

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE**Despacho n.º 483/2025**

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 a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 16 de dezembro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal de 10 de dezembro, de acordo com o artigo 6.º do já referido diploma, aprovou a proposta de reorganização dos serviços municipais do Município de Esposende, aprovando o modelo de organização interna, a estrutura nuclear, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a manutenção do 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.

Mais se torna público que a Câmara Municipal, condicionada àquela aprovação por parte da Assembleia Municipal, aprovou em 10 de dezembro, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 04 de dezembro, 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.

23 de dezembro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Guilherme Emílio, eng.º

Reorganização dos Serviços Municipais do Município de Esposende**Proposta**

Considerando que:

1 — A atual estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Esposende foi aprovada em sessão da Assembleia Municipal de Esposende de 25 de fevereiro de 2022 sob proposta da Câmara Municipal de 17 de fevereiro de 2022, publicada por Despacho n.º 4201/2022, na parte H da 2.ª série do *Diário da República* n.º 71, de 11 de abril de 2022;

2 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, o processo de reestruturação de serviços decorre, nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25/10, quando se proceda à reorganização de serviços, e compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respetivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna;

3 — Verifica-se a necessidade de proceder a alguns ajustes na Estrutura e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende em vigor, designadamente por força das novas dinâmicas que é necessário imprimir nas unidades orgânicas;

4 — Compete à Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, sob proposta da Câmara Municipal:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica;
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- d) Definir o número máximo de equipas de projeto.

5 — A estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, cabendo à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, 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 entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior;

6 – Compete à Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;
- b) Criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;
- c) Criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

7 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10:

- a) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas;
- b) Neste sentido, foram efetuados ajustes na estrutura das unidades orgânicas, designadamente através da criação de serviços de apoio administrativo em algumas divisões e afetação de outros serviços a unidades orgânicas distintas.

Face ao exposto, PROPONHO que Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do regime jurídico das autarquias locais, aprovado no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, e ainda dos artigos 6.º a 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, delibere:

1 – Propor à Assembleia Municipal de Esposende aprovar o seguinte:

1.1 – 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:

1.1.1 – Manter o Modelo de Organização Interna – Estrutura Hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis;

1.1.2 – Manter a Estrutura Nuclear com 2 (dois) departamentos Municipais:

1.1.2.1 – Departamento de Gestão e Desenvolvimento Local

1.1.2.2 – Departamento Técnico Operacional.

1.1.3 – Manter o número de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau em 14 (catorze) e aumentar para 13 (treze) as unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

1.1.4 – 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.

2 – Aprovar, condicionado à aprovação por parte da Assembleia Municipal da proposta de reorganização dos serviços municipais do Município de Esposende prevista no ponto 1 anterior, o seguinte:

2.1 – A extinção da Unidade de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento, enquanto unidade orgânica flexível de 3.º grau, sendo incluída como serviço na Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo, com as atribuições e competências já definidas.

2.2 – A criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau:

- 1) Unidade de Recursos Humanos, na Divisão de Administração Geral;
- 2) Unidade de Apoio Jurídico, na Divisão de Assuntos Jurídicos;

- 3) Unidade de Gestão Financeira, na Divisão de Gestão Financeira;
- 4) Unidade de Ação Socioeducativa, na Divisão de Educação;
- 5) Unidade de Atividades Económicas, na Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;
- 6) Unidade de Coesão e Desenvolvimento Social, na Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social;
- 7) Unidade de Cultura, na Divisão de Cultura;
- 8) Unidade de Desporto, na Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres;
- 9) Unidade de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, na Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria;
- 10) Unidade de Gestão Urbanística, na Divisão de Gestão Urbanística;
- 11) Unidade de Fiscalização de Empreitadas, na Divisão de Obras Municipais;
- 12) Unidade de Projeto, na Divisão de Planeamento e Projeto;
- 13) Unidade de Segurança da Informação, na Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação.

2.3 — Definir as respetivas atribuições e competências, conforme proposta de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende constante do Anexo I à presente proposta e que dela faz parte integrante.

ANEXO I

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 23/10, pelos seguintes princípios:

- 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 pelo 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 regime jurídico das autarquias locais, aprovado no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09.

SECÇÃO II**Organização Interna e Estrutura dos Serviços****Artigo 3.º****Modelo**

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por duas Unidades Nucleares, sob a forma de departamentos municipais, chefiadas por diretores de departamento, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente documento;

2 — Uma estrutura flexível constituída por divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau e unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, as quais constituem unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município;

3 — A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 4.º**Enquadramento de estruturas informais**

1 — Sem prejuízo do disposto 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) Outras estruturas informais.

2 — O responsável por cada estrutura informal deverá ser nomeado por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

3 — Ao responsável referido no ponto anterior não é atribuída qualquer remuneração adicional, não sendo considerado “Dirigente Intermédio” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do

artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, sem prejuízo da eventual colaboração com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 5.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 – Os serviços municipais enquadrados por legislação específica são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência
- b) Gabinete de Apoio à Vereação
- c) Gabinete Técnico Florestal
- d) Gabinete Municipal de Proteção Civil
- e) Gabinete de Proteção Animal e Veterinária

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 Nucleares

Artigo 6.º

Competências gerais

1 – Superintender, gerir e coordenar as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;

2 – Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebe ou presta apoio;

3 – Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

4 – Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

5 – Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

6 – Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

7 – Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

8 – Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

9 – Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento;

10 – Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;

11 – Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

12 – Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

13 – Manter as unidades de atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços a utentes;

14 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações de utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

15 – Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

Artigo 7.º

Competências específicas

1 – Ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento Local compete planejar, projetar, dirigir, supervisionar e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, no que respeita ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação profissional;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a decisão dos órgãos competentes;

c) Estudar e propor as formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade;

d) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;

e) Propor e colaborar de forma ativa na criação, implementação e execução de medidas de organização, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais;

f) Cobrar receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos;

g) Emitir certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais cuja cobrança lhe cabe;

h) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da Câmara Municipal, em cumprimento das disposições legais, depois de catalogados os documentos, livros e processos administrativos remetidos pelos serviços municipais;

i) Propor, nos termos da lei, a eliminação de documentos;

j) Organizar e garantir o acesso, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, aos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei;

k) Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do Município de acordo com normas contabilísticas aplicáveis, apoiando o Executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município, estudando e propondo em colaboração com os restantes serviços municipais formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;

l) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano, suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às receitas e despesas;

m) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e elaboração do relatório de gestão;

- n) Assegurar o processamento de despesas no rigoroso cumprimento da norma de controlo interno aprovada;
- o) Gerir a tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- p) Efetuar estudos sobre a situação económica e financeira do Município, bem como sobre a evolução da estrutura de custos de cada serviço;
- q) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- r) Colaborar no controlo da elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;
- s) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura;
- t) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- u) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- v) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões orçamentais, bem como verificar as condições para a realização de despesas, de acordo com as normas legais em vigor;
- w) Coordenar e controlar toda a atividade financeira;
- x) Promover e zelar pela arrecadação das receitas no integral cumprimento da norma de controlo interno;
- y) Efetuar todas as operações determinadas por lei que envolvam entradas e saídas de fundos, registando-as nos respetivos suportes;
- z) Efetuar o levantamento do património móvel municipal, administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis, garantir a sua salvaguarda e segurança, bem como executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição daqueles bens, elaborando o seu plano anual, bem como a promoção dos processos administrativos inerentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- aa) Assegurar a boa gestão de stocks dos diversos armazéns municipais e a sua inventariação periódica;
- bb) Coordenar o processo de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis;
- cc) Assegurar os processos de contratação de bens e serviços em execução do plano anual de atividades, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
- dd) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos;
- ee) Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;
- ff) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da autarquia;
- gg) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade e realizar o plano estratégico para as áreas de ação social, habitação social, ação cultural, juventude, desporto e educação, em articulação com as respetivas associações;

hh) Gerir as atribuições e competências na área da educação, promover e dinamizar programas e projetos culturais que contribuam para o desenvolvimento social integrado e levar a cabo a política municipal definida para as áreas da juventude, da terceira idade e do desporto, trabalhando de forma articulada e interativa com os diferentes agentes da comunidade;

ii) Elaborar e gerir a Carta Educativa;

jj) Coordenar as ações desenvolvidas no âmbito da ação social e habitacional, cooperando com os diferentes organismos públicos e privados tendo em vista uma melhor intervenção em ações no âmbito da habitação social para a melhoria da qualidade de vida em geral;

kk) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, valorizando as potencialidades locais;

ll) Gerir e planear a ação da Biblioteca Municipal, polos de leitura e arquivo histórico;

mm) Coordenar as atividades dos museus na sua estrutura polinuclear, gerir e conservar os seus acervos e promover a sua fruição;

nn) Gerir programas de apoio ao associativismo juvenil, criando e gerindo espaços e serviços destinados à juventude e promovendo atividades ligadas à ocupação de tempos livres;

oo) Promover e incentivar práticas desportivas, estimulando o associativismo desportivo do Município;

pp) Organizar os mercados e feiras, colaborando na sua estruturação, nomeadamente a gestão dos espaços;

qq) Proceder às diligências necessárias com vista à ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais, procedendo à liquidação e cobrança das receitas municipais de acordo com os regulamentos em vigor;

rr) Efetuar o controlo metrológico de acordo com a lei;

ss) Assegurar a informação e a promoção turística do Município, bem como colaborar com outras entidades, para promoção dos recursos patrimoniais para fins turísticos;

tt) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, através de ações de animação e promoção turística;

uu) Gerir, apoiar e coordenar os diversos eventos fazendo a sua divulgação junto dos agentes económicos, turísticos e em certames específicos;

vv) Acompanhar e apoiar as ações das Associações;

ww) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços, zelando pela legalidade da atividade municipal e proporcionando os necessários pareceres;

xx) Exercer o patrocínio judiciário e acompanhamento em todos os processos em contencioso, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;

yy) Emitir pareceres e proceder ao acompanhamento de reclamações gratuitas, petições, exposições, recursos hierárquicos, recursos contenciosos e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;

zz) Instruir os processos previstos no Estatuto Disciplinar, tais como de mera averiguação, inquéritos disciplinares e de sindicância, a que houver lugar por determinação superior;

aaa) Instaurar, tramitar e gerir os processos de execução fiscal em conformidade com a lei, analisando e remetendo as oposições à execução fiscal para Tribunal;

bbb) Assegurar a observação da legalidade e coordenar a elaboração de regulamentos;

ccc) Elaborar, por determinação superior, as respostas ou pronúncia do Município relativamente a entidades externas públicas inspetivas ou de tutela, garantindo o contraditório e o cumprimento dos prazos legais;

ddd) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste ou de outro membro do executivo camarário;

eee) Desencadear, após adjudicação e, nos casos em que o Código dos Contratos Públicos exige a redução do contrato a escrito, todos os procedimentos necessários à outorga do contrato;

fff) Organizar e enviar os processos para fiscalização pelo Tribunal de Contas, nos termos legais;

ggg) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais é legalmente exigida a forma de documento autêntico, promovendo a realização dos respetivos registos perante as entidades competentes;

hhh) Zelar pela manutenção organizada dos arquivos dos atos mencionados nas alíneas anteriores;

iii) Elaborar e monitorizar o plano de gestão de riscos de corrupção;

jjj) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;

kkk) Apoiar e colaborar na implementação do Sistema de Gestão (Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho e Responsabilidade Social).

