

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE**Despacho n.º 6455/2026**

Sumário: Reorganização dos serviços municipais do Município de Esposende.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, ao abrigo do disposto na alínea k) do n.º 2 do artigo 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 28 de abril de 2026, sob proposta da Câmara Municipal de 20 de abril de 2026, aprovou a proposta de alteração à estrutura interna dos serviços municipais do Município de Esposende, por via de reestruturação dos serviços, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, aprovando o modelo de organização interna, a estrutura nuclear, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a manutenção do abono de despesas de representação, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau e a regulamentação e definição das competências, área, requisitos de recrutamento, período de experiência profissional e remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, conforme consta da proposta.

Mais se torna público que a Câmara Municipal, condicionada àquela aprovação por parte da Assembleia Municipal, aprovou em 20 de abril, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 13 de abril, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das unidades orgânicas flexíveis e respetivo regulamento, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, conforme a seguir descrito.

8 de maio de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Carlos Silva, Doutor.

Proposta**Alteração à Estrutura Interna dos Serviços Municipais do Município de Esposende**

No seguimento da deliberação e aprovação da Assembleia Municipal tomada na sua sessão de 16 de dezembro de 2024, foi, a 9 de janeiro de 2025, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 6, as mais recentes alterações ao modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como, a estrutura nuclear, e, ainda, fixado o número de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal.

Ainda que seja recente aquela alteração, entende-se necessário proceder a uma completa revisão, quer ao modelo, quer à estrutura e definição de competências de cada unidade orgânica, pois que se torna evidente a necessidade de adequar a mesma às alterações que, entretanto, ocorreram, quer a nível legislativo, quer no modus operandi das autarquias locais, quer mesmo em matéria de atribuições dos Municípios e competências das câmaras municipais.

Por todos é assumido que a estrutura orgânica, de uma qualquer organização, seja empresa ou autarquia local, sendo um conjunto ordenado de responsabilidades, autoridade, comunicações e decisões das unidades organizacionais, tem enormes benefícios que seja a adequada àquilo que é a Missão da organização e, no fundo, a adequada aos fins visados pela autarquia.

São benefícios de uma estrutura adequada, nomeadamente, a identificação clara de quais as tarefas que se torna necessário executar em cada processo ou procedimento, permitindo a correta prossecução de uma política de qualidade e eficiência, a organização das funções e das respetivas responsabilidades, indo assim de encontro ao modelo criado por Max Weber para a organização pública, possibilitando a correta fluência da informação, afetação dos recursos e o feedback desses mesmos recursos, os humanos, para a tomada de decisão atempada, racional, eficaz e eficiente, além de que, uma estrutura adequada permite ainda medidas de desempenho compatíveis com os objetivos traçados, aumentando e dando condições para um clima organizacional motivador e facilitador de realização pessoal e profissional dos Trabalhadores, tornando o seu desempenho também mais e cada vez mais, vocacionado para o integral cumprimento do fim público que de resto norteia a atividade administrativa.

As atribuições municipais, não só pelas disposições legais trazidas para o nosso ordenamento jurídico pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, mas também, e sobretudo, pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, têm vindo a aumentar exponencialmente, e, muito embora nem sempre acompanhadas dos necessários recursos financeiros que permitam às autarquias locais a sua correta e integral prossecução, implicam ajustamentos, quer aos mapas de pessoal, quer à estrutura orgânica, quer à redefinição de prioridades na atuação municipal.

Aquela Lei n.º 50/2018, estabelece “o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local”, tendo entrado em vigor a 17 de setembro, determina, porém, que a transferência das novas competências, a sua natureza e afetação de recursos serão concretizadas “através de diplomas legais de âmbito setorial relativos às diversas áreas a descentralizar da administração direta e indireta do Estado”, ou seja, em bom rigor, a lei só “produz efeitos após a aprovação dos respetivos diplomas legais de âmbito setorial”, os quais foram sendo aprovados pelo Governo e promulgados por Sua Excelência o Presidente da República.

Independentemente das que Esposende aceitou, a transferência de competências a que alude aquele diploma legal, abrange as áreas da educação, ação social, saúde, proteção civil, cultura, património, habitação, áreas portuário-marítimas, praias, informação cadastral, gestão florestal e áreas protegidas, transportes e vias de comunicação, atendimento ao cidadão, policiamento, proteção e saúde animal, segurança dos alimentos, segurança contra incêndios, estacionamento, jogos de fortuna e azar e freguesias.

Ou seja, os Municípios terão de se reinventar e adaptar a uma nova realidade, seja no âmbito das suas novas atribuições, seja no âmbito das novas competências dos seus órgãos, seja no funcionamento dos seus serviços, adequando-os à racionalidade pretendida, tendente à satisfação das necessidades públicas que agora passam a estar a cargo das autarquias locais.

Da mesma forma, em matéria de Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, têm sido profundas as alterações legislativas introduzidas no respetivo ordenamento jurídico, conduzindo a uma constante necessidade de adequação, regulamentar, dos instrumentos de gestão territorial e, sobretudo, das dinâmicas e operacionalidade das câmaras municipais, seja no que concerne às operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, seja aquelas que passam a estar apenas e só sujeitas a controlo sucessivo.

O mesmo se diga em matéria de contratação pública, onde resulta premente a adoção de mudanças e a concentração numa única unidade orgânica a contratação pública e o aprovisionamento.

Neste novo clima, é reconhecida a influência da estrutura na eficiência da organização, sempre tendo a visão de que a organização deve estar orientada para “o cliente”, e reconhecendo que não existe uma estrutura perfeita, existe sim aquela mais adequada, a cada momento, às atividades e estratégias da organização.

Considerando que, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e definir o número máximo de equipas de projeto. PROPONHO à Câmara Municipal que delibere, ao abrigo do disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, submeter à aprovação da Assembleia Municipal de Esposende o seguinte:

1 — A alteração da estrutura orgânica interna dos serviços municipais, por via de reestruturação dos serviços, ao abrigo do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, nos seguintes termos:

a) Manter o Modelo de Organização Interna — Estrutura Hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis;

b) Manter a Estrutura Nuclear com 2 (dois) Departamentos Municipais:

i) Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Projeto;

ii) Departamento de Tecnologias, Infraestruturas, Qualidade e Sustentabilidade;

c) Propor número de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau em 16 (Dezasseis) e em 7 (sete) as unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

d) Que, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, seja mantido o abono de 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 15/01, na redação atual, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

e) Proceder à regulamentação e definição das competências, área, requisitos de recrutamento, período de experiência profissional e remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do Anexo I e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende.

2 – Aprovar, condicionado à aprovação por parte da Assembleia Municipal da proposta de reorganização dos serviços municipais do Município de Esposende prevista no ponto anterior, as respetivas atribuições e competências, conforme proposta de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende constante do Anexo à presente proposta e que dela faz parte integrante.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

1 – Unidade e eficácia da ação;

2 – Aproximação dos serviços aos cidadãos;

3 – Desburocratização;

4 – Racionalização de meios;

5 – Eficiência na afetação dos recursos públicos;

6 – Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

7 – Garantia da participação dos cidadãos;

8 – Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º**Direção, superintendência e coordenação**

1 — A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na lei.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo, neste caso, prestar ao Presidente da Câmara Municipal informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 3.º**Princípios Gerais de Ética e de Gestão**

Os titulares de cargos dirigentes devem, designadamente:

1 — Observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral;

2 — Promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade;

3 — Orientar-se por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz, bem como aproximação aos destinatários da sua atividade;

4 — Na sua atuação, promoverem a motivação e empenho dos Trabalhadores, bem como a boa imagem do Município, identificando as necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos Trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 4.º**Competências do Pessoal Dirigente**

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29/8, no que toca à definição de competência para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os Trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos Trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos Trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos Trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos Trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos Trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 5.º

Estruturas formais

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Mista, de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter nuclear e flexível:

- a) Estrutura nuclear – Departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo diretores de departamento;

b) Estrutura flexível – integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

I. Divisões Municipais – concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau – são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

II Unidades Municipais – concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

III. Serviços – não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o número máximo de subunidades orgânicas – são coordenadas por um coordenador técnico – criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 – Podem, ainda, ser criadas equipas multidisciplinares, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal.

3 – Os Chefes de Equipa Multidisciplinares não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos e fundamentados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos Trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Estruturas informais

1 – Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 – Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal poderá dispor de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas), a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 – Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 – Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 – Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos Trabalhadores que coordene.

Artigo 7.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 – São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- d) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- e) Gabinete Médico Veterinário Municipal;
- f) Gabinete Técnico Florestal.

2 – Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 8.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 – As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização constantes do Anexo I e que consubstanciam o organograma da Câmara Municipal, sem prejuízo de ser competência desta a sua redesignação ou alteração de competências, a sua extinção ou criação até ao limite fixado pela Assembleia Municipal no presente Regulamento.

2 – Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução dos despachos do Presidente da Câmara Municipal e deliberações dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 – Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos municipais e do próprio Município;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas que sejam encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os Trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos Trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos Trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos Trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos Trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos Trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

l) As demais que, não estando previstas nas alíneas antecedentes, sejam determinadas por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 – Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal a fixação dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada na 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 – É competência da Câmara Municipal, denominação, fixação ou alteração de competências, a sua extinção ou criação até ao limite fixado pela Assembleia Municipal no presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

Organograma

O organograma do anexo I ao presente regulamento e que dele faz parte integrante tem caráter descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Esposende.

Artigo 11.º**Superintendência e Afetação**

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º e no artigo 37.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, compete ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis, bem como à afetação e mobilidade do pessoal do respetivo mapa, assegurando a coordenação e supervisão dos serviços municipais, com vista à sua eficácia e pleno funcionamento.

Artigo 12.º**Entrada em vigor**

O presente Regulamento e Organograma entram em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I**Organograma**

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Mista.

2 – Estruturas nucleares:

2.1 – Estrutura nuclear – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por duas unidades, sob a forma de departamento municipal, chefiadas por diretor de departamento, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente documento.

2.2 – Uma Unidade nuclear liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau designado Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Projeto (DGUPP) com a seguinte missão e atribuições:

Missão – Coordenar e promover a harmoniosa gestão urbanística do Concelho em cumprimento da legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e atos dos órgãos municipais.

Assegurar o controlo prévio e sucessivo de operações urbanísticas, sua fiscalização e a verificação do cumprimento de regulamentos, decisões e atribuições municipais.

Assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território.

Cabe-lhe ainda coordenar, supervisionar e garantir a elaboração, revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento do território e qualidade ambiental, da gestão urbanística, da reabilitação urbana, da habitação municipal.

Liderança: titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau

Atribuições:

a) Assegurar o controlo prévio e sucessivo das operações urbanísticas e das atividades sujeitas a licenciamento, comunicação ou informação, nos termos do RJUE e demais regimes legais aplicáveis;

b) Promover a fiscalização urbanística e a tutela da legalidade, incluindo vistorias, inspeções, embargos administrativos e demais medidas legalmente previstas;

c) Elaborar estudos, pareceres e informação técnica de apoio à gestão urbanística e ao planeamento territorial, assegurando a monitorização da atividade municipal;

d) Planear, elaborar, rever e acompanhar os instrumentos de gestão territorial e de planeamento estratégico, promovendo um desenvolvimento integrado, sustentável e equilibrado do território;

e) Assegurar a coordenação interdepartamental e institucional no planeamento e execução das políticas urbanísticas, incluindo contratos de planeamento, áreas de reabilitação urbana e articulação com entidades externas;

f) Assegurar a execução da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório;

g) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras;

h) Assegurar os embargos administrativos de obras sem título ou comunicação válidos ou em desconformidade com os mesmos, lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

i) Assegurar a fiscalização das obras de infraestruturas urbanísticas;

j) Planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das áreas sob a sua direção;

k) Definir e gerir os contratos de planeamento;

l) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;

m) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

n) Definir as linhas estratégicas de mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;

o) Definir, conjuntamente com o executivo municipal as obras públicas a serem realizadas por empreitada ou por administração direta e promover a elaboração dos respetivos projetos.

2.3 – Uma unidade nuclear liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau designado Departamento de Tecnologias, Infraestruturas, Qualidade e Sustentabilidade (DTIQS).

Missão – Garantir a gestão integrada das infraestruturas tecnológicas, conservação física, qualidade e segurança, assegurando inovação, eficiência energética e melhoria contínua dos serviços municipais.

Assegurar, desenvolver, conceber e operacionalizar bases de dados municipais (gráficos e alfanuméricos) provenientes de diversas fontes e promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores.

Garantir a implementação de políticas e práticas que assegurem a qualidade dos serviços, a sustentabilidade e a segurança dos Trabalhadores, promovendo um ambiente saudável e eficiente e de melhoria contínua.

Assegurar a proteção e valorização da biodiversidade e dos ecossistemas naturais, promovendo a gestão sustentável do território;

Promover a sustentabilidade ambiental através de políticas de ação climática, uso eficiente de recursos e envolvimento ativo da comunidade.

Liderança: titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau

Atribuições:

- a) Definir as orientações estratégicas nas áreas dos sistemas de informação, segurança informática, recuperação de desastres e qualidade dos serviços municipais;
- b) Gerir e administrar as infraestruturas tecnológicas e técnicas do Município, incluindo redes de dados, sistemas elétricos assistidos, parque aplicacional e contratos de manutenção;
- c) Implementar e monitorizar políticas de segurança da informação, assegurando a prevenção de riscos, a continuidade dos serviços e a execução de planos de recuperação;
- d) Promover a transformação digital, a inovação tecnológica e os sistemas de informação geográfica, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- e) Assegurar o desenvolvimento e melhoria contínua dos sistemas de qualidade, ambiente e controlo interno, garantindo a sua adequação à realidade organizacional do Município;
- f) Apoiar a administração municipal nas matérias de saúde ocupacional e segurança no trabalho, em articulação com os serviços competentes;
- g) Definir e acompanhar políticas de eficiência energética, incluindo a monitorização, planeamento de investimentos e controlo do contrato de concessão da iluminação pública.

3 – Estrutura flexível:

- a) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis 23 (vinte e três), lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior;
- b) Número máximo de unidades subunidades orgânicas 7 (sete), lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau
- c) Os quesitos a que alude o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto relativo aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são os seguintes:

I. Designação: Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se Chefes de Unidade;

II. Competências:

i) Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

ii) Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações;

III. Área de recrutamento: Trabalhadores (de entre os efetivos do serviço) em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado;

i) Requisitos do recrutamento:

1 – Licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar;

2 – No mínimo 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

ii) Remuneração: 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

4 – Número máximo de equipas multidisciplinares: 5 (cinco), estatuto remuneratório equiparado a titular de cargos de direção intermédia de 2.º grau com despesas de representação.

5 – Unidades Orgânicas Integradas no Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Projeto:

Divisão de Gestão Urbanística e Fiscalização

Missão – Coordenar e promover a harmoniosa gestão urbanística do Concelho em cumprimento da legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e atos dos órgãos municipais.

Assegurar o controlo prévio e sucessivo das operações urbanísticas e das atividades sujeitas a licenciamento, comunicação ou informação, nos termos do RJUE e demais regimes legais aplicáveis.

