por trabalhadores do município, nos termos definidos pela mesa e a afetar pela câmara municipal, que prossegue tendencialmente as seguintes competências:

- a) Proceder, para com a Assembleia Municipal, nos termos do disposto para o Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, com as devidas adaptações e exceções aplicáveis;
- b) Assistir e prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao ou à Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal, e promover a correta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, e disponibilizar as adequadas condições de funcionamento aos membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções, e aos grupos parlamentares nos quais estes se organizem;
- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas de presença auferidas pelos membros da Assembleia Municipal pela participação nos trabalhos da mesma;
- e) Assistir no cumprimento das demais atribuições e obrigações legais reservadas ao órgão deliberativo e aos respetivos eleitos.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 17.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º Grau

1. Sem prejuízo do disposto nos números 3, 4 e 5 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de

Janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, são recrutados, por procedimento concursal, de entre elementos da Administração Pública, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam três anos de demonstrada experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias inerentes à área de atividade e funções do cargo a prover.

2. A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia dos 3.º e 4.º graus corresponde à 6.ª e à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, respetivamente.

3. Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, dirigir as atividades do respetivo Serviço Municipal, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pela unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação das iniciativas realizadas, incluindo o cumprimento dos objetivos previamente definidos e do seu impacto no território, elaborando, para tal, relatórios de execução;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo Serviço Municipal.

4. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 18.º

Mapa de Pessoal e Comissões de Serviços

1. A entrada em vigor da Reestruturação dos Serviços Municipais de Almada importa a reapreciação do mapa de pessoal do Município, tendo em vista a avaliação da sua adequação considerando a nova organização dos serviços e as necessidades de recursos humanos que a mesma possa representar.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, mantêm-se em vigor as designações de todos os lugares dirigentes e equiparados do mesmo nível correspondentes à organização interna dos serviços anteriormente em vigor, não obstante a alteração de designação da unidade orgânica que lhe suceda.

3. A afetação interna dos recursos humanos municipais, e a subsequente fixação da situação resultante da aprovação da nova orgânica, é estabelecida por despacho do ou da Presidente da Câmara.
4. Compete nos termos da lei ao ou à Presidente da Câmara, designar em regime de substituição os titulares de todos os cargos dirigentes resultantes da nova orgânica municipal, que não se incluam no número 2 anterior, à data da sua entrada em vigor.
5. Mantêm-se em vigor as designações dos cargos de direção superior de 1.º grau da anterior estrutura orgânica.

Artigo 19.º

Interpretação e articulação de atribuições e competências

1. Compete ao ou à Presidente da Câmara Municipal:
 - a) Decidir, por despacho, sobre eventuais dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento e a estrutura orgânica subjacente;
 - b) Definir, quando necessário e por despacho próprio, as regras operacionais de articulação entre a ação dos diferentes serviços municipais, harmonizando a atuação dos mesmos perante situações concretas de concurso positivo ou negativo de competências expressas ou presumidas em função do respetivo enquadramento sistemático e atribuições;
 - c) Decidir a todo o tempo e em razão das circunstâncias quanto à qualificação de “Ativos e Projetos Municipais Estratégicos”.
2. Para efeitos das intervenções previstas no número anterior, os serviços ou dirigentes que suscitem a ocorrência de dúvidas, omissões ou concurso de competências e atribuições, devem proceder à correspondente exposição no sentido da obtenção de esclarecimentos, sem prejuízo das ações imediatas que devam ser tomadas no caso concreto em defesa do interesse público, do interesse municipal, e da segurança dos cidadãos.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

1. A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 18.º, com a entrada em vigor desta estrutura orgânica, considera-se automaticamente revogada a anterior orgânica dos serviços municipais de Almada (estrutura nuclear e estrutura flexível), em toda a sua extensão.