2 – Compete ainda ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento Local praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 – Ao Departamento Técnico Operacional compete planejar, 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 seguintes áreas:

a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal e de outros planos de natureza estratégica;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;

d) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;

e) Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;

f) Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;

g) Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;

h) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

i) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;

j) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;

- k) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
- l) Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- m) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas, coordenando e dinamizando programas e projetos de conceção urbanística;
- n) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;
- o) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;
- p) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;
- q) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;
- r) Coordenar e conduzir os procedimentos relativos à conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas pelo Município, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- s) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas;
- t) Elaborar projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil, eletrotecnia e colaborar neste âmbito na realização de estudos urbanísticos municipais;
- u) Garantir os trabalhos de topografia necessários;
- v) Executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes, supervisionando a conservação de parques, jardins e monumentos municipais;
- w) Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;
- x) Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;
- y) Inspeccionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;
- z) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;
- aa) Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;
- bb) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis, bem como efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção de medidas adequadas a cada máquina e viatura;
- cc) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- dd) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;
- ee) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;

ff) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, bem como a construção e conservação de arruamentos e redes de drenagem de águas pluviais;

gg) Promover a Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais, bem como a prossecução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;

hh) Coordenar as ações nas áreas da Medicina no Trabalho, promovendo ações de sensibilização das mesmas junto dos trabalhadores da Autarquia;

ii) Gerir ações e equipamentos de apoio à vida dos animais de companhia;

jj) Manter, conservar e reabilitar por administração direta de infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;

kk) Apoiar logisticamente as atividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;

ll) Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;

mm) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;

nn) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;

oo) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;

pp) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas dos processos sob gestão do departamento;

qq) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;

rr) Apoiar e colaborar na implementação do Sistema de Gestão (Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho e Responsabilidade Social).

4 – Compete ainda ao Departamento Técnico Operacional praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

SECÇÃO IV

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 8.º

Objetivos Gerais

No desempenho das atribuições municipais e da competência da Câmara Municipal definida na lei, tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Esposende, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes das Opções e do Plano;

b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;

- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores afetos aos serviços municipais.

Artigo 9.º

Atribuições e Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

1 – A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 – Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

3 – Entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- a) O Plano Diretor Municipal;
- b) Os Planos Plurianuais de Investimento e Programas Anuais de Atividades;
- c) O Orçamento.

4 – Os serviços municipais estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da legalidade, da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- a) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- b) A qualidade, inovação e a procura da melhoria contínua dos serviços prestados;
- c) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, eficientes e racionais;
- d) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- e) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- f) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- g) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- h) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- i) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades;
- j) Agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e legítimos interesses dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar;
- k) Agir com cortesia no seu relacionamento com os cidadãos.

5 – Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios éticos da Administração Pública.

Artigo 10.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 encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete também 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.

3 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção de 3.º grau:

a) Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o Presidente da Câmara, ou os Vereadores dos Pelouros ou os dirigentes de grau superior de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção;

b) Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

Artigo 11.º

Composição da Estrutura Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais

1 – Departamento de Gestão e Desenvolvimento Local

1.1 – Divisão de Administração Geral

1.1.1 – Unidade de Recursos Humanos

1.1.2 – Serviços que integram a Divisão

1.1.2.1 – Serviço de Expediente

1.1.2.2 – Serviço de Atendimento Personalizado

1.1.2.3 – Serviço de Gestão de Recursos Humanos

1.1.2.4 – Serviço de Gestão de Capital Intelectual

1.1.2.5 – Serviço de Notariado

1.1.2.6 – Serviço de Património

1.2 – Divisão de Assuntos Jurídicos

1.2.1 – Unidade de Apoio Jurídico

1.2.2 – Serviços que integram a Divisão

1.2.2.1 – Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1.2.2.2 – Serviço de Apoio Jurídico

1.2.2.3 – Serviço de Contraordenações

1.2.2.4 – Serviço de Execuções Fiscais

1.3 – Divisão de Gestão Financeira

1.3.1 – Unidade de Gestão Financeira

1.3.2 – Serviços que integram a Divisão

1.3.2.1 – Serviço de Contabilidade

1.3.2.2 – Serviço de Controlo Orçamental

1.3.2.3 – Serviço de Aprovisionamento

1.3.2.4 – Serviço de Tesouraria

1.3.2.5 – Serviço de Taxas e Licenças

1.4 – Divisão de Educação

1.4.1 – Unidade de Ação Socioeducativa

1.4.2 – Serviços que integram a Divisão

1.4.2.1 – Serviço de Planeamento e Estratégia Educativa

1.4.2.2 – Serviço de Recursos e Ação Socioeducativa

1.4.2.3 – Serviço de Gestão Administrativa e da Rede Educativa

1.5 – Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

1.5.1 – Unidade de Atividades Económicas

1.5.2 – Serviços que integram a Divisão

1.5.2.1 – Serviço de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo

1.5.2.2 – Serviço de Turismo

1.5.2.3 – Serviço de Agricultura e Pescas

1.5.2.4 – Serviço de Atividades Comerciais e Industriais

1.5.2.5 – Serviço de Mercados, Feiras e Venda Ambulante

1.5.2.6 – Serviço de Metrologia

1.5.2.7 – Serviço de Gestão da START Esposende

1.5.2.8 – Serviço de Gestão do Espaço Empresa

1.6 – Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social

1.6.1 – Unidade de Coesão e Desenvolvimento Social

1.6.2 – Serviços que integram a Divisão

1.6.2.1 – Serviço de Apoio Administrativo

1.6.2.2 – Serviço de Ação Social

1.6.2.3 – Serviço de Desenvolvimento Social

1.6.2.4 – Serviço de Intervenção Social Gerontológica

1.6.2.5 – Serviço de Habitação e Intervenção Social

1.6.2.6 – Serviço de Cidadania e Igualdade

1.6.2.7 – Serviço de Intervenção Psicológica

1.6.2.8 – Serviço de Gestão da Loja Social

1.6.2.9 – Serviço de Gestão do Banco Local de Voluntariado

1.7 – Divisão de Cultura

1.7.1 – Unidade de Cultura

1.7.2 – Serviços que integram a Divisão

1.7.2.1 – Serviço de Ação Cultural

1.7.2.2 – Serviço de Património Cultural

- 1.7.2.3 – Serviço de Museu e Núcleos Museológicos
- 1.7.2.4 – Serviço de Arquivo
- 1.7.2.5 – Serviço de Biblioteca
- 1.8 – Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres
 - 1.8.1 – Unidade de Desporto
 - 1.8.2 – Serviços que integram a Divisão
 - 1.8.2.1 – Serviço de Desporto
 - 1.8.2.2 – Serviço de Juventude
 - 1.8.2.3 – Serviço de Gestão da Casa da Juventude
 - 1.8.2.4 – Serviço de Ocupação Tempos Livres
 - 1.8.2.5 – Serviço de Gestão de Eventos
 - 1.8.2.6 – Serviço de Gestão de Transportes
- 1.9 – Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria
 - 1.9.1 – Unidade de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria
 - 1.9.2 – Serviços que integram a Divisão
 - 1.9.2.1 – Serviço de Saúde Pública
 - 1.9.2.2 – Serviço de Qualidade
 - 1.9.2.3 – Serviço de Sustentabilidade Ambiental
 - 1.9.2.4 – Serviço de Saúde Ocupacional
 - 1.9.2.5 – Serviço de Segurança no Trabalho
- 2 – Departamento Técnico Operacional
 - 2.1 – Divisão de Gestão Urbanística
 - 2.1.1 – Unidade de Gestão Urbanística
 - 2.1.2 – Serviços que integram a Divisão
 - 2.1.2.1 – Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.1.2.2 – Serviço de Análise Técnica
 - 2.1.2.3 – Serviço de Fiscalização
 - 2.1.2.4 – Serviço de Gestão do Espaço Público
 - 2.1.2.5 – Serviço de Toponímia
 - 2.1.2.6 – Serviço de Reabilitação Urbana
 - 2.1.2.7 – Serviço de Medição
 - 2.2 – Divisão de Planeamento e Projeto
 - 2.2.1 – Unidade de Projeto