Assegurar a fiscalização urbanística e a tutela da legalidade, incluindo vistorias, inspeções, embargos administrativos e demais medidas legalmente previstas.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Projeto

Competências/Áreas de Atividade:

a) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio e sucessivo das operações urbanísticas, designadamente através da apreciação de pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Sistema de Indústria Responsável, comerciais, turísticas, de serviços e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás e demais atividades sujeitas a parecer ou controlo prévio administrativo e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos;

b) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;

c) Promover a realização de vistorias no âmbito das suas atribuições;

d) Assegurar a execução da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório;

e) Apreciar e decidir sobre a ocupação do espaço público por motivo de obras e para instalação de suportes publicitários, mensagens publicitárias de natureza comercial;

f) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento das operações urbanísticas (licenciadas, comunicadas ou informadas), e das demais disposições legais e regulamentares e decisões e atribuições municipais;

g) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais, feiras e venda ambulante;

h) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma, lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

i) Assegurar a fiscalização das obras de infraestruturas urbanísticas;

j) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística e Fiscalização funcionarão os seguintes serviços:

a) Serviço de Análise Técnica, ao qual compete:

1 – Assegurar a análise técnica de todos os procedimentos relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende;

2 – Informar todos os pedidos de emissão de certidões, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão e promover a sua emissão;

3 – Manter atualizado um registo estatístico do número de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, e de todos os processos relacionadas com a atividade na unidade orgânica.

b) Serviço de Fiscalização, ao qual compete:

1 – Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças ou admissões concedidas para todo o tipo de operações urbanísticas, ou da sua modificação, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

2 – Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução desses mesmos projetos;

3 – Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das atribuições da divisão;

4 – Manter atualizado um registo estatístico do número de processos de contraordenação, embargos e outras ações resultantes da atividade de fiscalização.

5 – Gerir e fiscalizar os processos de loteamento e fracionamento ou emparcelamento do solo até à receção definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respetivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa;

6 – Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;

7 – Manter atualizado um registo estatístico da atividade.

8 – Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como, de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal;

9 – Proceder às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a ela estranhos;

10 – Fiscalizar o cumprimento pelos particulares ou pessoas coletivas dos diversos regulamentos municipais;

11 – Elaborar e propor medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor;

12 – Participar as infrações cometidas aos regulamentos em vigor.

c) Serviço de Gestão do Espaço Público, ao qual compete:

1 – Apreciar e decidir sobre a ocupação do espaço público por motivo de obras, e efetuar o controlo prévio das atividades conexas com a utilização privativa de espaços públicos e afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, quando aplicável;

2 – Fiscalizar as condições de utilização privativa de espaços públicos e da adequação da afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial aos critérios estabelecidos;

3 – Elaborar e propor, quando solicitado, para efeitos de eventual integração em regulamento municipal, a definição de critérios relativos à utilização privativa de espaços públicos e afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial;

4 – Efetuar o controlo e analisar os pedidos de colocação de sinalização indicativa de estabelecimentos comerciais.

d) Serviço de Toponímia, ao qual compete:

1 – Monitorizar e atribuir nomes de ruas, praças e outros arruamentos;

2 – Manutenção do Cadastro;

3 – Trabalhar em estreita colaboração com o Serviço de Sistemas e Informação Geográfica (SIG) para manter atualizado o cadastro da toponímia e da numeração;

4 – Promover a aprovação e atualização do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;

5 – Emissão de Certidões, designadamente relativas à toponímia e à numeração de polícia;

6 – Gestão de Placas, desenhar, encomendar e instalar placas de toponímia no local, garantindo a conformidade e qualidade.

e) Serviço de Medição, ao qual compete:

1 – Assegurar a medição de todas as operações urbanísticas em curso, para posterior cálculo de taxas, bem como, preenchimento de formulários de outras entidades;

2 – Assegurar a integração de todas as operações urbanísticas em plataforma SIG (Sistemas de Informação Geográfica) ou similar;

3 – Assegurar o fornecimento e tratamento de informação estatística da atividade da divisão.

Divisão de Planeamento e Projeto

Missão – Planear e acompanhar a gestão das infraestruturas e equipamentos municipais, assegurando um desenvolvimento territorial integrado e sustentável.

Coordenar e garantir a elaboração, revisão e execução dos instrumentos de gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, em alinhamento com a estratégia municipal de ordenamento, qualidade ambiental, reabilitação urbana, habitação e obras públicas.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Projeto

Competências/Áreas de Atividade:

a) Promover a elaboração de estudos e projetos, acompanhar empreitadas de obras públicas, bem como planear e acompanhar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, nomeadamente no âmbito da eficiência energética de edifícios municipais ou outros equipamentos e infraestruturas;

b) Contratação Pública – Acompanhamento técnico das Empreitadas de Obras Públicas em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento;

c) Desenho e Topografia;

d) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara

e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

No âmbito da Divisão de Planeamento e Projeto, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo

1 – Assegurar o expediente geral da divisão;

2 – Gerir a tramitação administrativa de processos e documentos;

3 – Organizar e manter arquivo físico e digital;

- 4 – Apoiar a elaboração de informações, ofícios e despachos;
- 5 – Proceder ao atendimento e encaminhamento de pedidos internos e externos;
- 6 – Apoiar a gestão de agendas, reuniões e atas;
- 7 – Monitorizar prazos administrativos dos processos;
- 8 – Apoiar procedimentos de contratação pública da divisão;
- 9 – Assegurar o registo e controlo documental em plataformas digitais municipais.

b) Serviço de Topografia, ao qual compete:

- 1 – Executar levantamentos topográficos necessários à atividade municipal;
- 2 – Produzir plantas topográficas e cartografia de apoio a projetos;
- 3 – Apoiar a elaboração de projetos municipais e estudos urbanísticos;
- 4 – Implantar obras e verificar alinhamentos e cotas;
- 5 – Atualizar bases cartográficas municipais;
- 6 – Apoiar processos de loteamento e operações urbanísticas;
- 7 – Colaborar com sistemas de informação geográfica (SIG);
- 8 – Efetuar medições e georreferenciação de infraestruturas e equipamentos;
- 9 – Garantir controlo geométrico em intervenções municipais.

c) Serviço de Trânsito e Mobilidade ao qual compete:

1 – Assegurar a gestão e/ou a elaboração de estudos de tráfego e de planeamento da rede viária municipal;

2 – Promover planos de circulação, trânsito e estacionamento;

3 – Promover a elaboração do Plano Rodoviário do concelho;

4 – Planear e acompanhar os projetos nas áreas da mobilidade e transportes, quer ao nível local, quer ao nível regional;

5 – Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito em processos de intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;

6 – Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;

7 – Coordenar, gerir e dinamizar a Central de Camionagem;

8 – Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de transporte público do concelho;

9 – Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados;

10 – Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes coletivos (público e/ou privado);

11 – Acompanhar a concessão de transportes públicos urbanos e assegurar a informação ao público no âmbito dos transportes públicos coletivos de passageiros (horários, site e outros sistemas de informação);

12 — Assegurar a gestão e coordenação municipal com a Autoridade de Transportes, nos termos do Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros, aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, quer a nível municipal, quer a nível supramunicipal;

13 — Desenvolver os procedimentos relacionados com a emissão de licenças de táxis, acesso e organização à atividade de transporte em táxi, em articulação com a DARH;

14 — Remoção de veículos abandonados na via pública, ao qual compete desenvolver os procedimentos relacionados com esse processo.

d) Serviço de Estudos Técnicos e Projetos Municipais, ao qual compete:

1 — Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução municipais, incluindo projetos de arquitetura e engenharia, assegurando a adequada articulação entre especialidades técnicas;

2 — Realizar estudos de viabilidade técnica e económica, bem como elaborar estimativas orçamentais, medições e demais elementos técnicos de suporte à decisão e ao planeamento municipal;

3 — Preparar peças técnicas para procedimentos de contratação pública e apoiar tecnicamente a instrução de candidaturas a financiamento, no âmbito das suas competências;

4 — Prestar apoio técnico às obras municipais, acompanhando as fases de conceção e execução dos projetos, bem como gerir e acompanhar contratos e projetos elaborados externamente;

5 — Conceber projetos de arruamentos, praças, espaços públicos e frentes urbanas, desenvolvendo soluções de desenho urbano, qualificação paisagística e imagem urbana;

6 — Definir e integrar soluções de acessibilidade universal, áreas pedonais, zonas de estadia, mobiliário urbano e componentes paisagísticas, articulando os projetos com as áreas da mobilidade, ambiente e infraestruturas;

7 — Garantir a conformidade técnica, regulamentar, funcional e estética dos projetos municipais, assegurando a coerência e qualidade do espaço público.

e) Serviço de Planeamento e Gestão do Território, ao qual compete:

1 — Elaborar, rever e acompanhar instrumentos de gestão territorial (PDM, PU, PP);

2 — Desenvolver estudos de ordenamento do território;

3 — Assegurar compatibilização com REN, RAN e servidões administrativas;

4 — Produzir pareceres técnicos de enquadramento territorial;

5 — Monitorizar execução dos instrumentos territoriais;

6 — Apoiar estratégias municipais de desenvolvimento territorial;

7 — Articular com entidades externas no âmbito do ordenamento;

8 — Participar em processos de avaliação ambiental estratégica.

f) Serviço de Requalificação Urbana, ao qual compete:

1 — Atualizar e manter atualizada a listagem de prédios degradados existentes no Concelho;

2 — Identificar os proprietários desses mesmos prédios, por forma a habilitar o Município à notificação dos mesmos;

3 — Realização de vistorias ao abrigo das disposições do RJUE;

4 — Determinar as medidas necessárias a corrigir eventuais casos de perigo para o domínio público ou casos de insalubridade;

- 5 – Desenvolver estratégias de regeneração urbana;
- 6 – Elaborar estudos de requalificação de áreas urbanas consolidadas;
- 7 – Promover a valorização do espaço público e da imagem urbana;
- 8 – Apoiar delimitação e gestão de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e ORU;
- 9 – Acompanhar intervenções de reabilitação urbana;
- 10 – Propor ações de revitalização urbana e funcional;
- 11 – Articular intervenções com políticas de habitação e património.

6 – Unidades Flexíveis Integradas no Departamento de Tecnologias, Infraestruturas, Qualidade e Sustentabilidade (DTIQS):

Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital (DSITD):

Missão – Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital tem como missão garantir a gestão integrada, segura e inovadora dos sistemas de informação municipais, impulsionando a transição digital, a inteligência territorial através dos sistemas de informação geográfica e a eficiência energética, assegurando o suporte tecnológico às políticas públicas, à sustentabilidade ambiental e à modernização da administração municipal.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Tecnologias, Infraestruturas, Qualidade e Sustentabilidade

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Planear, implementar e gerir as infraestruturas tecnológicas do Município, incluindo sistemas de informação, servidores, redes, comunicações e datacenters, assegurando a sua fiabilidade, disponibilidade e manutenção;
- b) Conceber, desenvolver e administrar a arquitetura dos sistemas de informação, promovendo a interoperabilidade entre plataformas e a sua adequação contínua às necessidades dos serviços municipais;
- c) Assegurar a gestão aplicacional, o suporte técnico e a formação dos utilizadores, garantindo o normal funcionamento dos sistemas e o apoio aos utilizadores internos;
- d) Definir e implementar políticas de segurança da informação e cibersegurança, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, bem como a conformidade legal e regulamentar aplicável;
- e) Dinamizar e gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e outras plataformas de informação territorial, assegurando a produção, atualização e disponibilização de informação de apoio ao planeamento e à decisão;
- f) Promover a transição digital, a desmaterialização de processos e a inteligência territorial, contribuindo para a modernização administrativa, a melhoria dos serviços públicos e a eficiência organizacional;
- g) Desenvolver e acompanhar projetos de eficiência energética e gestão inteligente da energia, bem como executar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

No âmbito da Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital, são organizados os seguintes serviços:

- a) Serviço de apoio administrativo, ao qual compete:
 - 1 – Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão;
 - 2 – Organizar e manter atualizado os ficheiros e aplicações de gestão da sua unidade orgânica;

3 – Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Gestão Aplicacional e de Suporte, ao qual compete:

1 – O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;

2 – Propor e supervisionar tecnicamente todos os suportes lógicos informáticos da câmara municipal;

3 – Administração de sistemas e bases de dados e respetiva otimização;

4 – Fornecer suporte informático aos utilizadores de toda a infraestrutura tecnológica instalada;

5 – Gestão e controle das versões de software de base aplicacional;

6 – Suporte lógico de base ao Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal;

7 – Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia.

c) Sistemas de Informação Geográfica (SIG)

1 – Promover a manutenção e atualização da cartografia numérica do concelho, em estreita colaboração com a Divisão de Planeamento e a de Gestão Urbanística, base gráfica de apoio ao Planeamento e à Gestão do Território;

2 – Promover o desenvolvimento, a conceção e a operacionalização bases de dados temáticas concebidas de acordo com as necessidades de funcionamento da autarquia;

3 – Assegurar a integração de conteúdos, dados gráficos ou alfanuméricos de proveniência interna ou externa em ambiente SIG e promover a sua monitorização;

4 – Promover a disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados;

5 – Garantir suporte e formação específica a todos os utilizadores dos sistemas de informação geográfica.

6 – Efetuar a manutenção da cartografia numérica do concelho em estreita colaboração com a divisão de planeamento e projetos e a divisão de urbanismo, no que concerne à base gráfica de apoio ao Planeamento e à Gestão do Território;

7 – Promover a monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;

8 – Assegurar o fornecimento de informação SIG temática e cartográfica de apoio ao funcionamento da autarquia;

9 – Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;

10 – Efetuar a representação gráfica georreferenciada e praticar os inerentes atos no âmbito do sistema de informação cadastral simplificada;

11 – Participar em colaboração com outros organismos, na avaliação e revisão dos instrumentos de Gestão Territorial, em particular no que se refere, ao PDM, aos Programas Municipais Setoriais e Especiais e aos planos Intermunicipais e Municipais de Ordenamento do Território.

d) Serviço de transição digital e inteligência territorial, ao qual compete:

1 – Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações garantindo a criação de informação de suporte à decisão;

2 – Análise de impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais, incluindo projetos digitais;

3 – Promover a transformação digital e a interoperabilidade dos serviços públicos, alinhando-se com a Estratégia Nacional de Territórios Inteligentes (ENTI);

4 – Desenvolver e gerir plataformas de inteligência territorial, garantindo visualização em tempo real, relatórios analíticos e suporte à previsão para planeamento urbano e gestão integrada.