- 2.2.2 – Serviços que integram a Divisão
 - 2.2.2.1 – Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.2.2.2 – Serviço de Estudos Urbanísticos
 - 2.2.2.3 – Serviço de Topografia
 - 2.2.2.4 – Serviço de Projeto
 - 2.2.2.5 – Serviço de Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial
 - 2.2.2.6 – Serviço de Trânsito e Mobilidade
- 2.3 – Divisão de Obras Municipais
 - 2.3.1 – Unidade de Fiscalização de Empreitadas
 - 2.3.2 – Serviços que integram a Divisão
 - 2.3.2.1 – Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.3.2.2 – Serviço de Contratação Pública de Empreitadas
 - 2.3.2.3 – Serviço de Gestão e Fiscalização de Empreitadas
 - 2.3.2.4 – Serviço de Fiscalização de Entidades Externas
- 2.4 – Divisão de Conservação e Manutenção
 - 2.4.1 – Serviços que integram a Divisão
 - 2.4.1.1 – Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.4.1.2 – Serviço de Gestão de Armazém
 - 2.4.1.3 – Serviço de Gestão de Máquinas e Equipamentos
 - 2.4.1.4 – Serviço de Manutenção de Vias
 - 2.4.1.5 – Serviço de Manutenção do Património Edificado
 - 2.4.1.6 – Serviço de Logística de Eventos
 - 2.4.1.7 – Serviço de Oficinas
- 2.5 – Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação
 - 2.5.1 – Unidade de Segurança da Informação
 - 2.5.2 – Serviços que integram a Divisão
 - 2.5.2.1 – Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.5.2.2 – Serviço de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas
 - 2.5.2.3 – Serviço de Sistemas de Informação Geográfica
 - 2.5.2.4 – Serviço de Segurança de Informação
 - 2.5.2.5 – Serviço de Gestão Inteligente da Informação
 - 2.5.2.6 – Serviço de Modernização Administrativa
 - 2.5.2.7 – Serviço de Gestão Energética e Iluminação Pública

CAPÍTULO II**Descrição das Competências Funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis****Artigo 12.º****Divisão de Administração Geral**

1 — À Divisão de Administração Geral, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

- a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;
- b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da câmara, assegurando o cumprimento e divulgação de todas as normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- c) Propor critérios de seleção e recrutamento dos trabalhadores e de contratação de pessoal;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- d) Processar todos os vencimentos e abonos complementares;
- e) Manter atualizados os processos e cadastros de pessoal.

1.1 — À Unidade de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar a gestão das carreiras dos trabalhadores; assegurar, com as unidades orgânicas respetivas, os procedimentos administrativos que permitam proceder à capacitação intelectual dos recursos humanos da autarquia; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

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;

7) Assegurar o serviço de telefone.

b) Serviço de Atendimento Personalizado, ao qual compete:

1) Atender o público, receber as suas petições, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes para a normal prossecução dos mesmos.

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

c) Serviço de Gestão de Recursos Humanos, ao qual compete:

1) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da CME 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 concursais;

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

9) Organizar os processos de mobilidade;

10) Instruir os processos de aposentação;

11) Em colaboração com o Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho, organizar os processos de acidente em serviço;

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

13) Proceder ao registo do cadastro de todos os trabalhadores da CME;

14) Fornecer elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal;

15) Promover o processamento mensal de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

16) Organizar os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador-estudante, subsídios e abonos complementares e ADSE;

17) Tratar e controlar os processos relativos a trabalho extraordinário;

18) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;

19) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;

20) Proceder à inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;

21) Elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades;

22) Gerir o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanhar a sua execução.

d) Serviço de Gestão de Capital Intelectual, 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) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório;
 - 4) Efetuar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
 - 5) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação.
- e) Serviço de Notariado, ao qual compete:
- 1) Prestar o apoio técnico e administrativo ao exercício das funções do oficial público;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou a fotocópias exigidos por lei;
 - 5) 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;
 - 6) Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;
 - 7) 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;
 - 8) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos atos notariais;
 - 9) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.
- f) 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) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- 10) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- 11) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- 12) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- 13) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 13.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

1 – À Divisão de Assuntos Jurídicos, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente, assegurar o exercício das competências municipais em matéria de direito.

1.1 – À Unidade de Apoio Jurídico, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o apoio jurídico solicitado pelas diversas unidades orgânicas; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todas as ações judiciais em curso.

1.2 – Serviços que integram a Divisão:

a) 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 (Assembleia Municipal, Assembleia de Freguesia e Juntas de Freguesia), proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais;

7) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos autárquicos referidos no ponto anterior.

b) Serviço de Apoio Jurídico, 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) Sempre que deles tenha prévio conhecimento, alertar o presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos;

3) Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contraordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara, procedendo à respetiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

4) Promover, dentro dos trâmites legais, a cobrança coerciva de todas as dívidas dos clientes dos órgãos e serviços municipais atinentes a taxas, tarifas e preços, garantindo, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais;

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

6) 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, sobre qualquer dúvida ou questão suscitada na esfera das competências e atribuições municipais, excluindo-se os casos em que, dada a solução legal decorrer diretamente da lei ou da sua fácil interpretação, competirá às demais divisões municipais a respetiva formulação;

7) Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou despacho competente, sobre dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos diversos departamentos ou divisões municipais;

8) Dar parecer e sugerir alterações ou correções, se for caso disso, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais elaborados por quaisquer serviços municipais, e bem assim, se solicitado, colaborar na sua feitura;

9) Transmitir aos diferentes serviços municipais as alterações legislativas que tenham reflexo na sua atividade;

10) Apoiar e colaborar na elaboração de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente no que respeita à elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, avaliação de candidaturas e propostas, contratos respetivos, e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;

11) Gerir o suporte informático e técnico de legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais e revistas, numa perspetiva de constante atualização;

12) 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;

13) Instruir processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto a regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;

14) Exercer o patrocínio jurídico, propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção e prossecução dos interesses do Município;

15) Assumir a defesa da Câmara Municipal, ou de qualquer um dos seus membros em qualquer ação judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;

16) Apoiar o Serviço de Património na elaboração e acompanhamento de todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos assumindo, sempre que um litígio judicial venha a ocorrer como consequência da expropriação, o processo respetivo;

17) 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, as quais deverão merecer prioritária e rápida colaboração de qualquer departamento, divisão ou serviço municipal, incluindo do executivo camarário, sempre que possuam conhecimentos indispensáveis e pertinentes para a cabal satisfação das supra citadas entidades.

c) Serviço de Contraordenações, ao qual compete:

- 1) Organizar e instruir os processos de contraordenação;
- 2) Promover todas as citações e demais notificações necessárias à tramitação dos processos de contraordenação;
- 3) Assegurar as ligações funcionais com os diversos serviços responsáveis pelo levantamento dos autos/participações contraordenacionais;
- 4) Promover a audição das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos nos processos de contraordenação, bem como as demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;
- 5) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente autarquias locais, em processos de contraordenação;
- 6) Elaborar as propostas de relatórios-finais de decisão dos processos de contraordenação;
- 7) Promover a remessa a tribunal, para execução, dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidada no prazo devido;
- 8) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;
- 9) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contraordenação pendentes e findos, e prestar informação superior sobre a matéria;
- 10) Elaborar mapas mensais sobre o número de processos existentes, fase em que se encontram e diligências a efetuar;
- 11) Apresentar relatórios trimestrais dos processos tramitados e findos, dos processos pendentes e fase em que se encontram, tipo de sanções aplicadas e notificadas e, quando coimas, montantes pagos e por liquidar.

d) Serviço de Execuções Fiscais, ao qual compete:

- 1) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
- 2) 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;
- 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 mandados de penhora;
- 5) Proceder à penhora 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) Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;
- 10) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- 11) Elaborar trimestralmente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- 12) Promover a emissão e registo das guias de receita;

- 13) Analisar as oposições e reclamações recebidas, e promover a sua resolução nos termos legais;
- 14) Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;
- 15) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, e efetuar o seu acompanhamento;
- 16) Assegurar o bom funcionamento do sector, no rigoroso cumprimento do estabelecido na lei geral tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 14.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em termos gerais:

a) O planeamento, a coordenação e a execução das políticas financeiras em relação à globalidade da Câmara Municipal de Esposende e o assegurar de um conjunto de funções que se destinam a permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do património, a apreciação e o julgamento das contas anuais, permitindo a avaliação do desempenho económico da gestão e o acompanhamento da execução orçamental;

b) Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de atividades municipais.

1.1 — À Unidade de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar a gestão da receita e da despesa de acordo com os princípios contabilísticos em vigor; obter das diversas unidades orgânicas informação verdadeira e apropriada à correta gestão dos instrumentos de gestão financeira; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) 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 Recursos Humanos;

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.

b) 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.

c) 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) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

8) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

9) 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;

10) 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;

11) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

12) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

13) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

14) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;

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) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

17) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;

18) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

19) 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;

20) 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;

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

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

23) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

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) Movimentar e registar os movimentos de responsabilidades em circulação.

e) 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 a Gestão Urbanística, remetendo aos respetivos serviços de fiscalização a 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.

Artigo 15.º

Divisão de Educação

1 – À Divisão de Educação, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade das unidades e serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Colaborar com a comunidade educativa municipal (Direções de Escolas, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais, Saúde, entre outros) em projetos e iniciativas que potenciem o processo educativo e a função social da Escola;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

1.1 — À Unidade de Ação Socioeducativa, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o apoio administrativo relacionado com os diversos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, diligenciar pela manutenção do parque escolar; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os projetos em curso na sua área de atuação.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Planeamento e Estratégia Educativa, que detém as seguintes atribuições:

- 1) Conceber e gerir os instrumentos da política municipal de intervenção educativa;
- 2) Implementar e monitorizar o Plano de Estratégico Educativo Municipal;
- 3) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa;
- 4) Implementar e monitorizar Projetos de Promoção do Sucesso Escolar;
- 5) Garantir o funcionamento e dinamização do Conselho Municipal de Educação;
- 6) Promover o Município de Esposende enquanto Município Educador;
- 7) Garantir o funcionamento e dinamização do Portal Educativo;
- 8) Promover, coordenar, monitorizar e/ou apoiar programas e projetos educativos que potenciem diversos contextos e modalidades de educação, numa ótica de aprendizagem ao longo da vida;
- 9) Promover eventos educativos.

b) Serviço de Recursos e Ação Socioeducativa, que detém as seguintes atribuições:

- 1) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios no âmbito das diferentes modalidades de Ação Social Escolar;
- 2) Organizar e gerir o processo de atribuição de Bolsas de Estudo para alunos do Ensino Superior;
- 3) Organizar e gerir o processo de Transportes Escolares, assegurando, designadamente, a elaboração do Plano de Transporte Escolar;
- 4) Promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente as Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar, a Componente de Apoio à Família no 1.º CEB e as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB;
- 5) Garantir a gestão dos refeitórios escolares e gerir o processo de fornecimento de refeições, leite e fruta escolar, assegurando, articuladamente com o Serviço de Saúde Pública da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, as necessárias condições de higiene e segurança alimentar, respeitando as orientações relativas aos princípios dietéticos de qualidade e variedade.

c) Serviço de Gestão Administrativa e da Rede Educativa, que detém as seguintes atribuições:

- 1) Planear e gerir os processos de apetrechamento e manutenção do parque escolar;
- 2) Garantir a gestão de consumíveis do parque escolar;
- 3) Efetuar o acompanhamento de processos relativos à avaliação das condições de segurança e saúde pública dos equipamentos educativos;
- 4) Garantir o apoio administrativo às escolas;

- 5) Planear e definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente;
- 6) Gerir o pessoal não docente em funções nas escolas do concelho, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- 7) Garantir formação específica e/ou ações de formação contínua para o pessoal não docente em funções nas escolas do concelho.

Artigo 16.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

1 — À Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, concretizando-se nas competências dos serviços que a integram e que abaixo se indicam.

1.1 — À Unidade de Atividades Económicas, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar a gestão do serviço de mercados, feiras e venda ambulante e do serviço de gestão de fundos e instrumentos de financiamento; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os processos em curso no âmbito da respetiva área de atuação.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo, ao qual compete:

- 1) Gerir as zonas industriais sob gestão do município;
- 2) Acompanhar os diversos planos estratégicos de ação;
- 3) 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;
- 4) Estudar, propor e desenvolver as ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, as potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meios de financiamento, públicos ou privados;
- 5) Acompanhar a implementação do Regulamento de Concessão de Incentivos ao Investimento e respetivos contratos de investimento;
- 6) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
- 7) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- 8) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades e com o restante tecido empresarial;
- 9) Encaminhar os empresários para outras entidades competentes e prestação de informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento agrícola, industrial e comercial;
- 10) Apoiar na criação/constituição de empresas;
- 11) Apoiar nos processos de certificação de empresas;
- 12) Esclarecer sobre as áreas de higiene de segurança no trabalho e responsabilidade social;
- 13) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- 14) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;

15) Realizar roteiro empresarial com visitas presenciais às empresas instaladas no concelho e auscultação de necessidades e intenções.

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, comerciais e industriais 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 Serviço 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) Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade;

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.

c) Serviço de Agricultura e Pescas, ao qual compete:

1) Estabelecer e agilizar as relações entre o Município e os diversos agentes com relevância no sector;

2) Propor e implementar medidas de apoio às atividades económicas ligadas ao Mar;

3) Propor e implementar medidas de dinamização do setor agrícola;

4) Promover projetos de valorização da atividade agrícola.

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

1) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;

2) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;

3) Assegurar a arrecadação das receitas relativas à atividade retalhista;

4) Elaborar e propor regulamentos de atividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras e venda ambulante;

5) Assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nessa matéria;

6) Apreciar, emitir parecer e licenciar os pedidos de realização de leilões;

7) Apreciar, informar e propor decisões relacionadas com o comércio a retalho não sedentário;

8) Elaborar e propor regulamentos relacionados com a atividade de comércio a retalho não sedentário e horários de funcionamento.

e) Serviço de Atividades Comerciais e Industriais, ao qual compete:

- 1) Apoiar a instrução de pedidos de licenciamento de atividades comerciais e industriais;
- 2) Elaborar e propor regulamentos relacionados com a atividade comercial e industrial, nomeadamente em matérias de ruído e horários de funcionamento;
- 3) Propor ações de promoção e dinamização económica, nomeadamente, do comércio local;
- 4) Avaliar a envolvente empresarial como forma de acompanhamento dos setores do comércio e da indústria;
- 5) Assegurar a participação e representação em parcerias de promoção externa e interna do concelho, nomeadamente nas áreas comercial e industrial;
- 6) Realizar sessões informativas dirigidas a empresários dos setores do comércio e indústria;
- 7) Informar sobre as ferramentas de incentivo existentes para apoio às atividades comercial e industrial;
- 8) Acompanhar ações de captação de investimento;
- 9) Criação de ferramentas de apoio, acompanhamento e monitorização das etapas de investimento;
- 10) Acompanhamento de proximidade dos processos de licenciamento das atividades comercial e industrial;
- 11) Acompanhamento e apoio de iniciativas de exportação das atividades industriais;
- 12) Estimular a cooperação empresarial visando redes de empresas, a fim de promover a sua competitividade, inovação e desenvolvimento sustentável e fomentando de projetos empresariais conjuntos;
- 13) Elaborar e implementar programas nas Áreas de Regeneração Urbana no que à Promoção do Comércio Tradicional e à Gestão e Animação da Áreas Urbanas diz respeito.

f) Serviço de Metrologia, ao qual compete:

Genericamente, proceder ao controlo metrológico de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório e se encontrem autorizados por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade, e em especial:

- 1) Proceder a todo o controlo metrológico nos termos da legislação em vigor;
- 2) Arrecadar as receitas provenientes do serviço de metrologia e fazer a sua entrega na Tesouraria Municipal no último dia útil do mês a que respeita;
- 3) Cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.

g) Serviço de Gestão da START Esposende, ao qual compete:

- 1) Reunir com os empreendedores que aspirem a desenvolver uma ideia de negócio no concelho e apoiar na sua implementação;
- 2) 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;
- 3) Apoiar na captação de talento para o tecido empresarial, instalado e a instalar, via Bolsa de Emprego;
- 4) Alimentar e promover a montra dos negócios existentes no concelho;
- 5) Apoiar no processo de internacionalização e assistência na formulação de estratégias de abordagem a mercados internacionais via Rede de Parceiros especializados;

- 6) Cedência de espaços para trabalho, reuniões e eventos empresariais;
 - 7) Analisar candidaturas para incubação, em conjunto com júri nomeado;
 - 8) Prestar o serviço de incubação, gestão dos respetivos contratos e elaboração dos relatórios de acompanhamento;
 - 9) Cumprir do disposto no Despacho Normativo aplicado à certificação via StartUP Visa;
 - 10) Promover a transferência de conhecimento através da intermediação com entidade da ID&T e de parcerias com instituições de investigação e ensino superior;
 - 11) Divulgar, de forma direcionada, personalizada e setorial, informação sobre as ferramentas de incentivo existentes para apoio às atividades e os mecanismos de financiamento, legislação e outros apoios;
 - 12) Acompanhar e disseminar informação estatística sobre a atividade económica do concelho;
 - 13) Desenhar e implementar ações de promoção do Empreendedorismo;
 - 14) Dinamizar eventos de acolhimento e apresentação a entidades de ensino;
 - 15) Dinamizar eventos direcionados para a rede de incubados, mentores, parceiros e organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
 - 16) Desenhar possíveis planos de apoio à economia local, acompanhar a receção e análise das candidaturas e comunicar resultados aos candidatos;
 - 17) Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;
 - 18) Efetuar o levantamento de necessidades inerentes ao edifício no qual o serviço está instalado e reportar ao Serviço de Manutenção do Património Edificado e ao Serviço de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas.
- h) Serviço de Gestão do Espaço Empresa, ao qual compete:
- 1) Atender e apoiar os empresários, numa lógica de atendimento personalizado e de ponto único de contacto, na relação entre o Estado e as empresas;
 - 2) Apoiar na identificação de soluções integradas de financiamento e incentivos para os negócios;
 - 3) Divulgar oportunidade de negócio internacionais;
 - 4) Disponibilizar informação técnica sobre mercados e instrumentos financeiros de apoio à internacionalização;
 - 5) Disponibilizar atendimento assistido à realização de serviços eletrónicos associados às formalidades empresariais;
 - 6) Registrar, diariamente, os serviços prestados e os seus beneficiários, em plataforma cedida pela AMA;
 - 7) Realizar reporte de atividade mensal ao IAPMEI.
- i) Serviço de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento, ao qual compete:
- 1) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;
 - 2) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura;

3) Detecção de ideias e intenções de investimento suscetíveis de virem a constituir candidaturas aos diversos Programas Comunitários de Apoio, bem como a identificação atempada das oportunidades de financiamento, seja previamente, seja quando são publicitados os avisos dos concursos;

4) Articulação com as estruturas supramunicipais e regionais no âmbito da contratualização e programas de ação;

5) Organização dos processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articulação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais;

6) Acompanhamento permanente da execução das candidaturas aprovadas, com elaboração mensal dos mapas de execução física e financeira dos projetos.

Artigo 17.º

Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social

1 — À Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a unidade orgânica;
- b) Contribuir de uma forma ativa e criadora para a realização do grande objetivo municipal de criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela solidariedade junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco;
- c) Contribuir para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para o reforço da solidariedade entre todos os setores da população do concelho;
- d) Assegurar as infraestruturas e serviços que promovam e garantam o bem-estar social da população do concelho, obviando a situações de carência social e ou individual, nomeadamente no campo da habitação social.