5 – Aumentar a eficiência operacional, conformidade e responsabilização ao nível dos serviços autárquicos prestados aos cidadãos, permitindo a sua satisfação individual;

6 – Potenciar soluções tecnológicas que visem a modernização autárquica;

7 – Criar e promover a administração em rede através de projetos da autarquia relacionados com infraestruturas tecnológicas, com interoperabilidade, com sistema de autenticação e com a disponibilização de serviços eletrónicos aos cidadãos e às empresas;

8 – Fomentar a Sociedade de Informação através da promoção da integração e participação dos cidadãos na Sociedade da Informação e do Conhecimento, reforçando as suas capacidades a nível pessoal e profissional.

e) Serviço de Infraestruturas e Redes de Comunicação, ao qual compete:

1 – Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infraestruturas, redes e telecomunicações;

2 – Operacionalização dos planos de manutenção preventiva em toda a infraestrutura tecnológica disponíveis em todos os edifícios municipais e no espaço público;

3 – Administrar os servidores que se encontram instalados nos datacenters municipais;

4 – Assegurar a manutenção, conservação, projeto e modernização das redes e comunicações.

f) Serviço de Segurança e Informação, ao qual compete:

1 – Implementar medidas de segurança informática na infraestrutura dos sistemas de informação do Município de Esposende;

2 – Garantir a conformidade legal e regulamentar, incluindo normas nacionais e europeias (RGPD, Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço), bem como políticas internas de proteção de dados;

3 – Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico.

g) Serviço de Gestão Energética e Iluminação Pública, ao qual compete:

1 – Monitorização e otimização dos consumos energéticos da rede de iluminação pública, utilizando plataformas como o SGCIP (Sistema de Gestão dos Consumos de Iluminação Pública);

2 – Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização coletiva, assim como a comunicação de avarias;

3 – Efetuar periodicamente a avaliação de consumos energéticos dos serviços, tendo em vista uma constante redução de consumos e melhoria dos serviços prestados;

4 – Elaborar pareceres e projetos e diligenciar pelo desenvolvimento de atividades que impliquem apoio geral ou especializado na área de engenharia eletrotécnica;

5 – Planeamento e execução de projetos para modernização da rede, incluindo tecnologias LED e sistemas inteligentes;

6 – Implementação de estratégias para redução de custos e impacto ambiental, alinhadas com o Plano Nacional de Energia e Clima (PNEC);

7 – Desenvolvimento e implementação de projetos para melhoria da eficiência energética em edifícios e equipamentos municipais;

8 – Realização de auditorias energéticas e elaboração de planos de ação para redução de consumos;

9 – Integração de soluções sustentáveis, incluindo energias renováveis e sistemas inteligentes;

10 – Acompanhamento de indicadores de desempenho energético e relatórios de conformidade;

11 – Cooperar com a divisão de Obras Municipais e a Divisão de Planeamento e Projetos, na avaliação e acompanhamento de projetos Municipais na área da eletricidade e comunicações.

Divisão de Qualidade e Sustentabilidade (DQS):

Missão – Assegurar a implementação, coordenação e melhoria contínua de políticas e práticas municipais nas áreas da qualidade organizacional, da saúde e segurança no trabalho e da sustentabilidade ambiental, promovendo condições de trabalho seguras e saudáveis, a eficiência dos processos, a responsabilidade ambiental e o cumprimento das obrigações legais, contribuindo para o bem estar dos Trabalhadores, a modernização da administração municipal e a prestação de serviços públicos de excelência.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Tecnologias, Infraestruturas, Qualidade e Sustentabilidade

Competências/Áreas de Atividade:

a) Promover, acompanhar e executar medidas de simplificação de processos e melhoria da qualidade dos serviços municipais;

b) Centralizar a monitorização, acompanhamento e resposta às reclamações no Município, seja em canais específicos ou que sejam tramitados por distintas vias;

c) Coordenar o sistema de qualidade do Município;

d) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão da qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços e propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

e) Promover a vigilância da saúde dos Trabalhadores, em articulação com o Serviço de Saúde Ocupacional, assegurando condições de trabalho seguras, saudáveis e adequadas.

f) Desenvolver e acompanhar políticas e projetos de sustentabilidade ambiental, visando a utilização eficiente dos recursos, a redução do impacto ambiental e a promoção de boas práticas ambientais no Município.

g) Acompanhar e analisar acidentes de trabalho, doenças profissionais e não conformidades, propondo medidas preventivas e corretivas.

No âmbito da Divisão de Qualidade e Sustentabilidade, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Saúde Ocupacional, ao qual compete:

1 – Apoiar a administração municipal no desempenho das suas tarefas inerentes à área de Saúde Ocupacional;

2 – Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor;

- 3 – Comunicar e analisar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
 - 4 – Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos Trabalhadores ao serviço do Município de Esposende;
 - 5 – Realizar os exames médicos legalmente previstos;
 - 6 – Alterar a periodicidade dos exames médicos face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame;
 - 7 – Assegurar o regime de sigilo profissional do processo clínico;
 - 8 – Assegurar o preenchimento de fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto;
 - 9 – Elaborar conteúdos no âmbito da saúde do trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;
 - 10 – Promover e organizar consultas específicas no âmbito da saúde ocupacional que se considerem relevantes para a qualidade da saúde dos Trabalhadores.
- b) Serviço da Qualidade e Auditoria, ao qual compete:
- 1 – Proceder à definição e análise de processos conducentes à efetiva gestão do Município nas áreas da qualidade, ambiente e outras que se considere;
 - 2 – Participar na definição da política e dos objetivos da Município de Esposende;
 - 3 – Elaborar estruturas documentais;
 - 4 – Proceder à implementação de um sistema de integrado de gestão;
 - 5 – Planear e implementar, em conjunto com o Serviço de Formação Profissional, ações de formação conducentes à constante melhoria dos serviços prestados;
 - 6 – Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;
 - 7 – Proceder à constante análise de indicadores e proceder aos acertos necessários para uma constante melhoria;
 - 8 – Fomentar a eficiência e eficácia, visando a proteção dos bens do Município e a otimização da sua utilização, no sentido de minimizar o desperdício, a sua perda ou o seu mau uso;
 - 9 – Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;
 - 10 – Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços da câmara;
 - 11 – Dinamizar a execução do manual de gestão do Município;
 - 12 – Identificar e colaborar com os serviços para correção das não conformidades, prestando todo o suporte e formação necessária;
 - 13 – Coordenar as atividades para implementação, na câmara municipal, dos procedimentos associados à modernização dos serviços públicos;
 - 14 – Criar instrumentos de gestão, de forma a possibilitar uma governação de encontro às novas feições da cidadania, sedimentadas na valorização das noções de capital social, da democracia forte e da participação política;

15 — Potenciar a governação assente nas interações entre o sector público e o sector privado, fomentando o conceito “A Autarquia como Parceira”;

16 — Aumentar a eficiência operacional, conformidade e responsabilização ao nível dos serviços autárquicos prestados aos cidadãos, permitindo a sua satisfação individual;

17 — Promover programas e iniciativas que visem a simplificação e modernização autárquica nomeadamente através da estimulação e operacionalização da racionalização da gestão, mediante a simplificação de procedimentos, designadamente, através da reengenharia e da desmaterialização de processos;

18 — Assegurar os relacionamentos interinstitucionais no âmbito da modernização administrativa.

19 — Dinamizar as ações de auditoria interna e externa, de forma a promover a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais, em articulação com o Presidente da Câmara Municipal;

20 — Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;

21 — Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites.

22 — Avaliar a adequabilidade do sistema de controlo interno à realidade do Município, contribuindo para a sua consolidação;

23 — Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

c) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, ao qual compete:

1 — Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho, por exemplo, através da elaboração de pareceres;

2 — Emitir parecer sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações municipais;

3 — Planear e, em parceria com o Serviço de Formação Profissional, implementar a prevenção, a formação e a informação;

4 — Identificar e avaliar os riscos profissionais;

5 — Estudar os locais e os postos de trabalho;

6 — Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;

7 — Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais, adaptados às diferentes atividades e acompanhar a sua implementação — acompanhamento da aplicação das medidas preventivas e/ou corretivas nas diversas atividades desenvolvidas no Município;

8 — Propor medidas de proteção individual e coletiva;

9 — Promover os meios necessários e adequados destinados à prevenção e proteção coletiva e individual, o que se traduz em aquisições de equipamentos de proteção individual, vestuário de proteção, bem como de máquinas e equipamentos de trabalho que contemplem os critérios de segurança e saúde no trabalho previstos;

10 – Assegurar o cumprimento da verificação de máquinas e equipamentos de trabalho e equipamentos de proteção individual/coletiva, relativo ao Decreto-Lei n.º 50/2005 ou legislação aplicada neste âmbito;

11 – Coordenar e realizar inspeções internas de segurança;

12 – Preparar ações de sensibilização e formação na área da Segurança no Trabalho, de carácter geral e específico, tendo em consideração o grupo-alvo dessas ações;

13 – Elaborar conteúdos no âmbito da Segurança do Trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;

14 – Planear a prevenção, tendo como objetivo a eliminação, a minimização ou o controlo dos riscos identificados nas diversas atividades desenvolvidas no Município;

15 – Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho através de controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos e de controlo periódico da exposição ocupacional ao ruído;

16 – Definir critérios para aquisição e gestão de substâncias/preparações químicas em colaboração com o serviço de sustentabilidade ambiental;

17 – Promover a medição de iluminação, vibrações, ambiente térmico e qualidade do ar interior;

18 – Definir procedimentos e medidas de prevenção a observar nas diferentes unidades orgânicas e atividades desenvolvidas no Município de Esposende que envolvam Trabalhadores do Município;

19 – Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à saúde no Município de Esposende – realização do relatório anual de atividades a enviar para a entidade reguladora para a Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a elaboração de estatísticas mensais respeitantes às atividades desenvolvidas;

20 – Participar acidentes graves ou mortais à entidade reguladora para a Saúde e Segurança no Trabalho;

21 – Promover, face a resultados apurados, e em coordenação com o dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto e com o Serviço de Gestão de Pessoal, a mobilidade dos Trabalhadores no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

d) Serviço de Sustentabilidade Ambiental, ao qual compete:

1 – Proceder à definição e análise de processos conducentes à efetiva gestão do Município na área do ambiente;

2 – Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;

3 – Realizar a gestão, manutenção e conservação das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado e suas estruturas de apoio, nomeadamente quanto à limpeza e à respetiva recolha de resíduos urbanos, Infraestruturas de saneamento básico, abastecimento de água, de energia e comunicações de emergência, equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamento, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

4 – Assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares, garantindo a presença dos nadadores-salvadores e a existência dos materiais, equipamentos e sinalética destinados à assistência a banhistas, de acordo com a definição técnica das condições de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional;

5 – Propor projetos nos domínios do ambiente, nomeadamente em contexto de educação e sensibilização ambiental;

6 – Avaliar juntamente com o serviço de segurança no trabalho, critérios para aquisição e gestão de produtos/preparações químicas;

7 – Promover a gestão e implementação de planos internos de controlo de pragas nos edifícios municipais;

8 – Promover a conservação da biodiversidade e dos ecossistemas naturais do concelho, em articulação com entidades gestoras de áreas classificadas, nomeadamente o Parque Natural do Litoral Norte, assegurando a proteção de habitats e espécies;

9 – Desenvolver e implementar estratégias municipais de adaptação e mitigação às alterações climáticas, incluindo planos de ação para a redução da pegada carbónica e promoção da neutralidade climática;

10 – Dinamizar ações de educação ambiental e participação pública, incentivando práticas sustentáveis junto da comunidade, escolas, associações e agentes económicos, com especial enfoque na preservação dos recursos naturais e do património costeiro e ribeirinho.

7 – Estruturas flexíveis não integradas nas unidades nucleares:

Divisão Administrativa (DA):

Missão – A Divisão Administrativa tem por missão assegurar o suporte administrativo transversal ao funcionamento do Município, garantindo a gestão eficiente do expediente, a prestação de um atendimento personalizado, próximo e qualificado aos munícipes e entidades externas, bem como a coordenação e gestão dos transportes municipais, promovendo a eficácia dos processos internos, a qualidade do serviço público e a modernização administrativa.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

a) Assegurar o funcionamento administrativo transversal da Câmara Municipal, nas áreas não cometidas a outras unidades orgânicas;

b) Assegurar a gestão administrativa do pessoal, garantindo o cumprimento, divulgação e aplicação das normas legais e regulamentares aplicáveis;

c) Gerir o expediente e os processos administrativos gerais, incluindo receção, registo, tramitação, arquivo documental e emissão de atos administrativos;

d) Assegurar o atendimento integrado ao cidadão, presencial, telefónico e digital, promovendo a centralização da informação, o correto encaminhamento dos pedidos e a simplificação administrativa;

e) Promover a melhoria contínua da relação entre o Município e os cidadãos, através da desmaterialização de processos, interoperabilidade dos serviços e adoção de boas práticas de atendimento e comunicação institucional;

f) Desenvolver e analisar indicadores de gestão administrativa e de atendimento, propondo medidas de melhoria e ações corretivas;

g) Executar as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despacho superior.

No âmbito da Divisão Administrativa, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Expediente, ao qual compete:

1 – Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;

2 – Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;

3 – Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

4 – Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos e dos licenciamentos de publicidade e esplanadas;

5 – Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

6 – Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações.

b) Serviço de Atendimento Personalizado, ao qual compete:

1 – Assegurar o atendimento integrado ao cidadão, presencial, telefónico e digital, incluindo o atendimento no âmbito da Loja do Cidadão, garantindo uma resposta próxima, eficiente e orientada para as necessidades do munícipe;

2 – Receber, registar e encaminhar pedidos, requerimentos e petições, assegurando a sua correta tramitação junto dos serviços municipais e das entidades parceiras presentes na Loja do Cidadão, numa lógica de balcão único e de simplificação administrativa;

3 – Prestar informação clara, completa e atualizada, obtendo, sempre que necessário, junto dos diversos serviços municipais e entidades externas, os elementos indispensáveis à resolução dos assuntos do cidadão, promovendo a centralização da informação e a interoperabilidade dos serviços;

4 – Assegurar o atendimento, incluindo atendimento presencial, telefónico e digital, bem como o apoio ao agendamento, gestão de senhas e encaminhamento para os diferentes serviços disponíveis;

5 – Promover a qualidade do atendimento e a satisfação do cidadão, contribuindo para a uniformização da experiência de atendimento e para a melhoria contínua dos serviços públicos;

6 – Obter junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias para que, de uma forma centralizada, seja prestado um completo esclarecimento ao munícipe.