1.1 — À Unidade de Coesão e Desenvolvimento Social, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o acompanhamento de todos os projetos e programas dirigidos à comunidade; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os processos em curso no âmbito da respetiva área de atuação.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

- a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:
 - 1) Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão;
 - 2) Assegurar a tramitação determinada pelo superior hierárquico, em suporte digital ou físico, consoante a natureza dos processos que lhe sejam confiados;
 - 3) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;
 - 4) Garantir o atendimento ao público, conforme as orientações em vigor para o serviço;
 - 5) Efetuar informações relativas a processos que tramitem na Divisão, de acordo com as orientações do superior hierárquico;
 - 6) 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;
 - 7) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Ação Social, ao qual compete:

1) Assegurar o serviço de atendimento, aconselhamento e de acompanhamento social e pedagógico, aos cidadãos e suas famílias, nomeadamente de grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e exclusão social, que recorram à intervenção do Município, com vista à sua capacitação, autonomia e integração social, em articulação com toda a Rede Social do Concelho, numa lógica de rentabilização de recursos, mediante as várias respostas e valências de atuação;

2) Realizar intervenção com indivíduos, famílias, grupos e comunidades, no sentido de que estes 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;

3) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos cidadãos, na prevenção e/ou reparação de problemas geradores ou gerados por situações de exclusão social e, em certos casos, atuar em situações de emergência;

4) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social;

5) Criar e inovar nos processos de convergência de recursos formais e informais, mediante o desenvolvimento de um trabalho em rede;

6) Estimular a participação ativa e da corresponsabilização de cidadãos;

7) Gerir e coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);

8) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

9) Colaborar com os restantes serviços da divisão, no aconselhamento e acompanhamento social e pedagógico dos cidadãos e suas famílias;

10) Assegurar a avaliação socioeconómica dos alunos e, em função dela, propor auxílios económicos e sociais, no âmbito da ação social escolar;

11) Assegurar a implementação e a avaliação do processo de candidatura para a atribuição de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior;

12) Diagnosticar os problemas específicos dos segmentos mais vulneráveis da população, crianças e jovens em risco, a pessoas com deficiência, a grupos desfavorecidos, a idosos e dependentes nomeadamente doentes e pessoas com necessidades especiais, adotando medidas que visam a melhoria da sua qualidade de vida;

13) Assegurar a participação e integração do Município em redes, comissões ou plataformas locais ou qualquer outra estrutura no âmbito da intervenção social, com vista a promoção do bem-estar social e da melhoria das condições de vida de cidadãos, grupos e comunidades;

14) Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

c) Serviço de Desenvolvimento Social, ao qual compete:

1) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de ação social;

2) Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, e o funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Esposende;

3) Dinamizar a elaboração e atualização do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social;

4) Promover a monitorização e a atualização da Carta Social Municipal, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;

5) Colaborar em rede através de metodologias de proximidade, com as organizações de economia social e associações locais, com vista à concretização de projetos, programas, ações e eventos promotores do associativismo local, do desenvolvimento social local, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;

6) Promover a criação de serviços e equipamentos sociais e instalações destinados a apoiar a família e comunidade, a infância, a juventude, a terceira idade, a deficiência, entre outros, potenciando a inovação e qualificação das respostas;

7) Coordenar a execução do Programa de Contrato Local de Desenvolvimento Social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social;

8) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;

9) Assegurar a participação e integração do Município em redes, comissões ou plataformas locais ou qualquer outra estrutura no âmbito da intervenção para o desenvolvimento social;

10) 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 Social Gerontológica ao qual compete:

1) Desenvolver ações tendentes à promoção de uma imagem positiva do envelhecimento, nomeadamente a importância do envelhecimento ativo e saudável e o combate a atitudes e preconceitos estigmatizantes e à discriminação e exclusão social das pessoas idosas;

2) Promover iniciativas de transição progressiva para a reforma por forma a sensibilizar para a importância desta etapa e incentivar a criação de estruturas ou recursos que sejam agentes facilitadores desta mudança;

3) Incentivar a criação de mecanismos de participação das pessoas idosas nos processos de decisão promovendo a cidadania, participação e inclusão social destas e dos familiares;

4) Promover o desenvolvimento de programas no âmbito da interação social através da criação de espaços intergeracionais e ações tendentes a destacar o valor social e económico da solidariedade intergeracional na família e na comunidade;

5) Promover o desenvolvimento de programas e espaços intergeracionais, com vista ao fortalecimento das relações familiares através da dinamização de atividades de anos, pais e netos;

6) Promover ações intergeracionais que visem o apoio à atividade escolar no âmbito de partilha de experiências de vida, potenciando o capital de conhecimento e de experiência das pessoas idosas na formação das gerações mais jovens;

7) Prevenir a exclusão social através de políticas que promovam a relação intergerações;

8) Dinamizar a elaboração e atualização do Diagnóstico sobre o Envelhecimento e do Plano Estratégico Local de Promoção para a Longevidade;

9) Divulgar e incentivar a participação e integração das pessoas idosas em ações de voluntariado, atividades culturais, desportivas e recreativas, sociais e de aprendizagem, organizadas e dinamizadas com a participação ativa das pessoas idosas de uma comunidade, como forma de promover inclusão social e o bem-estar (e.g. universidades sénior e voluntariado sénior);

10) Promover o associativismo sénior;

11) Sensibilizar os promotores de atividades sociais e culturais para a acessibilidade dos espaços a pessoas com mobilidade condicionada;

12) Divulgar e incentivar a prática de mecenato no âmbito da responsabilidade social empresarial dirigidas à preparação para a reforma e à promoção de relações intergeracionais;

13) Disseminar boas práticas para a promoção do envelhecimento ativo, na redução das desigualdades em saúde, na promoção de maior informação acerca de direitos, e na melhoria da qualidade de vida da população idosa;

14) Promover competências que incrementem a autonomia da pessoa idosa na gestão do seu processo de cuidados;

15) Sensibilizar a comunidade e profissionais para as questões da igualdade e não discriminação, designadamente em razão da idade e incluindo a discriminação múltipla;

16) Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

e) Serviço de Habitação e Intervenção Social, 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;

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.

f) Serviço de Cidadania e Igualdade, ao qual compete:

1) Promover e propiciar o atendimento e acompanhamento psicológico das vítimas de violência doméstica;

2) Conceber e desenvolver programas prevenção à violência doméstica e à promoção da igualdade de género;

3) Conceber e realizar ações de sensibilização/informação para a comunidade educativa e comunidade em geral, no âmbito da prevenção primária da violência doméstica e bullying e também no âmbito da diversidade e igualdade de género;

4) Efetuar o diagnóstico, a elaboração e a implementação do Plano Municipal para a Promoção da Igualdade de Género e sua avaliação;

5) Participar na avaliação, no planeamento e na definição das políticas de saúde públicas e serviços a disponibilizar às populações, procurando defender os interesses dos cidadãos;

6) Colaborar com entidades locais com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

7) Colaborar com os restantes serviços da divisão e da autarquia, no âmbito da diversidade e igualdade de género;

8) Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

g) Serviço de Intervenção Psicológica ao qual compete:

1) Efetuar o atendimento e acompanhamento psicológico de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

2) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas de intervenção, e acompanhar a sua concretização;

3) Gerir e assegurar o atendimento ao nível do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, incluindo a sua ação de colaboração direta com os estabelecimentos de educação e ensino;

4) Colaborar com a comunidade educativa, sempre que seja necessário ou solicitado, com o intuito de partilhar informação e provocar reflexão acerca de temáticas diversificadas;

5) Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica;

6) Promover a mediação e gestão de conflitos, no âmbito de processos motivados por situações de litígio;

7) Colaborar na resolução dos problemas através de uma postura de responsabilização e participação dos indivíduos;

8) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção psicológica;

9) Assegurar a participação e integração do Município, em comissões ou outras estruturas, no âmbito da intervenção psicológica;

10) Propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

11) Colaborar em ações de formação, participar em experiências psicopedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

12) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

13) Colaborar com os restantes serviços da divisão, no âmbito da intervenção psicológica a cidadãos e famílias.

h) Serviço de Gestão da Loja Social, ao qual compete:

1) Garantir a eficácia da resposta social e o cumprimento das normas de funcionamento;

2) Promover e contribuir para a melhoria das condições de vida das famílias em situação de maior vulnerabilidade, através da atribuição e/ou da facilitação do acesso a diversos tipos de bens;

3) Proceder à distribuição dos bens, de acordo com a necessidade das famílias identificadas e que revelem vulnerabilidade económica e social;

4) Colaborar com o Serviço de Ação Social, para a definição de critérios que presidam à admissão dos beneficiários e atribuição de prioridades, de modo a que a atribuição de bens seja efetuada com base na imparcialidade, igualdade e no respeito pela pessoa e/ou família;

5) Incentivar a reutilização dos bens, a rentabilização de recursos e a promoção de práticas de sustentabilidade e de responsabilidade coletiva, em articulação com toda a Rede Social do Concelho;

6) Estimular o interesse e a participação, apelando à corresponsabilização de quem dela beneficia, tentando assim contribuir para o incremento de uma atitude mais participativa, contribuindo para bom funcionamento da Loja Social;

7) Colaborar com o Banco Local de Voluntariado, promovendo a participação de voluntários na dinâmica da Loja Social, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado social;

8) Organizar, monitorizar e avaliar toda a intervenção da Loja Social, com vista a elaboração do relatório, para apresentação em sede do Conselho Local de Ação Social;

9) Assegurar a supervisão dos procedimentos administrativos de gestão, controlo e informação através da elaboração e registo de documentos de apoio ao funcionamento da Loja Social.

i) Serviço de Gestão do Banco Local de Voluntariado, ao qual compete:

1) Desenvolver uma política integrada de Voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;

2) Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;

3) Garantir a cada voluntário a formação adequada tendo em atenção a instituição e a área de intervenção de cada um;

4) Promover uma estrutura devidamente organizada e de suporte a toda a intervenção voluntária, promovendo o encontro entre a oferta e a procura de voluntariado, concertando os diversos intervenientes locais;

5) Divulgar projetos e oportunidades de Voluntariado;

6) Apoiar continuamente as relações mútuas entre o voluntário e as organizações que o acolhem, assim como o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário, promovendo a qualidade e a gestão das instituições e voluntários;

7) Valorizar, promover e incentivar a prática do Voluntariado, bem como dar a conhecer as boas práticas instituídas.

Artigo 18.º**Divisão de Cultura**

1 — À Divisão de Cultura, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente, assegurar o exercício das competências municipais em matéria de cultura, designadamente:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a unidade orgânica;
- b) Fomentar a cultura e atividades de ocupação de tempos livres, promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;
- c) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes nas diversas freguesias, através de projetos de animação sociocultural;
- d) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades e iniciativas municipais;
- e) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio Europeus e Nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio;
- f) Assegurar a organização, conservação, proteção e divulgação dos valores históricos, etnológicos e culturais do concelho;
- g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

1.1 — À Unidade de Cultura, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o planeamento, dinamização e gestão do programa cultural do Município; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os processos em curso no âmbito da respetiva área de atuação.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

- 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 interessarem 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, ao qual compete:

1) Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende;

2) Efetuar e promover estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção dos patrimónios, histórico, arqueológico, arquitetónico e natural;

3) Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações de recuperação dos patrimónios referidos na alínea anterior;

4) Organizar e dirigir atividades no âmbito da arqueologia;

5) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propor acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos.

c) Serviço de Museu e Núcleos Museológicos, ao qual compete:

1) Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende;

2) Compilar elementos sobre os usos, costumes, tradições e lendas da área do concelho;

3) Coligir escritos e documentos com interesse para a história do concelho de Esposende;

4) Supervisionar a ação dos Museus Municipais;

5) Assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a esses fins;

6) Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações no âmbito da promoção da história e etnografia locais.

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.

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

e) Serviço de Biblioteca, ao qual compete:

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

2) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma;

3) Promover ações de difusão;

4) Apoiar a educação individual, autoformação e a educação formal a todos os níveis;

5) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e inovação científica;

6) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural;

7) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

8) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;

9) Selecionar, classificar e indexar documentos;

10) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;

11) Facilitar o desenvolvimento da utilização de novas tecnologias de informação;

12) Contribuir para a descentralização da leitura através de uma rede concelhia e com bibliotecas itinerantes;

13) Criar programas específicos de promoção de leitura e fruição cultural.

Artigo 19.º

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1 — À Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente, assegurar o exercício das competências municipais em matéria de juventude, desporto e tempos livres.

1.1 — À Unidade de Desporto, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o planeamento, dinamização e gestão do programa desportivo do Município; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão, bem como com as entidades externas, no âmbito da respetiva área de atuação; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os processos em curso no âmbito da respetiva área de atuação.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Desporto, ao qual compete:

1) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva;

2) Elaborar a Carta Desportiva Municipal;

3) Programar e organizar eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em ações isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto, mas diretamente ligados à prática de atividade desportiva e recreativa;

4) Inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento;

5) Elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento;

6) Estabelecer as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação;

7) Definir os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas;

8) Analisar e apoiar os projetos de atividades dos clubes;

9) Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;

10) Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;

11) Colaborar na criação de estruturas de acolhimento — clubes — para enquadramento de potenciais talentos detetados nas escolas municipais de desporto;

12) Elaborar e promover projetos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infraestruturas existentes;

13) Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, portadores de deficiência, ou outros);

14) Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;

15) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar;

16) Planear e desenvolver ações de formação direcionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade;

17) Elaborar mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projetos;

18) Elaborar a carta das instalações desportivas;

19) Analisar a distribuição espacial das instalações e informar das carências (assimetrias) existentes;

20) Informar e dar parecer sobre a tipologia e qualidade das infraestruturas a construir;

21) Propor a beneficiação ou reformulação das instalações desportivas e recreativas existentes;

22) Assegurar a coordenação da utilização dos espaços desportivos;

23) Elaborar projetos e regulamentos de utilização;

24) Propor alterações às taxas a aplicar pela utilização das instalações desportivas e recreativas municipais;

25) Elaborar estudos de rentabilização económica por instalação;

26) Propor a aquisição de equipamentos para apetrechamento das instalações;

27) Propor critérios para celebração de contratos de gestão de instalações específicas.

b) Serviço de Juventude, ao qual compete:

1) 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;

2) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;

3) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;

4) Promover o estabelecimento e execução, em estreita colaboração com outros serviços municipais, organizações de jovens e outras entidades públicas e sociais com intervenção na área da juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas problemáticas da juventude, tais como, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura, etc.;

5) Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho.

c) Serviço de Gestão da Casa da Juventude, ao qual compete:

1) Dinamizar a atividade da Casa da Juventude;

2) Assegurar a elaboração e supervisão dos procedimentos administrativos de gestão, controlo e informação através da elaboração e registo de documentos de apoio ao funcionamento da Casa da Juventude;

3) Organizar, monitorizar e avaliar toda a intervenção da Casa da Juventude, com vista à elaboração do relatório anual de atividades.

d) Serviço de Ocupação de Tempos Livres, ao qual compete:

1) Planear e desenvolver atividades de natureza recreativa e de tempos livres;

2) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;

3) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis.

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

1) Organizar e planear as várias tipologias de eventos (sejam eventos próprios ou em colaboração com outros serviços);

2) Identificar e ajustar os produtos e serviços principais e complementares à realização dos eventos;

3) Identificar e conhecer os processos associados às questões legais dos eventos, nomeadamente no sentido de garantir a conformidade com obrigações de seguro, legislação, saúde e segurança, entre outros;

4) Promover reuniões de preparação, acompanhamento, avaliação, análise e divulgação de resultados dos eventos;

5) Planear um evento de forma geral e de forma detalhada, ao nível das suas várias componentes técnicas;

6) Identificar e elencar as atividades/tarefas necessárias a desenvolver para concretização do evento, nomeadamente em termos de espaços, equipamentos e serviços, material de divulgação e comunicação, entre outros;

7) Promover, em articulação com os serviços, a gestão financeira dos eventos;

8) Acompanhar os eventos, seguindo o plano previsto;

9) Lidar proactivamente com quaisquer problemas que surgirem e solucionar problemas que ocorrerem no dia do evento;

10) Tratar dos licenciamentos necessários à realização do evento;

11) Controlar, durante a fase de execução do evento, as montagens e desmontagens de equipamentos e outros aspetos logísticos;

12) Manter atualizado o inventário dos bens e equipamentos dos eventos pertencentes ao Município, em articulação com os serviços de Armazém;

13) Colaborar com os serviços de Armazém na gestão e manutenção de bens e equipamentos dos eventos pertencentes ao Município;

14) Definir uma boa comunicação institucional e social para um evento;

15) Coordenar e colaborar na elaboração da agenda de atividades;

16) Propor ideias para melhorar os serviços oferecidos e a qualidade do evento.

f) 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.

Artigo 20.º

Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria

1 — À Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na unidade orgânica, a rentabilização e gestão do seu pessoal.

1.1 — À Unidade de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o planeamento, dinamização e gestão das políticas e medidas definidas pela Autarquia na área da saúde, sustentabilidade ambiental e do sistema de gestão da qualidade e ambiente; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão, as demais unidades e serviços da Autarquia, bem como com as entidades externas, no âmbito da respetiva área de atuação; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os processos em curso no âmbito da respetiva área de atuação.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Saúde Pública, 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) Garantir os adequados níveis de prestação de serviços;

6) 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;

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

8) 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);

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

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

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

12) 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;

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

14) 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;

15) Participar nos diagnósticos da situação da saúde pública municipal;

16) 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;

17) 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;

18) Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

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

20) Acompanhar e supervisionar o sistema de segurança alimentar implementado na rede de cantinas escolares;

21) Ministras formação aos manipuladores alimentares sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município, para as cantinas escolares;

22) Acompanhar a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho;

23) Analisar e supervisionar as ementas escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação;

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

25) Assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.

b) Serviço da Qualidade, 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) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município, contribuindo para a sua consolidação;
- 4) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações às restantes unidades orgânicas, que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- 5) Controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- 6) Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas;
- 7) 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;
- 8) Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;
- 9) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites;
- 10) Elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de controlo interno;
- 11) Elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- 12) 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;
- 13) Elaborar estruturas documentais;
- 14) Proceder à implementação de um sistema de integrado de gestão;
- 15) Planear e implementar, em conjunto com o Serviço de Gestão de Capital Intelectual, ações de formação conducentes à constante melhoria dos serviços prestados;
- 16) Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;
- 17) Proceder à constante análise de indicadores e proceder aos acertos necessários para uma constante melhoria;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços da câmara;
- 21) Dinamizar a execução do manual de gestão do Município;
- 22) Identificar e colaborar com os serviços para correção das não conformidades, prestando todo o suporte e formação necessária;
- 23) Coordenar as atividades para implementação, na câmara municipal, dos procedimentos associados à modernização dos serviços públicos.

c) 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 a 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) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia.

d) Serviço de Saúde Ocupacional, ao qual compete:

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

2) Elaborar proposta de plano de atividades e respetivo orçamento;

3) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos a acidentes de trabalho;

4) Elaborar a listagem das medidas propostas ou recomendadas pela respetiva área de atuação;

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

6) Analisar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;

7) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do Município de Esposende;

8) Elaborar a listagem das situações de baixa por doença, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;

9) Realizar os exames médicos legalmente previstos;

10) 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;

11) Realizar entrevistas e posterior relatório a acidentes em serviço com baixa superior a 3 dias;

12) Visitar os locais de trabalho respeitantes a acidentes de maior gravidade;

13) Participar acidentes graves ou mortais à entidade reguladora para a Saúde no Trabalho;

14) 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;

15) Assegurar o regime de sigilo profissional do processo clínico;

16) 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 e ao dirigente responsável pela área de recursos humanos;

17) Elaborar conteúdos no âmbito da saúde do trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;

e) Serviço de Segurança 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 Gestão de Capital Intelectual, 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 manuais;

8) 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;

9) Propor medidas de proteção individual e coletiva;

10) 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 higiene do trabalho previstos;

11) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Conservação e Manutenção, a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

12) Assegurar a implementação das Medidas de Autoproteção com vista a garantir a conformidade da segurança dos postos de trabalho;

13) Articular com a Proteção Civil e os Bombeiros a realização de simulacros;

14) Propor a adoção de sinalização de segurança;

15) Coordenar e realizar inspeções internas de segurança;

16) 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;

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

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

19) 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;

- 20) Definir critérios para aquisição e gestão de substâncias/preparações químicas;
- 21) Definir normas e medidas de prevenção a observar nas diferentes unidades orgânicas e atividades desenvolvidas no Município de Esposende;
- 22) Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à Segurança no Trabalho 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;
- 23) 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 Recursos Humanos, a mobilidade dos trabalhadores;
- 24) Implementar o sistema de Medicina no Trabalho;
- 25) Garantir a implementação e manutenção de um sistema de gestão em saúde e segurança no trabalho.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, designadamente:

- a) Assegurar o fornecimento de toda a informação temática produzida pela Divisão e nos termos previstos no Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;
- b) Colaborar com as unidades orgânicas da Câmara Municipal que operacionalizam ou efetuam a execução de obras de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal, executando assistência técnica no acompanhamento das obras respeitantes aos projetos elaborados;
- c) Assegurar a organização, análise técnica e tratamento administrativo dos procedimentos de controlo prévio de todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende;
- d) Gerir e fiscalizar todos os processos de edificações licenciadas ou admitidas até à autorização de utilização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação do respetivo licenciamento ou admissão;
- e) Gerir e fiscalizar os processos de loteamento e fracionamento ou emparcelamento do solo até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respetivos licenciamentos ou admissões;
- f) Proceder a vistorias de utilização;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Manter atualizados os registos estatísticos da atividade da divisão.