Divisão de Recursos Humanos (DRH):

Missão – A Divisão de Recursos Humanos tem por missão assegurar a gestão integrada e estratégica dos recursos humanos do Município, promovendo a valorização, qualificação e desenvolvimento dos Trabalhadores, garantindo o cumprimento do enquadramento legal aplicável e contribuindo para a eficiência organizacional, a modernização administrativa e a qualidade dos serviços públicos municipais.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Município, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, dos regulamentos internos e das orientações superiores;

b) Assegurar a os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego público;

c) Elaborar, gerir e atualizar o mapa de pessoal, em articulação com os serviços municipais e os órgãos competentes, assegurando o adequado planeamento dos recursos humanos;

d) Assegurar a gestão administrativa do pessoal, mantendo atualizados os processos individuais dos Trabalhadores e garantindo o correto registo da informação relevante;

e) Gerir os sistemas de avaliação de desempenho, designadamente o SIADAP, assegurando o planeamento, acompanhamento, monitorização e reporte dos respetivos processos;

f) Promover a formação profissional e o desenvolvimento de competências, identificando necessidades formativas, elaborando e executando planos de formação e acompanhando a sua avaliação;

g) Assegurar a gestão das carreiras, categorias e posições remuneratórias, bem como a correta aplicação dos regimes remuneratórios, suplementos e demais abonos legalmente previstos;

h) Garantir o processamento de remunerações, subsídios, suplementos, retenções e demais encargos com pessoal, em articulação com a Divisão de Finanças Públicas e Património;

i) Assegurar a prestação de informação estatística e de gestão em matéria de recursos humanos, designadamente através dos sistemas de informação legalmente exigidos (ex.: SIIAL) e de relatórios internos de apoio à decisão;

j) Contribuir para a modernização administrativa e organizacional, promovendo a desmaterialização de processos, a melhoria contínua dos procedimentos e a adoção de boas práticas de gestão de pessoas;

k) Prestar apoio técnico aos órgãos municipais e às unidades orgânicas, em matérias relacionadas com recursos humanos, regime jurídico do emprego público e organização do trabalho;

l) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

No âmbito da Divisão Recursos Humanos, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Gestão de Pessoal, ao qual compete:

1 – Planear, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Esposende designadamente: o recrutamento e seleção, a formação e a avaliação de desempenho e a gestão administrativa do pessoal de acordo com as normas regulamentares e as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

2 – Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão em articulação com as restantes áreas;

3 – Analisar a informação resultante do processo de avaliação de desempenho, de modo a promover o processo de valorização das competências dos recursos humanos;

4 – Elaborar o mapa de pessoal anual da CME em articulação com as restantes áreas;

5 – Analisar e colaborar na elaboração de regulamentos e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições legais e regulamentares em vigor;

6 – Organizar e manter atualizados os processos individuais dos Trabalhadores;

7 – Preparar e instruir os processos relativos aos procedimentos de recrutamento;

8 – Organizar e preparar os processos relativos aos contratos de trabalho;

9 – Organizar os processos de mobilidades e cedências de interesse público;

10 – Instruir os processos de aposentação;

11 – Organizar os processos de acidentes de trabalho;

12 – Efetuar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

13 – Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e controlando a sua execução;

14 – Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;

15 – Manter permanentemente atualizado o registo dos Trabalhadores;

16 – Fornecer elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal;

- 17 – Promover o processamento mensal de remunerações e abonos dos Trabalhadores;
- 18 – Organizar os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador-estudante, subsídios e abonos complementares e ADSE;
- 19 – Tratar e controlar os processos relativos a trabalho suplementar;
- 20 – Assegurar o controlo de assiduidade dos trabalhadores e respetivo gozo de licenças;
- 21 – Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
- 22 – Proceder à inscrição obrigatória dos trabalhadores nas instituições previstas na lei;
- 23 – Elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades;
- 24 – Gerir o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanhar a sua execução.

b) Serviço de Formação Profissional, ao qual compete:

- 1 – Realizar o levantamento de necessidades de formação e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da CME e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação bem como dinamizar a sua implementação;
- 2 – Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos Trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- 3 – Assegurar a gestão administrativa da formação, incluindo inscrições, presenças, registos, certificação e arquivo da documentação associada;
- 4 – Avaliar a eficácia, impacto e grau de satisfação das ações de formação, promovendo a melhoria contínua dos processos formativos e a valorização das competências adquiridas;
- 5 – Manter atualizada a informação e os indicadores de formação, assegurando o reporte obrigatório e o apoio à decisão em matéria de gestão de recursos humanos;
- 6 – Promover ações de integração e acolhimento de novos Trabalhadores, bem como planos de integração em situações de mobilidade interna, em articulação com as chefias e restantes serviços de recursos humanos.

Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ):

Missão – Assegurar a assessoria jurídica e contencioso bem como operar a fiscalização e controlo sucessivo de regulamentos, decisões e atribuições municipais

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao Município e aos seus órgãos, garantindo a legalidade, a conformidade normativa e a segurança jurídica dos atos administrativos, regulamentos, deliberações, contratos e decisões municipais;
- b) Emitir pareceres, informações e estudos jurídicos, promovendo a normalização e uniformização de procedimentos e práticas jurídicas no âmbito da atividade municipal;
- c) Representar e acompanhar o Município em processos judiciais e extrajudiciais, assegurando a defesa dos seus interesses em matéria de contencioso administrativo, civil, fiscal e outros legalmente admissíveis;
- d) Assegurar a instrução e tramitação dos processos de execuções fiscais e de contraordenação, incluindo a cobrança coerciva de receitas municipais e a aplicação de coimas e sanções acessórias, nos termos da lei;

e) Prestar serviços de notariado e de oficial público, praticando os atos legalmente atribuídos ao Município e assegurando o respetivo controlo, registo e arquivo documental;

f) Assegurar o apoio jurídico e administrativo ao funcionamento dos órgãos autárquicos, designadamente da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, incluindo a preparação de agendas, propostas, deliberações, atas e demais atos formais;

g) Proceder à análise preventiva de riscos jurídicos e acompanhar a evolução legislativa relevante, promovendo a sua correta aplicação, bem como executar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

No âmbito da Divisão de Assuntos Jurídicos, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso, ao qual compete:

1 – Funções de estudo, acompanhamento e intervenção em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como lhe incumbem as tarefas de análise e elaboração de contratos, pareceres, respostas e ainda meras informações jurídicas que interessem à atividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo;

2 – Assegurar, sempre que para tal seja solicitado, a legalidade dos atos, regulamentos e contratos praticados, aprovados e/ou celebrados pelos órgãos municipais e seus membros.

3 – Emitir pareceres e informações jurídicas, sempre que tal lhe seja solicitado através de deliberação do executivo municipal ou despacho do Presidente da Câmara ou de qualquer vereador com poderes delegados;

4 – Analisar sucessivamente as eventuais alterações ou inovações legislativas que tenham repercussão na atividade municipal e transmitir aos diferentes serviços municipais essas mesmas alterações ou inovações e o seu impacto reportando e informando eventuais necessidades de alteração à prática da ação municipal ou de regulamentos em vigor;

5 – Gerir o suporte informático e técnico de legislação, doutrina e jurisprudência, numa perspetiva de constante atualização;

6 – Prestar o apoio técnico e administrativo ao exercício das funções do oficial público;

7 – Instruir processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido;

8 – Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos, bem como de quaisquer questões suscitadas ainda nessas fases graciosas de impugnação;

9 – Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos assumindo, desde a fase inicial até à fase de litígio judicial o processo respetivo;

10 – Elaborar respostas ou fornecer elementos solicitados pelos tribunais ou entidades e autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia, bem como coordenar os prazos para essas respostas;

11 – Elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

b) Serviço de Contraordenações, ao qual compete:

1 – Organizar, instruir e acompanhar todos os trâmites dos processos de contraordenação em que a aplicação de coimas seja da competência da Câmara Municipal, procedendo à respetiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

2 – Promover a audição de arguidos em processos de contraordenação e tramitação por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

3 – Promover a audição das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos nos processos de contraordenação, bem como as demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;

4 – Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente autarquias locais, em processos de contraordenação;

5 – Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;

6 – Promover a remessa a tribunal para execução dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidada no prazo devido;

7 – Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a remessa a tribunal no prazo legal;

8 – Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contraordenação pendentes e findos, e prestar informação superior sobre a matéria;

9 – Elaborar mapas sobre o número de processos existentes, fase em que se encontram, diligências, tipo de sanções aplicadas e notificadas e, quando coimas, montantes pagos e por liquidar ou por cobrar, assegurando a liquidação e remessa para a sua cobrança em tempo útil.

c) Serviço de Execuções Fiscais, ao qual compete:

1 – Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida que lhe chegam, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

2 – Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário e Lei Geral Tributária;

3 – Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua autuação, apensação e registo dos encargos administrativos;

4 – Promover a citação dos processos e emitir os respetivos mandatos de penhora;

5 – Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente e venda dos bens penhorados nos termos da lei;

6 – Formular propostas ao órgão de execução fiscal com vista à extinção dos processos nas suas várias modalidades: pagamento, anulação do débito e outras legalmente previstas;

7 – Cumprir os despachos do órgão de execução fiscal e as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

8 – Cumprir deprecadas;

9 – Controlo mensal dos débitos em cobrança coerciva;

10 – Promover a emissão e registo das guias de receita resultantes de cobranças coercivas;

11 – Analisar as oposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;

12 – Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;

13 – Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

14 – Promover a remessa a tribunal das oposições deduzidas em processo de execução fiscal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;

15 – Assegurar o bom funcionamento do serviço, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário.

d) Serviço de Notariado, ao qual compete:

1 — Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos, e outros atos formais, para os quais não é legalmente exigida a forma de documento autêntico, com exceção dos contratos de pessoal e dos que devam ser assinados no exterior, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;

2 — Comunicar a constituição e os estatutos das empresas municipais, bem como as respetivas alterações, ao Ministério Público e assegurar a respetiva publicação no *Diário da República* e num dos jornais mais lidos do concelho ou outra forma de publicidade legalmente exigida;

3 — Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou a fotocópias exigidos por lei;

4 — Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, selo e emolumentos;

5 — Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;

6 — Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes dos atos notariais;

7 — Promover a constante atualização, matricial e na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

8 — Instruir os processos de afetação e desafetação de bens do domínio público municipal.

e) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, ao qual compete:

1 — Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de câmara e sessões da assembleia municipal;

2 — Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões e sessões referidas no ponto anterior;

3 — Recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas referidas reuniões e sessões;

4 — Elaborar as minutas e atas das mesmas reuniões e sessões, bem como proceder ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder, quer à sua divulgação interna e externa, quer à sua concretização;

5 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

6 — Apoiar os diversos órgãos do Município e das Freguesias (Câmara Municipal, Assembleia Municipal, Assembleia de Freguesia e Juntas de Freguesia).

Divisão de Finanças Públicas e Património (DFPP):

Missão — Garantir a regularidade financeira e a eficiência da gestão municipal, assegurando a gestão rigorosa dos recursos financeiros e patrimoniais, a conformidade legal, o acompanhamento da execução orçamental e o apoio à preparação de orçamentos e investimentos municipais.

Liderança — Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

a) Assegurar a gestão orçamental, financeira e patrimonial do Município, garantindo a legalidade, a sustentabilidade financeira e a fiabilidade da informação económico financeira;

b) Elaborar, acompanhar, controlar e relatar os instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nos termos da legislação aplicável;

c) Assegurar a contabilidade geral, analítica e orçamental, bem como o cumprimento das obrigações fiscais e legais do Município;

d) Gerir a tesouraria municipal, assegurando a arrecadação de receitas, a realização de despesas e o controlo das disponibilidades financeiras e compromissos;

e) Assegurar a liquidação, cobrança e controlo das taxas, licenças e demais receitas municipais, incluindo a cobrança coerciva nos termos legais;

f) Assegurar a gestão, inventário e valorização dos bens móveis e imóveis do Município, garantindo a atualização do cadastro patrimonial e o controlo do imobilizado;

g) Produzir informação financeira e patrimonial de apoio à decisão, bem como executar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

No âmbito da Divisão de Finanças Públicas e Património, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Taxas e Licenças, ao qual compete:

1 – Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;

2 – Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento cuja competência seja dos órgãos do Município, exceto aqueles relacionados com o Planeamento e Gestão Urbanística, remetendo aos respetivos serviços de fiscalização e informação circunstanciada sobre cada um dos processos;

3 – Emitir certidões de dívida e proceder à cobrança coerciva de todas as taxas e receitas municipais que se encontrem em dívida.

b) Serviço de Contabilidade, ao qual compete:

1 – Coordenar as atividades financeiras e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entradas de fundos;

2 – Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei;

3 – Colaborar nos balanços periódicos à tesouraria;

4 – Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do Município e entradas de fundos por operações de tesouraria;

5 – Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores;

6 – Controlar as contas bancárias do Município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

7 – Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pelo Serviço de Gestão de Pessoal;

8 – Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;

9 – Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;

10 – Proceder ao cabimento, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do Município;

11 – Facultar ao Serviço de Património, os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do Município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios;

12 – Controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

13 – Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;

14 – Controlar toda a capacidade financeira do Município promovendo a elaboração de mapas analíticos mensais e orçamentos de tesouraria trimestrais.

c) Serviço de Controlo Orçamental, ao qual compete:

1 – Promover, coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e ao controlo da sua execução designadamente: do orçamento municipal, das grandes opções do plano, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes, nos termos das normas de contabilidade em vigor;

2 – Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais, preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do Plano;

3 – Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos e às entidades competentes, nos termos da lei em vigor sobre contabilidade autárquica, nomeadamente, contas de gerência, relatórios de atividade, balanços e demonstrações de resultados.

d) Serviço de Tesouraria, ao qual compete:

1 – Proceder à arrecadação de receitas e realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria;

2 – Registar e controlar os movimentos financeiros, assegurando o correto lançamento e conferência das operações de tesouraria nos sistemas de informação em uso;

3 – Movimentar e registar responsabilidades em circulação, garantindo o acompanhamento das disponibilidades financeiras e dos compromissos assumidos;

4 – Assegurar a guarda e segurança dos valores, títulos e documentos à sua responsabilidade, adotando os procedimentos de controlo interno aplicáveis;

5 – Colaborar com os serviços de contabilidade e controlo orçamental, assegurando a correta articulação entre a execução financeira e o registo contabilístico.

e) Serviço de Património, ao qual compete:

1 – Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro departamento;

2 – Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;

3 – Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

4 – Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

5 – Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

6 – Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

7 – Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

8 – Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

9 – Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

10 – Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

11 – Assegurar a inventariação física periódica das existências em armazém, podendo utilizar-se testes de amostragem.

Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (DCPA):

Missão – Promover um sistema centralizado de contratação pública que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços e gestão do aprovisionamento.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

a) Assegurar a gestão integrada das aquisições de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a satisfação das necessidades municipais, a eficiência da despesa e o respeito pelos princípios da contratação pública;

b) Planear, instruir, acompanhar e uniformizar os procedimentos pré contratuais, em articulação com as unidades orgânicas proponentes, assegurando a qualidade técnica e procedimental dos processos;

c) Garantir a conformidade legal e regulamentar da contratação pública, assegurando o cumprimento do Código dos Contratos Públicos, da legislação complementar e das orientações das entidades de controlo;

d) Promover a transparência, concorrência e boa gestão dos recursos públicos, assegurando a adequada publicitação dos procedimentos e a organização e fiabilidade do arquivo contratual;

e) Assegurar o acompanhamento administrativo dos contratos até à sua extinção, incluindo os procedimentos de fiscalização prévia e concomitante do Tribunal de Contas e os deveres legais de reporte;

f) Apoiar a gestão do relacionamento com fornecedores e adjudicatários, promovendo mecanismos de controlo, avaliação e racionalização da despesa municipal;

g) Produzir informação técnica e de gestão de apoio à decisão, bem como executar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

No âmbito da Divisão Contratação Pública e Aprovisionamento, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Aprovisionamento, ao qual compete:

1 – Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;

2 – Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

3 – Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;

4 – Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;

- 5 – Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
 - 6 – Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
 - 7 – Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
 - 8 – Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
 - 9 – Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
 - 10 – Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
 - 11 – Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
 - 12 – Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
 - 13 – Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
 - 14 – Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços que tenham tido origem nos seus serviços;
 - 15 – Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
 - 16 – Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
 - 17 – Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;
 - 18 – Assegurar a publicitação de todas as contratações nos termos legais aplicáveis, designadamente, BaseGov, *Diário da República*, Jornal Oficial da União Europeia.
- b) Serviço de contratação de obras públicas, ao qual compete:
- 1 – Promover e proceder, mediante autorização superior, os procedimentos de contratação necessários e legalmente previstos no Código dos Contratos Públicos, referentes a empreitadas de obras públicas;
 - 2 – Apoiar, sempre que solicitado pela Divisão Técnica de Projeto, na elaboração das peças base dos procedimentos de contratação de obras públicas;
 - 3 – Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores/adjudicatários e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
 - 4 – Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
 - 5 – Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
 - 6 – Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;

7 – Assegurar a publicitação de todas as contratações nos termos legais aplicáveis, designadamente, BaseGov, *Diário da República*, Jornal Oficial da União Europeia.

Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo (DDEE)

Missão – Promover o desenvolvimento económico sustentável do Município, apoiar a competitividade empresarial e o empreendedorismo, assegurar a gestão dos instrumentos de financiamento e garantir o planeamento estratégico do território, identificando carências, oportunidades e fontes de financiamento que permitam a execução das políticas públicas municipais em todos os domínios de atuação municipal.

Liderança – Direção Intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

a) Contribuir para o planeamento estratégico municipal, identificando carências, oportunidades e prioridades de investimento que promovam o desenvolvimento económico e territorial sustentável;

b) Assegurar a gestão integrada de fundos europeus, nacionais e municipais, incluindo a preparação, acompanhamento, monitorização e encerramento de projetos financiados, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis;

c) Promover o desenvolvimento económico local e a competitividade territorial, apoiando o investimento, a atividade empresarial, o empreendedorismo, a inovação e a criação de emprego;

d) Dinamizar setores estratégicos da economia local, designadamente o turismo, o comércio, os mercados e feiras, a economia do mar, a agricultura e os recursos endógenos;

e) Assegurar a regulação, acompanhamento e fiscalização das atividades económicas municipais, incluindo mercados, feiras, venda ambulante e metrologia legal, garantindo o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor;

f) Fomentar a cooperação institucional e a integração do Município em redes, parcerias e projetos colaborativos, de âmbito regional, nacional e europeu;

g) Produzir informação técnica e de apoio à decisão, bem como executar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Gestão de Fundos Comunitários, ao qual compete:

1 – Identificar necessidades, ideias e intenções de investimento provenientes de todas as áreas de atuação municipal, suscetíveis de constituir candidaturas a programas de financiamento europeus, nacionais ou regionais;

2 – Monitorizar e divulgar oportunidades de financiamento, assegurando a identificação atempada de avisos, regulamentos, orientações e instrumentos financeiros relevantes;

3 – Assegurar a articulação com entidades supramunicipais, regionais, nacionais e europeias, no âmbito da contratualização, programação, acompanhamento e execução dos instrumentos de financiamento;

4 – Preparar, organizar e submeter candidaturas, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos, administrativos e financeiros, bem como a articulação com as Autoridades de Gestão e demais organismos competentes;

5 – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, assegurando a elaboração regular de mapas de execução, pedidos de pagamento, relatórios de progresso e demais elementos exigidos pelos programas de financiamento;

6 – Garantir o cumprimento das normas aplicáveis, incluindo regras de elegibilidade, contratação pública, auditoria, controlo interno e reporte;

7 – Assegurar o encerramento dos projetos, incluindo a preparação de relatórios finais, verificação documental e articulação com as entidades financiadoras;

8 – Apoiar os serviços municipais na implementação de projetos financiados, prestando esclarecimentos técnicos e garantindo a coerência com os objetivos e obrigações contratuais;

9 – Manter sistemas de informação e bases de dados relativos a candidaturas, financiamentos, indicadores e execução, assegurando a fiabilidade e atualidade da informação.

b) Serviço de Turismo, ao qual compete:

1 – Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Esposende e promover a respetiva divulgação;

2 – Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;

3 – Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso coletivo e promoção turística;

4 – Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros e turísticos que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o Município e o concelho;

5 – Levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio, com o Gabinete de Comunicação e Imagem;

6 – Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho de Esposende e colaborar nas que envolvam a representação exterior do Município;

7 – Assegurar a participação e representação do Município em feiras e exposições;

8 – Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho de Esposende;

9 – Realizar vistorias no âmbito do alojamento local;

10 – Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável ao alojamento local (AL);

11 – Propor a interdição temporária dos estabelecimentos de AL.

c) Serviço de Mercados, Feiras e Venda Ambulante, ao qual compete:

1 – Promover a qualidade, organização e funcionamento dos espaços de comercialização nos mercados e feiras municipais, assegurando condições adequadas de higiene, segurança, ordenamento e atendimento ao público;

2 – Assegurar a arrecadação das receitas relativas à atividade retalhista, feirante e de venda ambulante, garantindo o correto processamento, registo e controlo dos valores cobrados.

3 – Elaborar e propor regulamentos de atividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras;

4 – Assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nessa matéria promovendo ações de acompanhamento e articulando com as entidades competentes sempre que necessário.

5 – Apreciar, emitir parecer e licenciar os pedidos de realização de leilões;

6 – Análise, atribuição e gestão da venda ambulante;

7 – Apreciar, informar e propor decisões relacionadas com o comércio a retalho não sedentário.

d) Serviço de Metrologia, ao qual compete:

1 – Proceder ao controlo metrológico legal de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório, abrangendo os instrumentos sujeitos a portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, bem como aqueles abrangidos por declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade;

2 – Executar todas as operações de controlo metrológico previstas na legislação em vigor, incluindo verificações periódicas, extraordinárias, aleatórias e demais ações de inspeção e certificação aplicáveis aos instrumentos de medição;

3 – Arrecadar as receitas provenientes das operações de metrologia, assegurando o seu correto registo e procedendo à entrega na Tesouraria Municipal no último dia útil do mês a que respeitam;

4 – Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à metrologia, garantindo a conformidade das operações realizadas e colaborando com o Instituto Português da Qualidade e demais entidades competentes,

5 – Assegurar a manutenção, calibração e adequada utilização dos equipamentos e padrões metrológicos necessários à execução das operações de controlo;

6 – Executar quaisquer outras competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior no âmbito da metrologia legal.

e) Serviço de Desenvolvimento Local, ao qual compete:

1 – Recolher dos elementos para as grandes opções do plano e proceder em conjunto com o Serviço de Contabilidade, ao acompanhamento do grau de prossecução dos documentos provisionais para cada ano, fornecendo informações quanto ao mesmo grau de prossecução e necessidades de eventuais correções ou desvios;

2 – Acompanhar dos diversos planos estratégicos de ação;

3 – Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;

4 – Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

5 – Estudar, propor e desenvolver ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meios de financiamento, público e privados;

6 – Estudar, propor e implementar medidas de incentivo económico aos operadores comerciais e industriais do concelho, incluindo hoteleiros quando o objetivo for apoio à competitividade, investimento ou inovação, assegurando articulação com os demais serviços municipais e divulgação junto dos agentes económicos;

7 – Apoiar na identificação de oportunidades de instalação/expansão das empresas via Bolsa de Oportunidades de Investimento e Expansão e via Bolsa de Imóveis a alimentar via Rede de Parceiros especializados;

8 – Divulgar potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

9 – Acompanhar a implementação do Regulamento de Concessão de Incentivos ao Investimento e respetivos contratos de investimento;

10 – Analisar os pedidos de licenciamento de atividades industriais, emitindo parecer técnico fundamentado no âmbito das suas competências;

- 11 – Coordenar o atendimento e apoio às empresas no Espaço Empresa;
- 12 – Encaminhar os empresários para outras entidades competentes e prestação de informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento agrícola, industrial e comercial;
- 13 – Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- 14 – Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
- 15 – Apoiar na criação/constituição de empresas;
- 16 – Apoiar nos processos de certificação de empresas;
- 17 – Esclarecer sobre as áreas de higiene de segurança no trabalho e responsabilidade social;
- 18 – Propor e implementar medidas de apoio às atividades económicas ligadas ao Mar;
- 19 – Propor e implementar medidas de dinamização do setor agrícola;
- 20 – Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;
- 21 – Estabelecer e agilizar as relações entre o Município e os diversos agentes com relevância no sector;
- 22 – Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;
- 23 – Gerir o espaço de incubação empresarial "START Esposende";
- 24 – Apoiar startups e projetos inovadores com mentoring e networking;
- 25 – Promover programas de ideação, aceleração e captação de investimento;
- 26 – Acompanhar e apoiar de iniciativas de exportação das atividades industriais;
- 27 – Apoiar na captação de talento para o tecido empresarial, instalado e a instalar, via Bolsa de Emprego;
- 28 – Alimentar e promover a montra dos negócios existentes no concelho;
- 29 – Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
- 30 – Promover e dinamizar ações de capacitação dirigidas aos agentes económicos, com conteúdos relacionados com a prática empresarial, gestão, inovação e empreendedorismo, de modo a reforçar a sua competitividade, conhecimento regulatório e capacidade de desenvolvimento de projetos empresariais.

Divisão de Obras Municipais

Missão – Promover, executar e fiscalizar as obras municipais, assegurando a construção, manutenção e conservação das infraestruturas do Município, a gestão e fiscalização do uso do espaço público, bem como a colaboração técnica na elaboração de projetos e nos procedimentos de contratação pública de obras.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Promover e executar as obras públicas a serem levadas a efeito pelo Município, exercendo e assegurando a sua fiscalização;
- b) Assegurar a fiscalização e gestão dos contratos de obras públicas;
- c) Assegurar a gestão do espaço/domínio público no que concerne a infraestruturas de entidades terceiras;

d) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito da Divisão de Obras Municipais, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de apoio administrativo, ao qual compete:

1 – Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão;

2 – Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;

3 – Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Gestão e Fiscalização de Empreitadas, ao qual compete:

1 – Assegurar a fiscalização das respetivas obras de empreitadas de obras públicas ou de administração direta, tendo em conta os respetivos projetos, cadernos de encargos, segurança e saúde no trabalho, proposta adjudicada e proceder às respetivas medições e autos;

2 – Assegurar o cumprimento dos contratos, designadamente entre o período de receção provisória e definitiva das obras, ordenando ou propondo que seja ordenada a correção de defeitos;

3 – Assegurar, após a receção definitiva das obras, que todos os planos e características do bem recebido sejam entregues à divisão de conservação e manutenção para que esta divisão, a partir desse momento, assuma a responsabilidade pela sua conservação e manutenção;

4 – Acompanhar tecnicamente os concursos de empreitadas de obras públicas sempre que seja solicitado pelas demais unidades orgânicas, quer responsáveis pela elaboração dos projetos e sua revisão, quer responsáveis pelo procedimento tendente à escolha de adjudicatário;

5 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

c) Serviço de Fiscalização de Entidades Externas, ao qual compete:

1 – Disciplinar e fiscalizar o uso dos espaços públicos por outras entidades, incluindo áreas de domínio público ou privado municipal, subterrâneo ou aéreo, designadamente das vias públicas (EAMB, EDP, etc.) e propor e adotar medidas tendentes à redução dos danos emergentes da respetiva atividade;

2 – Acompanhar e verificar a correta execução dos trabalhos, assegurando a minimização de impactos negativos no espaço público e nas infraestruturas municipais, bem como a segurança de pessoas e bens;

3 – Garantir a reposição adequada do espaço público após a conclusão das intervenções, verificando a conformidade dos pavimentos, infraestruturas e demais elementos urbanos com os padrões técnicos definidos pelo Município;

4 – Promover a atualização dos cadastros técnicos das infraestruturas intervencionadas, assegurando a articulação com a unidade orgânica responsável pelo Sistema de Informação Geográfica (SIG) e demais serviços competentes;

5 – Articular com as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que necessário, nomeadamente com os serviços de Urbanismo, Fiscalização, SIG e outras divisões, no âmbito da gestão e proteção do espaço público municipal.

Divisão de Conservação e Manutenção (DCM)

Missão – Zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspetos conducentes à mobilidade de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade no concelho e ainda a gestão integrada do parque de máquinas e frota municipal.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas, edifícios, vias e equipamentos municipais, garantindo a sua segurança, funcionalidade e acessibilidade;
- b) Planear, coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva, assegurando a resposta eficaz a ocorrências e situações de emergência;
- c) Gerir de forma integrada o parque de máquinas, viaturas, equipamentos, oficinas, armazéns e meios logísticos, promovendo a sua utilização eficiente, segura e sustentável;
- d) Assegurar a manutenção técnica do património edificado e do espaço público, incluindo redes viárias, sistemas técnicos, sinalização e equipamentos urbanos, em articulação com os serviços competentes;
- e) Garantir o apoio técnico e operacional a eventos municipais e a gestão dos transportes municipais, assegurando a afetação adequada dos meios disponíveis;
- f) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como da legislação aplicável às atividades da Divisão;
- g) Produzir informação técnica e de gestão de apoio ao planeamento e à decisão, bem como executar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

No âmbito da Divisão de Manutenção e Conservação, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Gestão de Armazém, ao qual compete:

- 1 – Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- 2 – Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão;
- 3 – Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;
- 4 – Organizar e promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e atualização, bem como gerir o respetivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;
- 5 – Promover com que as necessidades de aquisição sejam atempadas e completamente remediadas ao serviço de aprovisionamento para que este proceda à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, nas diversas unidades orgânicas e em estreita colaboração com estas, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- 6 – Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- 7 – Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
- 8 – Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;
- 9 – Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- 10 – Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;
- 11 – Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração os utilizadores, após aprovação superior;
- 12 – Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém;

13 – Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

14 – Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

15 – Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

16 – Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

b) Serviço de Logística de Eventos, ao qual compete:

1 – Manter e conservar em bom estado de utilização todos os equipamentos municipais de eventos;

2 – Efetuar, sob a direção do Presidente ou Vereador com poderes delegados na matéria, a calendarização das disponibilizações que venham a ser feitas ao longo do ano;

3 – Proceder à montagem e desmontagem e respetivo transporte de e para os locais de utilização.

c) Serviço de Gestão de Máquinas e Equipamentos, ao qual compete:

1 – Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;

2 – Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

3 – Acompanhar e avaliar os serviços prestados em outsourcing;

4 – Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota municipal;

5 – Assegurar a manutenção das máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança e operacionalidade, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 50/2005 e demais legislação aplicada.

d) Serviço de Manutenção do Património Edificado e Vias, ao qual compete:

1 – Garantir o cumprimento das necessidades do Serviço de Educação, no que respeita às demais intervenções nos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

2 – Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos municipais, designadamente no que respeita às condições técnicas e à gestão integrada do edificado, em articulação com o Serviço de Património;

3 – Gerir e manter as estruturas de climatização, ventilação, elevadores e rede elétrica;

4 – Manter sob seu controle a base de dados de carácter técnico do património municipal, cuja manutenção e conservação esteja a seu cargo, colaborando diretamente, nesta área, com o Serviço de Património;

5 – Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;

6 – Prestar assistência técnica a atividades do Município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura, pichelaria e eletricidade;

7 – Assegurar a remoção de publicidade em desrespeito pelo regulamento municipal quando haja decisão nesse sentido;

8 – Proceder à reparação e manutenção da rede viária municipal e todos os demais equipamentos públicos;

9 – Organizar e gerir um piquete de intervenção rápida para conservação da rede viária municipal, em especial no período noturno de inverno;

10 – Garantir a operação segura e eficiente dos sistemas semaforicos através da execução de manutenção preventiva e corretiva, monitorização contínua e resposta rápida a avarias ou situações imprevistas;

11 – Garantir ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro das vias municipais, de sinais de trânsito e todos os demais equipamentos públicos ao nível da sua geolocalização.

e) Serviço de Oficinas, ao qual compete:

1 – Organizar e gerir os serviços de manutenção nas áreas de carpintaria, serralharia, pichelaria, eletricidade, pintura e de trolha de construção civil;

2 – Executar todas as tarefas inerentes, de acordo com as instruções superiores;

3 – Executar trabalhos desde a conceção à montagem;

4 – Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;

5 – Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;

6 – Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

8 – Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma que se mantenha operacional;

9 – Estabelecer e aplicar as normas de saúde e segurança no trabalho adequadas nas instalações, manuseamento e armazenamento de equipamentos e ferramentas.

c) Serviço de Gestão de Transportes, ao qual compete:

1 – Realizar a gestão do mapa de transportes referente aos pedidos internos de utilização das viaturas de transporte coletivo pertença da Câmara Municipal;

2 – Realizar a gestão do mapa de transportes referente às solicitações de entidades externas relativas à utilização das viaturas de transporte coletivo pertença da Câmara Municipal;

3 – Avaliar as necessidades de articulação/pedido de apoio a entidades externas, sempre que necessário, para dar resposta aos pedidos de transporte coletivo.

Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social e Saúde (DDCSS)

Missão – Promover o bem-estar da população, através do desenvolvimento de condições favoráveis à promoção do desenvolvimento e coesão social.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

a) Coordenar, orientar e acompanhar a atividade dos serviços que integram a Divisão, assegurando a articulação interna, a coerência funcional e o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo Município;

b) Conceber, promover, executar e avaliar as políticas municipais nas áreas da ação social, saúde, habitação, cidadania, igualdade e desenvolvimento comunitário, visando a promoção da coesão social, da inclusão, da equidade e da qualidade de vida da população;

c) Assegurar o atendimento integrado, o acompanhamento social, psicológico e comunitário de cidadãos e famílias, com especial enfoque nos grupos vulneráveis, em situação de risco ou exclusão social, promovendo a sua autonomia, integração e participação ativa;

d) Planear, desenvolver e implementar programas, projetos e medidas de intervenção social, de prevenção e mitigação de problemáticas sociais, em articulação com entidades públicas, privadas e do setor social;

e) Promover o planeamento estratégico municipal nas áreas sociais, designadamente através da elaboração, execução e monitorização de instrumentos como o Diagnóstico Social, o Plano de Desenvolvimento Social, a Carta Social, a Estratégia Local de Habitação e outros planos setoriais;

f) Assegurar a gestão social e estratégica da habitação municipal, incluindo o acompanhamento socioeconómico dos agregados, a promoção da inclusão comunitária e a articulação com programas de apoio ao arrendamento e reabilitação habitacional;

g) Promover a saúde pública e estilos de vida saudáveis, em articulação com o Serviço Nacional de Saúde e outras entidades, participando no planeamento, acompanhamento e avaliação da rede de cuidados de saúde concelhia;

h) Desenvolver políticas e programas de promoção da igualdade, da cidadania, da não discriminação e da prevenção da violência, garantindo respostas integradas e multidisciplinares;

i) Apoiar, capacitar e articular as organizações da economia social, promovendo o trabalho em rede, a inovação social, o acesso a financiamento e o reforço do impacto das respostas sociais no território;

j) Assegurar a gestão, acompanhamento, monitorização e avaliação técnica e financeira dos apoios, programas e projetos, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência da ação municipal;

k) Representar o Município em redes, comissões, conselhos, projetos e parcerias institucionais, no âmbito das áreas de intervenção da Divisão;

l) Colaborar com outros serviços municipais em situações de risco, emergência ou vulnerabilidade social, assegurando respostas articuladas, eficazes e centradas nas pessoas.

No âmbito da Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social e Saúde, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1 — Prestar apoio administrativo aos serviços integrados na respetiva Divisão, assegurando o regular funcionamento dos procedimentos administrativos;

2 — Assegurar a tramitação de processos e documentos, em suporte digital ou físico, de acordo com as orientações do superior hierárquico e a natureza dos procedimentos;

3 — Proceder à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentação da Divisão;

4 — Assegurar o atendimento ao público, nos termos das normas e orientações em vigor;

5 — Prestar informações sobre o andamento dos processos da Divisão, de acordo com as orientações superiores;

6 — Organizar, manter e atualizar os processos e arquivos da Divisão, assegurando a correta gestão do arquivo intermédio e o respetivo encaminhamento para o arquivo municipal;

7 — Executar outras tarefas administrativas que lhe sejam superiormente determinadas, no âmbito das competências da Divisão.

b) Serviço de Ação Social, ao qual compete:

1 — Assegurar o atendimento e acompanhamento social das pessoas e famílias, com especial enfoque nos grupos vulneráveis, promovendo a autonomia, inclusão e integração social, em articulação com a Rede Social do Município;

2 — Coordenar o Núcleo Local de Inserção no âmbito do Rendimento Social de Inserção, assegurando o seu planeamento, a contratualização e o acompanhamento dos beneficiários, bem como dos respetivos processos familiares;

3 — Planear, organizar e executar a intervenção social, mobilizando recursos comunitários e promovendo medidas de inserção socioprofissional, prevenção da exclusão social e resposta a situações de emergência social;

4 — Elaborar diagnósticos sociais, relatórios técnicos e propostas de atribuição de apoios sociais e prestações pecuniárias, assegurando a avaliação socioeconómica;

5 — Elaborar relatórios técnicos de assessoria ao Tribunal, nomeadamente no âmbito do Regime de Maior Acompanhado;

6 — Gerir e operacionalizar o processo de atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, assegurando desde a fase de candidatura e avaliação socioeconómica até à elaboração de relatórios técnicos e propostas de decisão, garantindo o acompanhamento dos/as bolseiros/as;

7 — Assegurar a instrução, acompanhamento e gestão dos processos de ação social no âmbito da descentralização de competências;

8 — Garantir o trabalho em rede e a articulação com entidades públicas, privadas e do setor social, assegurando a gestão do Gabinete de Apoio ao Emigrante de Esposende, do Balcão da Inclusão Esposende, da Loja Social de Esposende e do Banco Local de Voluntariado de Esposende;

9 — Desenvolver, implementar e acompanhar programas e respostas dirigidas a públicos específicos, nomeadamente pessoas em situação de vulnerabilidade social, como é o caso das pessoas em situação de sem-abrigo, pessoas com deficiência, crianças e jovens e pessoas mais velhas, promovendo uma cidadania ativa e participativa;

10 — Assegurar medidas públicas de proteção social na área da incapacidade/deficiência, designadamente através do Apoio ao Transporte Social, dirigido a jovens adultos/as com deficiência motora ou intelectual, através do acesso a deslocações comparticipadas para respostas sociais concelhias, constituindo um meio para a sua realização pessoal, possibilitando uma maior mobilidade e autonomia na sua vivência diária;

11 — Coordenar e dinamizar programas e redes locais de intervenção social, nomeadamente o Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, e outros Programas e Projetos de Intervenção Social;

12 — Programar, acompanhar e dinamizar a criação e funcionamento de equipamentos de respostas sociais, em articulação com os parceiros locais;

13 — Assegurar a participação e representação do Município em redes, comissões, plataformas, projetos e outras instâncias relevantes no âmbito da intervenção social;

14 — Colaborar com o Serviço de Habitação e o Serviço Municipal de Proteção Civil em situações de risco, emergência ou vulnerabilidade social;

15 — Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, os serviços municipais e outras entidades, na promoção dos direitos e na prevenção de situações de risco social;

16 — Representar o Município em redes, comissões, projetos e outras estruturas relevantes no âmbito da intervenção social.

c) Serviço de Habitação, ao qual compete:

- 1 – Efetuar o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- 2 – Efetuar um diagnóstico concelhio de carências na área da habitação;
- 3 – Conceber e implementar projetos com vista à resolução de problemas de habitação apoiando-se numa estratégia de cooperação com entidades públicas e privadas;
- 4 – Colaborar nos projetos de autoconstrução apoiados pela Câmara;
- 5 – Promover e apoiar os planos e documentos estratégicos na área da Habitação Pública, designadamente a Estratégia Local de Habitação e Carta Municipal de Habitação;
- 6 – Promover a articulação com os serviços municipais, instituições públicas, instituições privadas, instituições de solidariedade social e sociedade civil na definição e implementação de planos estratégicos e iniciativas de desenvolvimento local de base comunitária;
- 7 – Promover a gestão do parque habitacional social do Município, delineando planos de intervenção junto dos agregados familiares residentes, bem como a manutenção do edificado;
- 8 – Acompanhar a gestão socioeconómica do parque habitacional do Município, através do levantamento e monitorização da situação dos agregados familiares residentes, ao nível do cumprimento contratual, quer ao nível do pagamento de rendas, quer na gestão do espaço habitacional e da adequada utilização dos espaços comuns;
- 9 – Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município, em estreita colaboração com o Serviço de Património;
- 10 – Estudar critérios, propor as formas e elaborar processos de atribuição em regime de arrendamento ou venda de habitação social de acordo com a legislação em vigor;
- 11 – Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
- 12 – Promover programas de apoio ao arrendamento de âmbito municipal e acompanhamento de programas promovidos pela administração central;
- 13 – Definir e implementar programas de apoio à recuperação de habitações degradadas para proprietários que demonstrem uma situação de insuficiência económica;
- 14 – Recensear as habitações clandestinas existentes em cooperação e articulação com outras unidades orgânicas ou outros serviços municipais;
- 15 – Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil em situações de risco e/ou vulnerabilidade social;
- 16 – Promover a intervenção com as comunidades das habitações sociais do concelho, no sentido de que estas desenvolvam as suas potencialidades e exerçam formas de cidadania participativa e se tornem responsáveis agentes de mudança, intervindo na melhoria das suas próprias condições de vida;
- 17 – Criar e inovar nos processos de convergência por via da aplicação de recursos informais, mediante o desenvolvimento de um trabalho em rede;
- 18 – Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

d) Serviço de intervenção Psicológica, Cidadania e Igualdade, ao qual compete:

- 1 – Promover o bem-estar psicológico, a inclusão social e a igualdade de género e de oportunidades, através de respostas integradas dirigidas à comunidade, com especial foco em populações vulneráveis;

- 2 – Promover programas de promoção da saúde mental, dirigidos à comunidade;
 - 3 – Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica;
 - 4 – Efetuar o atendimento, avaliação e acompanhamento psicológico de cidadãos/ãs e famílias e propor medidas/ respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados e, sempre que se justifique, a emissão de informações e/ou relatórios para resposta a pedidos recebidos de entidades competentes (ex. CPCJ, Segurança Social, OPC, Tribunais);
 - 5 – Garantir o funcionamento da estrutura de atendimento a vítimas de violência doméstica – Espaço Bem me Querem;
 - 6 – Assegurar o atendimento, acompanhamento psicológico e psicossocial das vítimas de violência doméstica;
 - 7 – Conceber, implementar e avaliar programas de prevenção da violência doméstica;
 - 8 – Promover a articulação com entidades da rede nacional de apoio a vítimas, garantindo respostas integradas e multidisciplinares.
 - 9 – Desenvolver programas de promoção da cidadania, diversidade, igualdade de género e não discriminação.
 - 10 – Efetuar o diagnóstico, a elaboração e a implementação do Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação;
 - 11 – Promover a dinamização e funcionamento da Equipa para a Igualdade na Vida Local;
 - 12 – Assegurar a prestação de primeiros socorros psicológicos em situações de emergência, crise e catástrofe, garantindo uma resposta integrada e articulada com o serviço de proteção civil;
 - 13 – Propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e ação social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;
 - 14 – Promover o intercâmbio de informação e cooperação técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social;
 - 15 – Participar em equipas multidisciplinares, projetos e redes institucionais relevantes para a intervenção do serviço;
 - 16 – Participar na avaliação, planeamento e definição de políticas públicas na área social, da saúde e da igualdade, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados,
 - 17 – Participar em processos de avaliação multidisciplinar e na definição e acompanhamento de programas de intervenção;
 - 18 – Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
 - 19 – Produção de materiais específicos das áreas de intervenção do serviço;
 - 20 – Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões, conselhos e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.
- e) Serviço Municipal de Saúde ao qual compete:
- 1 – Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
 - 2 – Implementar e gerir o Conselho Municipal de Saúde;
 - 3 – Assegurar a qualidade das intervenções, bem como garantir as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;

4 – Prestar ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das obrigações previstas no número anterior;

5 – Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;

6 – Realizar a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;

7 – Realizar a gestão dos Trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS);

8 – Realizar a gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;

9 – Promover a parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;

10 – Apoiar o planeamento e desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas;

11 – Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco;

12 – Desenvolver programas de promoção de estilos de vida saudáveis e promoção da saúde, assegurando a qualidade de vida e a prevenção de doenças;

13 – Planear, desenvolver e avaliar projetos educativos que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diminuam riscos inerentes à saúde juvenil e na terceira idade;

14 – Participar nos diagnósticos da situação da saúde pública municipal;

15 – Avaliar sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes;

16 – Promover e apoiar, em articulação com os Centros de Saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis;

17 – Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

18 – Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;

19 – Estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde;

20 – Assegurar em articulação com o Gabinete Médico Veterinário Municipal as condições hienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.

f) Serviço de Apoio às Organizações da Economia Social ao qual compete:

1 – Prestar apoio técnico na identificação de oportunidades de financiamento e na instrução de candidaturas a programas de financiamento e outros instrumentos de apoio, bem como a gestão, monitorização e avaliação dos respetivos projetos;

2 – Reforçar a capacitação organizacional, administrativa, técnica e estratégica das entidades, apoiando a gestão, o planeamento e a avaliação das suas atividades;

3 – Apoiar a elaboração, submissão e acompanhamento de candidaturas a programas de financiamento e outros instrumentos de apoio, bem como a gestão e monitorização dos respetivos protocolos;

4 – Promover ações de capacitação, formação e desenvolvimento de competências dirigidas a dirigentes, técnicos e voluntários das organizações da economia social;

5 – Promover a articulação, a cooperação e o trabalho em rede entre as organizações da economia social, a Rede Social e outras entidades públicas e privadas relevantes;

6 – Manter atualizado o cadastro das organizações da economia social e associações do Município, assegurando a sua visibilidade, reconhecimento institucional e articulação com o Município;

7 – Assegurar a monitorização técnica e financeira dos apoios concedidos às organizações da economia social, assegurando o acompanhamento, e avaliação da execução;

8 – Contribuir para a qualificação da intervenção social local, através da demonstração de impacto das iniciativas e projetos, da partilha de boas práticas, do apoio técnico continuado e do alinhamento com as estratégias municipais de coesão social;

9 – Promover a inovação social e o desenvolvimento de projetos que respondam a necessidades emergentes da comunidade;

10 – Elaborar, dinamizar e acompanhar os instrumentos de planeamento estratégico da área social, designadamente a Carta Social, o Diagnóstico Social, o Plano de Desenvolvimento Social e a Estratégia Local de Promoção da Longevidade, assegurando a sua articulação com orientações regionais e nacionais;

11 – Coordenar e dinamizar programas e redes locais de intervenção social, nomeadamente o Programa Rede Social de Esposende e os Programas e Projetos desenvolvidos em parceria, apoiando o funcionamento do Conselho Local de Ação Social.