1.1 — À Unidade de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar a organização, análise técnica e tratamento administrativo de todos os processos que correm termos na Divisão; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão e demais serviços pertencentes à Autarquia; diligenciar pela consulta às entidades externas, nos termos legalmente exigíveis, bem como promover o reporte da informação que tem de ser objeto de reporte às diversas entidades externas; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os processos em curso no âmbito da respetiva área de atuação.

1.2 – Serviços que integram a Divisão:**a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:**

1) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;

2) Liquidar taxas, licenças e outras receitas do município relacionados com os serviços prestados e emitir os títulos decorrentes do controlo prévio obrigatório das diversas operações urbanísticas depois de devidamente aprovados;

3) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nos mesmos incidirem;

4) Informar os processos burocráticos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo sempre em ordem o arquivo setorial;

5) Assegurar todos os serviços administrativos, relacionados com demolições de construções clandestinas, embargos de obras, reclamações e estatísticas sectoriais;

6) 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.

b) 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 todas as certidões, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão;

3) Manter atualizado um registo estatístico do número de licenças, processo e outros elementos relacionados com a atividade.

c) 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 do regulamento municipal sobre a matéria;

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

12) Participar as infrações cometidas aos regulamentos em vigor.

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

1) 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) Apreciar e licenciar as atividades conexas com pedidos de licenciamento de ocupação de espaços públicos;

3) 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;

4) 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.

e) Serviço de Toponímia, ao qual compete desenvolver procedimentos de monitorização e de atribuição da Numeração de Polícia e da Toponímica do concelho, nomeadamente:

1) Assegurar a monitorização e a atribuição da Numeração de Polícia e da Toponímica do concelho;

2) Promover, em estreita colaboração com o Serviço de Sistemas e Informação Geográfica, a manutenção do cadastro de Numeração de Polícia e da Toponímica do concelho;

3) Promover a aprovação do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia e assegurar a sua redação atualizada;

4) Secretariar as reuniões da Comissão de Toponímia;

5) Assegurar a emissão de certidões de Numeração de Polícia e da Toponímica.

f) Serviço de Reabilitação 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.

g) Serviço de Medição, ao qual compete:

1) Assegurar a medição de todas as operações urbanísticas em curso, para posterior cálculo de taxas;

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

Artigo 22.º

Divisão de Planeamento e Projeto

1 — À Divisão de Planeamento e Projeto, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em geral, assegurar a elaboração dos projetos de execução de arquitetura e engenharia relativos a infraes-

truturas e equipamentos sociais a construir ou a remodelar da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respetivos mapas de medições.

1.1 — À Unidade de Projeto, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o planeamento, dinamização e gestão dos projetos municipais no âmbito da sua área de atuação; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão e demais serviços existentes na Autarquia, bem como com as entidades externas, no âmbito da respetiva área de atuação; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os projetos em curso no âmbito da respetiva área de atuação; diligenciar pela articulação entre os diversos planos municipais e supramunicipais.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

- 1) Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão;
- 2) Assegurar a tramitação determinada pelo superior hierárquico, em suporte digital ou físico, consoante a natureza dos processos que lhe sejam confiados;
- 3) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;
- 4) Garantir o atendimento ao público, conforme as orientações em vigor para o serviço;
- 5) Efetuar informações relativas a processos que tramitem na Divisão, de acordo com as orientações do superior hierárquico;
- 6) 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;
- 7) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Estudos Urbanísticos, ao qual compete:

- 1) Elaborar os projetos de intervenção, transformação, valorização e grande reabilitação do espaço público em todas as suas dimensões incluindo espaços de lazer, circulação rodoviária, transportes, estacionamento, mobilidade suave e pedonal, em articulação com os serviços municipais respetivos;
- 2) Elaborar os estudos urbanísticos de apoio à gestão urbanística que se mostrem necessários para garantir a coerência urbana dos diversos sítios sujeitos a intervenções urbanísticas;
- 3) Participar na definição e planeamento estratégico e assegurar a concretização das políticas municipais em matéria de urbanismo;
- 4) Acompanhar os projetos nas áreas da mobilidade e transportes;
- 5) Elaborar e emitir pareceres sobre projetos de instalação de mobiliário urbano.

c) Serviço de Topografia, ao qual compete:

- 1) Assegurar e executar todo o trabalho de topografia necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos topográficos e cadastrais;
- 3) Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos arquitetónicos;
- 4) Executar a verificação das condições de licenciamento das obras particulares, dando parecer sobre as mesmas;
- 5) Executar a verificação de implantações de obras e piquetagens.

d) Serviço de Projeto, ao qual compete, no âmbito dos procedimentos de gestão e de elaboração de projetos de obras públicas de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal de acordo com o plano de atividades e outras diretrizes municipais:

1) Assegurar a gestão, execução e fornecimento de Projetos de obras públicas relativos a intervenções diversificadas) edificado e espaços exteriores públicos;

2) Assegurar a gestão, execução e fornecimento de Projetos de obras de apoio técnico municipal e relativos a intervenções com programas diversificados;

3) Colaborar com outros serviços na fiscalização de obras, assegurando, no âmbito dos projetos objeto de procedimentos de gestão e de elaboração, assistência técnica;

4) Elaborar Planos de Emergência Internos e acompanhar a sua implementação;

5) Assegurar apoio de desenho a outros serviços da autarquia.

e) Serviço de Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial, ao qual compete:

1) Promover a elaboração, gestão e monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e demais Estudos Urbanísticos e de Ordenamento;

2) Promover a execução dos PMOT;

3) Desenvolver procedimentos de gestão e de elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e Estudos Urbanísticos, nomeadamente:

3.1) Assegurar a gestão e/ou a elaboração dos procedimentos de dinâmica de PMOT;

3.2) Assegurar a gestão e/ou a elaboração de Estudos urbanísticos e de Ordenamento;

3.3) Emitir pareceres de apoio à Gestão Urbanística em polígonos dos PMOT em elaboração;

3.4) Emitir pareceres sobre intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;

3.5) Assegurar o Planeamento da Rede de infraestruturas viárias do concelho, retificação da rede viária existente e proposta de novas, em estreita colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade.

f) Serviço de Trânsito e Mobilidade, ao qual compete desenvolver procedimentos de gestão da circulação na rede viária do concelho, nomeadamente:

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) Dinamizar o uso dos transportes públicos;

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

8) Coordenar, gerir e dinamizar a Central de Camionagem.

Artigo 23.º**Divisão de Obras Municipais**

1 — À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em geral:

a) Promover e fiscalizar as obras a executar, por empreitada das obras de construção, manutenção e reparação de vias públicas e locais afetas ao uso público, e das obras em edifícios propriedade ou a cargo do Município;

b) Disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades.

1.1 — À Unidade de Fiscalização de Empreitadas, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o planeamento e gestão da fiscalização das empreitadas de obras municipais ou de entidades externas com quem o Município colabore, no âmbito da sua área de atuação; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão e demais serviços existentes na Autarquia, bem como com as entidades externas, no âmbito da respetiva área de atuação; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço; assegurar o acompanhamento de todos os projetos em curso no âmbito da respetiva área de atuação; diligenciar pela obtenção e partilha de informação necessária à gestão das empreitadas municipais e à fiscalização das entidades externas que a Divisão tem a cargo.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

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

2) Assegurar a tramitação determinada pelo superior hierárquico, em suporte digital ou físico, consoante a natureza dos processos que lhe sejam confiados;

3) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;

4) Garantir o atendimento ao público, conforme as orientações em vigor para o serviço;

5) Efetuar informações relativas a processos que tramitem na Divisão, de acordo com as orientações do superior hierárquico;

6) 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;

7) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Contratação Pública de Empreitadas, ao qual compete:

1) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de obras e empreitadas em colaboração com a Divisão de Planeamento e Projeto, e com os demais serviços, nos termos da legislação aplicável;

2) Assegurar a aquisição direta de prestações de serviços no âmbito de obras e empreitadas nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;

3) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

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

1) Promover, em regime de empreitada ou por administração direta, a construção de obras públicas do património municipal;

2) Proceder à revisão dos projetos rececionados na Divisão, para efeito de abertura de concurso para a construção de obras públicas, com emissão de parecer ao superior hierárquico;

3) Assegurar a fiscalização das respetivas obras tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respetivas medições;

4) Assegurar, após a receção definitiva das obras, que todos os planos e características do bem ora 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.

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

1) Disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades, designadamente E-redes, EDP, Altice, NOS, Vodafone, DIGI, DSTelecom, Galp Energia, EDPgás ou outras entidades com registo na ANACOM, com vista ainda à redução dos danos emergentes da respetiva atividade;

2) Facultar cadastro à Divisão de Gestão Urbanística e ao Serviço de SIG das infraestruturas resultantes das atividades das entidades referidas na alínea anterior.