Divisão de Cultura (DC):

Missão – Assegurar a execução das políticas municipais na área da cultura, de mediação cultural, do património cultural e do património histórico.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Assegurar o desenvolvimento das atividades destinadas a melhorar o nível cultural da população;
- b) Assegurar a organização, conservação, proteção e divulgação dos valores históricos, etnológicos e culturais do concelho;
- c) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do património histórico;
- d) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor da cultura;
- e) Assegurar a interação com todos os agentes culturais a operar no Município;
- f) Assegurar, em articulação com aqueles agentes, a criação de uma agenda cultural anual para o Município;
- g) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a unidade orgânica;
- h) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito da Divisão de Cultura, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Ação Cultural, ao qual compete:

- 1 – Proceder ao estudo da situação cultural do Município;
- 2 – Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;
- 3 – Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais, integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional;
- 4 – Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- 5 – Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais, sua conservação e manutenção e propor a atribuição de designação toponímicas;
- 6 – Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais;
- 7 – Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o Município;
- 8 – Cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área concelhia.

b) Serviço de Património Cultural e Museus, ao qual compete:

- 1 – Desenvolver ações de defesa, investigação, valorização, conservação e divulgação do património material móvel e imóvel, bem como património imaterial concelhio;
- 2 – Estabelecer redes e parcerias de índole municipal e intermunicipal e intervir, nos termos da lei em vigor, nomeadamente no âmbito do Plano Diretor Municipal, em processos de licenciamento e acompanhamento de intervenções no domínio da salvaguarda dos bens, que constituam património arqueológico e arquitetónico;
- 3 – Promover o estudo do património histórico e cultural do concelho e o desenvolvimento e atualização de inventários de património material móvel, imóvel (arquitetónico, arqueológico, artístico, etnográfico, etnológico, etc.) e imaterial, propondo e apoiando as medidas necessárias à sua salvaguarda e conservação, contribuindo para a preservação da identidade cultural do concelho;
- 4 – Organizar e dirigir atividades no âmbito da arqueologia;
- 5 – Promover e coordenar programas e projetos de salvaguarda e valorização do património cultural, bem como de promoção, nacional e internacional da cultura do Município, incentivando a difusão cultural;
- 6 – Contribuir para a boa articulação e colaboração ativa entre os vários agentes culturais do Município, designadamente entre os que gerem e programam equipamentos culturais municipais;
- 7 – Promover o estudo e investigação do património sob gestão do Município em articulação com a rede científica nacional e internacional, estabelecendo parcerias com instituições académicas, favorecendo a interligação com o ensino superior;
- 8 – Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património cultural;

9 – Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio cultural, nomeadamente, Património Cultural, Museus e Centros Interpretativos sob sua gestão;

10 – Gerir e dinamizar serviços nos Museus e Centros Interpretativos sob sua alçada como espaços de fruição cultural, de lazer e de cidadania, promovendo ações em eventual colaboração com outras entidades;

11 – Realizar exposições e prestar serviços de mediação cultural, nomeadamente nos equipamentos culturais e espaços sob sua gestão, através de uma programação cultural diversificada e estabelecer uma mediação adequada a diferentes públicos, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;

12 – Promover a gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal;

13 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos pontos anteriores.

c) Serviço de Biblioteca, ao qual compete:

1 – Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura e seus polos;

2 – Fornecer acesso a uma gama ampla de informações e ideias sem qualquer forma de censura, apoiando a educação formal e informal em todos os níveis e fomentar a aprendizagem ao longo da vida;

3 – Proporcionar oportunidades de desenvolvimento individual criativo e estimular a imaginação, criatividade, curiosidade e empatia;

4 – Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças, desde o nascimento até à idade adulta;

5 – Promover, apoiar e participar em atividades e programas de literacia para desenvolver capacidades de leitura e de escrita e facilitar o desenvolvimento de competências de literacia dos media e a literacia digital para todas as pessoas em todas as idades, no intuito de promover uma sociedade informada e democrática;

6 – Fornecer serviços às suas comunidades de forma presencial e remota através de tecnologias digitais que permitam, sempre que possível, o acesso à informação, coleções e programas;

7 – Garantir o acesso a todas as pessoas ao conhecimento sobre a sua comunidade e criar oportunidades para a organização comunitária, promovendo o reconhecimento do papel central ocupado pela biblioteca no tecido social;

8 – Promover o acesso das comunidades ao conhecimento científico como, por exemplo, a resultados de pesquisas e informações sobre saúde que possam ter impacto na vida dos utilizadores, bem como possibilitar a participação no progresso científico;

9 – Prestar serviços de informação adequados a empresas, a associações e a grupos de interesse;

10 – Preservar e promover o acesso a dados, conhecimentos e tradições locais, incluindo a tradição oral, proporcionando um ambiente no qual a comunidade possa ter um papel ativo na identificação de materiais a serem recolhidos, preservados e partilhados de acordo com os seus desejos;

11 – Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;

12 – Promover a preservação e o acesso a expressões culturais e tradições, à fruição das artes, ao acesso aberto a conhecimento científico, investigação e inovações divulgadas nos meios de comunicação tradicionais, bem como através de materiais digitais ou que venham a ser digitalizados.

13 – Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;

14 – Contribuir para a descentralização da leitura através de uma rede de bibliotecas do concelho.

d) Serviço de Arquivo, ao qual compete:

- 1 — Assegurar a organização dos arquivos correntes dos serviços municipais;
- 2 — Proceder à recolha sistemática de legislação e regulamentação pertinente para os serviços municipais;
- 3 — Satisfazer as requisições de documentação emanadas dos respetivos serviços;
- 4 — Promover a reprodução de documentação, sempre que solicitada e desde que sobre a mesma não recaia qualquer limitação legal de acessibilidade e de difusão;
- 5 — Assegurar as incorporações e transferências de documentação para arquivo intermédio e ou definitivo;
- 6 — Proceder à classificação, avaliação, seleção e eliminação de documentação;
- 7 — Assegurar a gestão e tramitação de processos sob a sua responsabilidade, bem como o atendimento interno e externo sobre os mesmos;
- 8 — Assegurar a comunicabilidade documental e a produção dos necessários instrumentos de pesquisa.
- 9 — Zelar pela preservação e conservação da documentação;
- 10 — Assegurar o atendimento dos utilizadores;
- 11 — Promover o inerte tratamento documental, como a análise de conteúdo, classificação, ordenação e descrição;
- 12 — Promover e dinamizar ações e eventos de divulgação da documentação do arquivo municipal;
- 13 — Promover a publicação de fontes documentais do Arquivo Municipal.

As estratégias de planeamento e decisão que envolvam a classificação documental, nomeadamente o caráter confidencial ou reservado, dependem diretamente do Presidente da Câmara.

Divisão da Educação (DE)

Missão — A Divisão de Educação tem por missão assegurar a implementação eficaz das políticas e programas municipais de educação, promovendo uma oferta educativa de qualidade, inclusiva e ajustada às necessidades da comunidade escolar do Município.

A Divisão atua em articulação com as unidades orgânicas municipais, os Agrupamentos de Escolas/ Escola Não Agrupada, o Ministério da Educação e demais parceiros educativos e sociais, garantindo coerência e integração da intervenção municipal no planeamento da rede escolar, no apoio à comunidade educativa, na gestão de serviços educativos descentralizados e na administração e manutenção dos equipamentos escolares.

Liderança — Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Conceber, planear, executar, monitorizar e avaliar políticas, programas e medidas municipais no domínio da educação, incluindo instrumentos de planeamento da rede e da oferta educativa;
- b) Assegurar a elaboração, acompanhamento e atualização da Carta Educativa, bem como propor medidas de ajustamento do parque escolar e da rede, em articulação institucional;
- c) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, incluindo a preparação de agendas, documentação e acompanhamento das deliberações e pareceres;
- d) Assegurar a gestão da Ação Social Escolar e de outras medidas municipais de apoio à comunidade educativa, de acordo com os princípios de equidade e inclusão;

e) Assegurar a gestão e o controlo do funcionamento dos Transportes Escolares, incluindo planeamento, elegibilidade, circuitos, auditorias e elaboração do respetivo plano;

f) Assegurar a gestão do fornecimento de refeições escolares, incluindo requisitos de qualidade, higiene e salubridade, e mecanismos de monitorização e tratamento de reclamações;

g) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam a escola a tempo inteiro, incluindo AEC, CAF e AAAP, assegurando planeamento, contratualização, monitorização e avaliação;

h) Planear, gerir e acompanhar a construção, requalificação, modernização, conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos escolares, bem como o apetrechamento e inventário do parque escolar;

i) Assegurar a gestão operacional do pessoal não docente afeto aos estabelecimentos de ensino, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos, nos termos da legislação aplicável;

j) Preparar, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, articulando com a unidade orgânica competente em matéria de contratação pública e gestão financeira;

k) Implementar mecanismos de atendimento, registo e encaminhamento de pedidos das escolas e da comunidade educativa, promovendo transparência, rastreabilidade e prazos de resposta adequados;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

No âmbito da Divisão de Educação são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Planeamento e Estratégia Educativa ao qual compete:

1 — Coordenar e assegurar a elaboração, acompanhamento e atualização da Carta Educativa e demais instrumentos de planeamento educativo municipal, incluindo diagnósticos e propostas de intervenção;

2 — Organizar e assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, incluindo processos de consulta/parecer, atas, relatórios e acompanhamento de deliberações;

3 — Promover a articulação com Agrupamentos de Escolas, Ministério da Educação, entidades intermunicipais e parceiros locais, garantindo coerência da intervenção municipal;

4 — Implementar um sistema de monitorização e avaliação das políticas e serviços educativos municipais, definindo indicadores, recolha de dados, relatórios periódicos e propostas de melhoria contínua;

5 — Assegurar a gestão do portal e canais institucionais de informação educativa municipal, garantindo atualização, clareza e acessibilidade;

6 — Coordenar a preparação técnica (conteúdos funcionais, requisitos, níveis de serviço) para procedimentos de contratação pública associados à área da educação, em articulação com os serviços competentes;

7 — Assegurar o ponto único de contacto (helpdesk) para pedidos das escolas quando respeitem a fluxos de planeamento, governação, informação e reporte, garantindo registo e rastreabilidade;

8 — Conceber, coordenar e acompanhar programas educativos municipais de promoção do sucesso escolar, incluindo iniciativas de reforço das aprendizagens, tutoria, projetos inovadores e programas de motivação e autonomia dos alunos;

9 — Promover, implementar e avaliar programas de inclusão educativa e social, dirigidos a alunos vulneráveis ou com necessidades específicas, em articulação com serviços sociais, saúde, CPCJ, associações e demais entidades parceiras;

10 – Assegurar a participação do Município nas redes nacional e internacional das Cidades Educadoras, promovendo a implementação local dos seus princípios e o desenvolvimento de iniciativas que reforcem Esposende como território educador.

b) Serviço de Recursos e Ação Socioeducativa, ao qual compete:

1 – Gerir a Ação Social Escolar (ASE), incluindo escalões, auxílios económicos, bolsas e outras medidas de suporte, assegurando equidade no acesso;

2 – Implementar e acompanhar medidas municipais de apoio às famílias (apoios indiretos e programas de inclusão), articulando com serviços sociais, saúde e parceiros locais, quando aplicável;

3 – Gerir e monitorizar a Componente de Apoio à Família (CAF) e a Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF), assegurando planeamento, acompanhamento e avaliação;

4 – Assegurar o atendimento e esclarecimento à comunidade educativa no âmbito dos apoios sociais e medidas de apoio à família, garantindo uniformidade de critérios e transparência;

5 – Produzir relatórios periódicos de execução e impacto das medidas, propondo ajustamentos e melhoria de procedimentos.

c) Serviço de Operações Educativas, ao qual compete:

1 – Gerir os Transportes Escolares (elegibilidade, circuitos, passes, auditorias e reclamações) e assegurar a elaboração e atualização do Plano de Transportes Escolares;

2 – Gerir o fornecimento de refeições escolares, assegurando requisitos de qualidade, higiene e salubridade, conformidade com sistemas aplicáveis e tratamento de reclamações, bem como a divulgação de ementas;

3 – Gerir as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), incluindo planeamento, contratualização, monitorização e avaliação;

4 – Preparar, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços operacionais (transportes, refeições, AEC/CAF/AAAF e serviços conexos), articulando com contratação pública e gestão financeira, e assegurando controlo de níveis de serviço;

5 – Assegurar a gestão operacional do pessoal não docente no que respeita a distribuição funcional, necessidades diárias, registo de ocorrências e reporte, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos para matérias de vínculo, processamento e procedimentos formais;

6 – Implementar e operar um sistema de gestão de pedidos das escolas para matérias operacionais (transportes, refeições, atividades, pessoal não docente), com registo, triagem, encaminhamento e prazos de resposta.

d) Serviço de Infraestruturas e Equipamentos Educativos, a qual compete:

1 – Diagnosticar, planear e priorizar intervenções de conservação, manutenção, pequena reparação, requalificação e modernização de edifícios escolares e respetivos equipamentos, em articulação com os serviços técnicos municipais;

2 – Elaborar programas funcionais, pareceres e especificações técnicas para intervenções no parque escolar, garantindo adequação funcional, segurança e acessibilidade;

3 – Assegurar a gestão do apetrechamento escolar (mobiliário, equipamentos e material não consumível), incluindo inventário técnico, logística e articulação com o património;

4 – Acompanhar vistorias e avaliações das condições de segurança e saúde pública dos equipamentos educativos e promover medidas corretivas;

5 – Assegurar a articulação operacional com escolas, empresas de manutenção e serviços municipais técnicos, garantindo calendarização de intervenções e controlo de execução;

6 – Integrar e alimentar a monitorização do parque escolar (estado de conservação, prioridades, custos e plano de investimentos).

Divisão de Desporto e Juventude (DDJ):

Missão — Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos desportivos, promovendo o desenvolvimento do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação e promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento do desporto, políticas de apoio à juventude e associativismo.

Liderança — Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Implementar as políticas municipais para o Desporto e para a Juventude;
- b) Promover metodologias e propostas de gestão inovadoras tendo como objetivo a eficácia dos serviços prestados no âmbito do Desporto e da Juventude;
- c) Apresentar anualmente um plano de atividades, através da implementação dos planos estratégicos do Desporto e da Juventude;
- d) Definir e supervisionar objetivos e indicadores do plano anual de atividades no âmbito do Desporto e da Juventude;
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento e assegurar a articulação com os demais serviços municipais;
- f) Coordenar e regular a atividade e o funcionamento dos diversos serviços, promovendo estreita colaboração nas relações entre os mesmos;
- g) Promover a aplicação e assegurar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das atribuições da divisão;
- h) Detetar oportunidades relativamente a projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento para apoio ao desenvolvimento de atividades no âmbito das atribuições da divisão;
- i) Coordenar e promover a execução atempada dos processos no âmbito de avaliação do desempenho e qualidade, elaborando relatórios de acompanhamento e evolução.