Artigo 24.º

Divisão de Conservação e Manutenção

1 — À Divisão de Conservação e Manutenção, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete de uma forma genérica administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de infraestruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo deste.

1.1 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

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

2) Assegurar a tramitação determinada pelo superior hierárquico, em suporte digital ou físico, consoante a natureza dos processos que lhe sejam confiados;

3) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;

4) Garantir o atendimento ao público, conforme as orientações em vigor para o serviço;

5) Efetuar informações relativas a processos que tramitem na Divisão, de acordo com as orientações do superior hierárquico;

6) 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;

7) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Gestão do Armazém, ao qual compete:

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

2) Promover com que as necessidades de aquisição sejam atempadas e completamente remetidas ao serviço de aprovisionamento para que este proceda 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) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

4) 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;

5) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

6) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

7) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

8) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços que tenham tido origem nos seus serviços;

9) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;

10) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

11) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém;

12) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

13) 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;

14) 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;

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

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

17) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

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

1) Assegurar a manutenção das máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança e operacionalidade;

2) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;

3) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

4) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em outsourcing;

5) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota municipal.

d) Serviço de Manutenção de Vias, ao qual compete:

1) Proceder à reparação e manutenção da rede viária municipal;

2) Efetuar a fiscalização de entidades prestadoras de serviços, se os trabalhos forem requeridos externamente;

3) Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro das vias municipais.

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

1) 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;

2) Manter sob seu controlo 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;

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

4) Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura, pichelaria e eletricidade;

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

f) 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 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.

g) 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;

7) Assegurar a conservação e a manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;

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 higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas.

Artigo 25.º

Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação

1 – À Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na unidade, a rentabilização e gestão do seu pessoal, e, designadamente, conceber e operacionalizar bases de dados, fornecer informação temática à organização e promover uma metodologia de boas práticas na aquisição/criação de conteúdos de suporte ao funcionamento da autarquia.

1.1 – À Unidade de Segurança da Informação, a cargo de um chefe de unidade de 3.º grau, compete assegurar o desenvolvimento e implementação de uma estratégia de cibersegurança para o universo

municipal; promover a formação e a qualificação de recursos internos na área das tecnologias de informação, no domínio das plataformas informáticas em uso na autarquia, promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação; garantir a utilização de ferramentas informáticas que permitam o controlo e monitorização de sistemas, utilizadores e informação; articular a comunicação com os diversos serviços que integram a Divisão e demais serviços existentes na Autarquia, bem como com as entidades externas, no âmbito da respetiva área de atuação; proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido à Divisão; assegurar o acompanhamento de todos os projetos em curso no âmbito da respetiva área de atuação.

1.2 — Serviços que integram a Divisão:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

- 1) Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão;
- 2) Assegurar a tramitação determinada pelo superior hierárquico, em suporte digital ou físico, consoante a natureza dos processos que lhe sejam confiados;
- 3) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;
- 4) Garantir o atendimento ao público, conforme as orientações em vigor para o serviço;
- 5) Efetuar informações relativas a processos que tramitem na Divisão, de acordo com as orientações do superior hierárquico;
- 6) 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;
- 7) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas, ao qual compete:

- 1) O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- 2) Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infraestruturas, redes e telecomunicações e de estruturas de ar condicionado;
- 3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal;
- 4) Administração de sistemas e bases de dados;
- 5) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- 6) Fornecer assistência técnica aos utilizadores;
- 7) Gestão e controlo das versões de software de base aplicacional;
- 8) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- 9) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
- 10) Modelização de dados aplicacionais da câmara municipal;
- 11) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
- 12) Desenvolvimento aplicacional multimédia e Internet/Intranet;

13) 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.

c) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), ao qual compete:

1) Assegurar, desenvolver, conceber e operacionalizar bases de dados municipais (gráficos e alfanuméricos) provenientes de diversas fontes;

2) Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores;

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

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

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

6) Promover a disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados;

7) Efetuar a manutenção da cartografia numérica do concelho em estreita colaboração com a Divisão de Gestão Urbanística, base gráfica de apoio ao Planeamento e à Gestão do Território;

8) Promover a monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;

9) Assegurar o fornecimento de informação SIG temática e cartográfica de apoio ao funcionamento da autarquia.

d) Serviço de Segurança de Informação, ao qual compete:

1) O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema de segurança da informação;

2) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;

3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os suportes lógicos informáticos da câmara municipal.

e) Serviço de Gestão Inteligente da Informação, ao qual compete:

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

2) Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infraestruturas, redes e telecomunicações;

3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal;

4) Administração de sistemas e bases de dados;

5) Fornecer assistência técnica aos utilizadores;

6) O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema Esposende SmartCity.

f) Serviço de Modernização Administrativa, ao qual compete:

1) Criar novos 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;

2) Potenciar a governação assente nas interações entre o setor público e o setor privado;

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

4) Potenciar soluções tecnológicas que visem a modernização autárquica;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) Assegurar os relacionamentos interinstitucionais no âmbito da modernização administrativa.

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

1) Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização coletiva;

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

3) Elaborar pareceres e projetos e diligenciar pelo desenvolvimento de atividades que impliquem apoio geral ou especializado na área de engenharia eletrotécnica.

Artigo 26.º

Serviços municipais enquadrados por legislação específica

Os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, as comissões, conselhos, grupos de trabalho, grupos de missão e outras estruturas informais já constituídos, entre outros, não obstante não aparecerem expressamente refletidos no organograma e descrição de competências funcionais, permanecerão em vigor, nos termos dos próprios regimes jurídicos que os suportam, mediante despacho ou deliberações dos órgãos competentes.

Os serviços municipais enquadrados por legislação específica são os seguintes:

a) Gabinete de Apoio à Presidência, ao qual compete:

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

b) Gabinete de Apoio à Vereação, ao qual compete:

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

c) Gabinete Técnico Florestal, ao qual compete:

As atribuições e competências deste serviço são as constantes na Lei n.º 20/2009, de 12 de maio e no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

d) Gabinete Municipal de Proteção Civil, ao qual compete:

Em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e de calamidade pública, nomeadamente:

1) Elaborar e gerir os planos municipais de emergência;

2) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

3) Promover ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;

4) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública;

5) Promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social;

6) Desenvolver, com a divisão referida no número anterior, ações subsequentes de reintegração social da população do concelho afetada;

7) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;

8) Apoiar as equipas de intervenção permanente das Associações de Bombeiros Voluntários;

9) Elaborar pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da segurança contra incêndios, nomeadamente, emissão de pareceres de medidas de autoproteção, projetos de segurança contra incêndio em edifícios e realização vistorias e inspeções regulares e extraordinárias das condições de SCIE;

10) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

11) Dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município;

12) Elaborar os Planos de Segurança dos eventos promovidos pela autarquia;

13) Quando a gravidade das situações e ameaça do bem-estar público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do seu presidente ou de quem legalmente o substitua.

e) Gabinete de Proteção Animal e Veterinária, ao qual compete:

A este Serviço, a cargo de um Veterinário Municipal, compete dar cumprimento às normas estabelecidas no D. L. n.º 116/98, de 5 de maio e cumprir as demais disposições legais aplicáveis.

f) Serviço de Comunicação e Imagem, ao qual compete:

1) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação e imagem global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

2) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras;

3) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

4) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

5) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

6) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social;

7) Apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais;

8) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

9) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;

10) Promover ações no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 27.º

Funcionamento das Unidades Orgânicas

O funcionamento das unidades orgânicas deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os respetivos serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com o objetivo do Município.

Artigo 29.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 30.º

Superintendência e Afetação

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/9, competirá ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das Unidades Orgânicas Flexíveis, cabendo-lhe a afetação ou a reafetação, ou mobilidade de pessoal do respetivo mapa, bem como a supervisão e coordenação dos serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

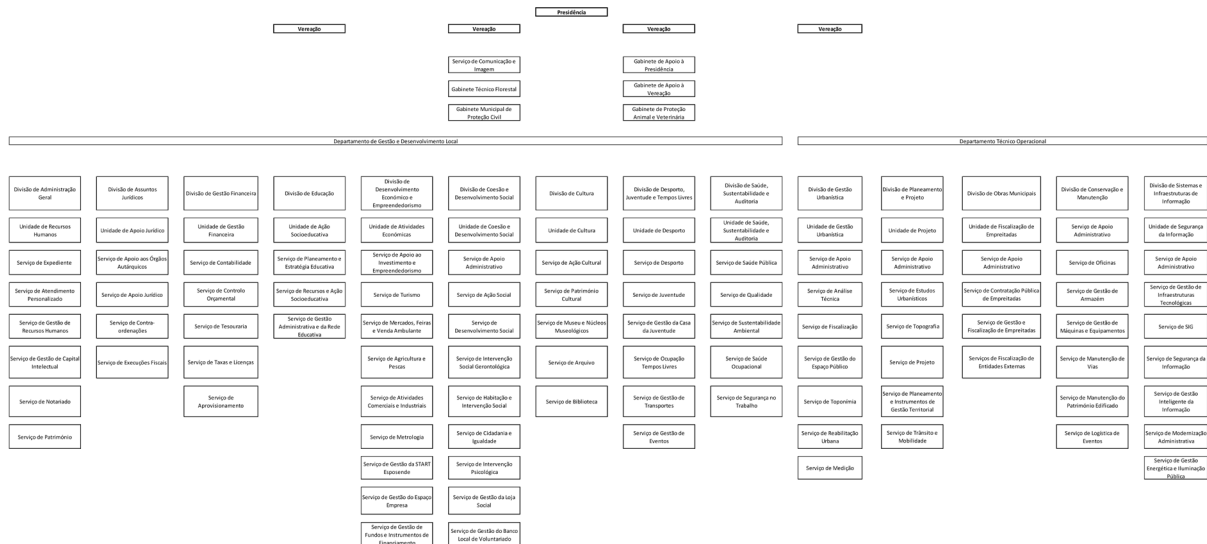
Artigo 31.º

Entrada em vigor

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

Anexo à Estrutura Orgânica

Organograma



318506779