No âmbito da Divisão do Desporto e Juventude são organizados os seguintes serviços:

- a) Serviço de Informação, Planeamento e Inovação, ao qual compete:
 - 1 — Elaborar a Carta Desportiva Municipal;
 - 2 — Elaborar o Regulamento de Apoio à Prática Desportiva;
 - 3 — Elaborar metodologias e propostas de gestão inovadoras tendo em vista a eficácia dos serviços prestados;
 - 4 — Elaborar estudos sobre o desenvolvimento desportivo do concelho;
 - 5 — Estabelecer normas de acompanhamento, coordenação e avaliação dos investimentos realizados no âmbito do desporto;
 - 6 — Detetar e propor projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento no âmbito do Desporto;
 - 7 — Elaborar o Anuário do Desporto.
- b) Serviço do Fomento do Desporto, ao qual compete:
 - 1 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva;
 - 2 — Lançar campanhas de sensibilização para a prática desportiva;

- 3 – Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar;
- 4 – Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
- 5 – Apoiar a implementação e o acompanhamento das ações no âmbito do Plano Local de Saúde;
- 6 – Elaborar e promover projetos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infraestruturas existentes;
- 7 – Promover e apoiar atividades desportivas adaptadas a certos grupos de risco: idosos, portadores de deficiência e outros.

c) Serviço de Apoio ao Associativismo Desportivo, ao qual compete:

- 1 – Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;
- 2 – Elaborar contratos-programa de desenvolvimento desportivo com as Federações, Associações Desportivas e Clubes;
- 3 – Detetar e propor projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento do movimento associativo desportivo;
- 4 – Realizar exames médico-desportivos, obrigatórios e essenciais, para o despiste de eventuais problemas de foro cardíaco, nos atletas do concelho;
- 5 – Desenvolver campanhas de promoção e divulgação da oferta desportiva associativa;
- 6 – Elaborar o relatório anual do apoio ao movimento associativo desportivo e da oferta desportiva associativa.

d) Serviço de Gestão de Instalações Desportivas e Espaços de Jogo e Recreio, ao qual compete:

- 1 – Analisar os relatórios elaborados pela comissão de vistoria e gerir as intervenções de manutenção nas instalações desportivas;
- 2 – Assegurar a gestão das ações de manutenção nas Instalações Desportivas e Espaços de Jogo e Recreio;
- 3 – Informar e dar parecer sobre a tipologia e qualidade das infraestruturas a construir;
- 4 – Propor a beneficiação ou reformulação das infraestruturas desportivas existentes;
- 5 – Assegurar a coordenação da utilização dos espaços desportivos;
- 6 – Elaborar projetos e regulamentos de utilização;
- 7 – Propor alterações às taxas a aplicar pela utilização das instalações desportivas e recreativas municipais;
- 8 – Propor a aquisição de equipamentos para apetrechamento das instalações;
- 9 – Propor critérios para a celebração de contratos de gestão de instalações específicas.

e) Serviço de Juventude, ao qual compete:

- 1 – Implementar o Plano Estratégico da Juventude;
- 2 – Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- 3 – Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;

- 4 – Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- 5 – Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado.
- 6 – Coordenar, gerir e dinamizar a Casa da Juventude;
- 7 – Colaborar na divulgação de informações e iniciativas promovidas pela Casa da Juventude, no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;
- 8 – Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
- 9 – Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- 10 – Organizar programas de animação sociocultural e tempos livres;
- 11 – Organizar, monitorizar e avaliar toda a intervenção da Casa da Juventude, com vista à elaboração do relatório anual de atividades.

8 – Serviços Municipais Enquadrados por legislação específica

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

No âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência, são cumpridas as competências legalmente fixadas, quer para o Chefe de Gabinete e Secretária da Presidência.

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

No âmbito do Gabinete de Apoio à Vereação, são cumpridas as competências legalmente fixadas para a equipa de Secretariado.

Gabinete de Comunicação e Imagem

Missão – Gerir a comunicação institucional e a imagem do Município, garantindo transparência, proximidade com os cidadãos e promoção da identidade municipal através de estratégias eficazes de comunicação interna e externa.

Liderança: Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Competências/Áreas de Atividade: Aquelas resultantes das competências dos seguintes serviços que se encontram na sua dependência:

a) Serviço de Comunicação Institucional, ao qual compete:

- 1 – Coordenar, de forma proativa, a assessoria de imprensa, incluindo press releases, entrevistas, mensagens oficiais do Presidente da Câmara e acompanhamento mediático, garantindo a correta representação institucional;
- 2 – Produzir informação estratégica e fornecer suporte informativo ao Presidente da Câmara, em colaboração com o GAP ou Chefe de Gabinete, antecipando necessidades e fornecendo relatórios e análises pertinentes para a tomada de decisão;
- 3 – Elaborar e implementar o plano estratégico de comunicação do Município;
- 4 – Produzir conteúdos para canais oficiais (site, redes sociais, newsletters);
- 5 – Garantir a coerência da mensagem institucional em todas as plataformas e suportes;
- 6 – Gerir parcerias com entidades externas para iniciativas conjuntas;
- 7 – Administrar e supervisionar os suportes físicos de comunicação do Município, incluindo outdoors, mupis e outros meios de divulgação pública, assegurando a correta utilização, manutenção e visibilidade das mensagens institucionais;

8 – Atuar de forma proativa na identificação de oportunidades de comunicação e divulgação, propondo ações e estratégias que reforcem a imagem e a presença institucional do Município;

9 – Articular com os serviços de aprovisionamento e contabilidade na aquisição de bens e serviços necessários à comunicação institucional, garantindo a conformidade com procedimentos internos, a eficiência na execução e a racionalização de recursos;

10 – Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal, bem como a organização e distribuição do boletim municipal.

b) Serviço de Design, ao qual compete:

1 – Desenvolver materiais gráficos e audiovisuais para campanhas, eventos e outras iniciativas do Município;

2 – Assegurar a correta aplicação da identidade visual do Município em todos os suportes;

3 – Criar conteúdos multimédia para divulgação interna e externa;

4 – Acompanhar, de forma contínua, a produção, qualidade e consistência dos materiais gráficos e audiovisuais, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos de comunicação;

5 – Atuar de forma proativa, antecipando necessidades, propondo soluções criativas e ajustando materiais sempre que necessário, para otimizar a comunicação visual do Município;

c) Serviço de Gestão de Redes Sociais e Plataformas Digitais, ao qual compete:

1 – Administrar perfis institucionais nas redes sociais;

2 – Monitorizar interações e responder a comentários e mensagens;

3 – Analisar métricas e relatórios para otimização da presença digital.

d) Serviço de Fotografia, ao qual compete:

1 – Produzir registos fotográficos profissionais para todas as iniciativas do Município, incluindo eventos, campanhas institucionais, cerimónias e visitas protocolares;

2 – Garantir a qualidade técnica e artística das fotografias, incluindo iluminação, enquadramento e pós-produção;

3 – Arquivar, catalogar e gerir o banco de imagens institucional, assegurando fácil acesso e organização dos arquivos;

4 – Colaborar com os serviços de Comunicação, Imagem e Design na criação de conteúdos visuais para suportes digitais e impressos;

5 – Produzir materiais fotográficos destinados a redes sociais, newsletters, relatórios e publicações institucionais;

6 – Atuar de forma proativa na cobertura de eventos, antecipando oportunidades fotográficas e garantindo a documentação completa e representativa das atividades do Município.

e) Serviço de Gestão de Eventos, ao qual compete:

1 – Organizar e planear todos os tipos de eventos, próprios ou em colaboração com outros serviços, incluindo eventos protocolares;

2 – Identificar e ajustar produtos e serviços essenciais e complementares à realização dos eventos;

3 – Garantir a conformidade legal e regulamentar dos eventos, incluindo seguros, saúde, segurança e legislação aplicável;

4 – Promover reuniões de preparação, acompanhamento, avaliação e análise de resultados;

- 5 – Elaborar o planeamento detalhado do evento em todas as suas componentes técnicas;
- 6 – Definir e elencar atividades e tarefas necessárias, incluindo gestão de espaços, equipamentos, serviços e materiais de divulgação;
- 7 – Colaborar com os serviços na gestão financeira dos eventos;
- 8 – Acompanhar a execução dos eventos conforme o plano definido;
- 9 – Solucionar, de forma proativa, problemas durante a realização dos eventos;
- 10 – Tratar dos licenciamentos necessários à execução do evento;
- 11 – Controlar montagens, desmontagens e logística durante os eventos;
- 12 – Manter atualizado o inventário de bens e equipamentos dos eventos do Município, em articulação com o serviço de armazém;
- 13 – Colaborar na manutenção e gestão de equipamentos dos eventos, em conjunto com o serviço de armazém;
- 14 – Garantir uma comunicação institucional e social adequada para cada evento;
- 15 – Coordenar e colaborar na elaboração da agenda de atividades do evento;
- 16 – Propor melhorias para otimizar os serviços oferecidos e a qualidade do evento;
- 17 – Organizar eventos protocolares, incluindo receções oficiais, cerimónias, visitas institucionais e outros atos representativos do Município, assegurando protocolo, logística, comunicação e receção de autoridades e convidados.

Serviço Municipal de Proteção Civil

Missão – Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência em emergências, catástrofe ou calamidade pública, garantindo a segurança das pessoas e bens no território municipal.

Liderança: Coordenador Municipal de Proteção Civil equiparado a Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Competências/Áreas de Atividade: Aquelas resultantes das competências dos seguintes serviços que se encontram na sua dependência:

a) Serviço de Proteção Civil, ao qual compete:

- 1 – Identificar, avaliar e cartografar os riscos e vulnerabilidades suscetíveis de afetar o território municipal, propondo e promovendo medidas de prevenção, mitigação e redução dos seus efeitos;
- 2 – Elaborar, atualizar e operacionalizar os instrumentos de planeamento de emergência, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, planos especiais e planos prévios de intervenção;
- 3 – Preparar, coordenar e apoiar as operações de proteção e socorro, assegurando a articulação com os agentes de proteção civil, entidades competentes e estruturas do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;
- 4 – Assegurar o funcionamento da Sala Municipal de Operações e Gestão de Emergências, incluindo a ligação permanente à Rede Estratégica de Proteção Civil e a gestão das comunicações de emergência;
- 5 – Planear e garantir o apoio logístico às operações de proteção civil, incluindo a gestão de meios, recursos, centros de alojamento e apoio às vítimas e às forças de socorro;
- 6 – Promover ações de sensibilização, informação pública e formação, difundindo medidas de autoproteção, alertas e orientações à população face a riscos e situações de emergência;

7 – Fomentar o voluntariado em proteção civil e assegurar o apoio psicológico à população, em articulação com entidades especializadas, com especial atenção a grupos vulneráveis;

8 – Assegurar o apoio administrativo, documental e de gestão necessário ao funcionamento regular do Serviço Municipal de Proteção Civil;

9 – Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas;

10 – Assegurar, as áreas funcionais de prevenção e avaliação de riscos, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações, sensibilização e informação pública, apoio psicológico à população e apoio administrativo, independentemente da sua organização interna.

b) Serviço de Segurança Contra Incêndios em Edifícios, ao qual compete:

1 – Elaborar, atualizar e manter as Medidas de Autoproteção (MAP) dos edifícios, instalações, recintos e eventos municipais, assegurando a sua conformidade com o Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios e respetiva regulamentação técnica;

2 – Instruir, submeter e acompanhar os processos de SCIE junto da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, incluindo a emissão de pareceres, a realização de vistorias e inspeções e o respetivo registo nos sistemas informáticos competentes;

3 – Identificar, avaliar e monitorizar riscos de incêndio e emergência, propondo e acompanhando a implementação de medidas preventivas, corretivas e mitigadoras adequadas;

4 – Definir e implementar procedimentos internos de emergência, designadamente planos de evacuação, organização da resposta a incêndios, primeiros socorros, controlo de acessos e gestão de multidões, incluindo no âmbito da realização de eventos municipais;

5 – Promover ações de formação, sensibilização e realização de simulacros, dirigidas a Trabalhadores, utilizadores e entidades envolvidas, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

6 – Assegurar o controlo, cadastro e acompanhamento dos sistemas e equipamentos de combate a incêndio, incluindo sistemas de deteção automática de incêndios, hidrantes da rede pública e registos de segurança dos edifícios municipais;

7 – Emitir pareceres técnicos, relatórios e informações de gestão relativos ao estado de conformidade das condições de segurança contra incêndio em edifícios, recintos e eventos, bem como acompanhar a evolução legislativa e normativa nesta matéria;

8 – Exercer as competências com os poderes e prerrogativas legalmente previstos, designadamente no acesso, inspeção, solicitação de documentação e exibição de cartão de identificação profissional e de livre trânsito, nos termos da legislação aplicável;

9 – Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

Gabinete Médico Veterinário Municipal (GMVM)

Missão – O Gabinete Médico Veterinário Municipal tem como missão assegurar a saúde pública e o bem-estar dos animais sob competência municipal, garantindo o seu bem-estar, saúde e salubridade, bem como a dos produtos e subprodutos de origem animal, em cumprimento da legislação aplicável, através da implementação de ações de prevenção, fiscalização, controlo sanitário e sensibilização.

Competências/Áreas de Atividade:

1 – Exercer as competências que lhe venham a ser legal ou regulamentarmente atribuídas na sua área;

2 – Recolha e acolhimento de animais errantes ou abandonados;

- 3 – Gestão do Centro de Recolha Oficial (CRO);
- 4 – Fiscalização de maus-tratos e aplicação das normas legais;
- 5 – Realização de campanhas de vacinação e desparasitação;
- 6 – Implementação de programas de esterilização e controlo populacional;
- 7 – Monitorização de zoonoses e apoio à saúde pública;
- 8 – Desenvolvimento de ações educativas em escolas e comunidades;
- 9 – Campanhas de promoção da adoção responsável e cuidados básicos;
- 10 – Gestão de processos de registo e licenciamento de animais;
- 11 – Organização de relatórios e acompanhamento de programas;
- 12 – Garantir o cumprimento das competências municipais nas matérias de proteção animal e bem-estar animal;
- 13 – Divulgar, de forma adequada e regular, os animais disponíveis para adoção;
- 14 – Promover ações de sensibilização e bem-estar animal;
- 15 – Definir e colaborar na formação nas suas áreas de competências;
- 16 – Implementação de projetos de índole social;
- 17 – Atendimento ao público e articulação com outras entidades.

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

Missão – Implementar medidas e ações de defesa da floresta e garantir a proteção e preservação dos espaços florestais e rurais do Município.

Competências/Áreas de Atividade:

- 1 – Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 82/2021 de 13 de outubro, na sua atual redação que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis;
- 2 – Coordenar as equipas de sapadores florestais em trabalhos de silvicultura e vigilância bem como planear, acompanhar e avaliar as intervenções das equipas empenhadas no terreno em ações de sensibilização, vigilância e socorro da responsabilidade da autarquia, as atividades das Equipas de Intervenção Permanente, com o objetivo de fazer cumprir o estabelecido em protocolo e supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito DFCl;
- 3 – Colaborar e atualizar PMDFCl e POM, bem como avaliar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes e propor à CMGIFR a sua aprovação;
- 4 – Compilar as ações realizadas em matéria de DFCl e elaborar cadastro e base de dados;
- 5 – Elaborar pareceres no âmbito da DFCl e de ações de arborização/rearborização;
- 6 – Gerir todo o património arbóreo municipal e as manchas de vegetação espontânea, sob responsabilidade municipal;
- 7 – Apoiar candidaturas a fundos para projetos florestais;
- 8 – Desenvolver programas educativos em escolas e comunidades;
- 9 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

319998179