MUNICÍPIO DO CORVO

Aviso n.º 585/2013

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho de 1 de julho de 2011, do Presidente da Câmara do Corvo, Manuel das Pedras Rita, a Assistente Técnica, Margaret Nunes Cabral Pimentel, trabalhadora em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas sem Termo, do Mapa de Pessoal desta Autarquia, foi colocada na situação de Mobilidade Interna na mesma Categoria e em diferente atividade nos termos da primeira parte do n.º 2, do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, aplicada à Administração Autárquica com as adaptações decorrentes do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, para exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira/Secção Financeira, deste Município;

A referida Mobilidade teve a duração de 18 meses, e, nos termos, do preceituado no artigo 63.º da referida Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril tendo-se consolidado definitivamente nos termos do disposto no artigo 64.º n.º 1 alínea *b*) da mesma Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro em 2 de janeiro de 2013.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Manuel das Pedras Rita.*

306647203

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Despacho n.º 673/2013

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do 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 17 de dezembro, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de novembro, de acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou o modelo de estrutura hierarquizada como modelo de organização interna do Município de Esposende, definindo em oito o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Mais se torna público que a Câmara Municipal, condicionada àquela aprovação por parte da Assembleia Municipal, aprovou em 29 de novembro, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 23 de novembro, 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.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando João Couto e Cepa.*

ANEXO

Criação das unidades orgânicas flexíveis do Município de Esposende

Condicionado à aprovação, por parte da Assembleia Municipal de Esposende, da proposta de reorganização dos serviços municipais do Município de Esposende — modelo de estrutura orgânica e número máximo de unidades orgânicas — nos termos propostos pela Câmara Municipal, em obediência ao artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29/8 e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, nomeadamente:

1) Modelo de organização interna — Estrutura Hierarquizada;
2) N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis — 8 (oito);

Considerando que está cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10 que aprova o Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL);

Tendo em conta que a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29/8, cabendo à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal.

Proponho à Câmara Municipal, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal e condicionado àquela aprovação, a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
2) Divisão de Serviços Financeiros;
3) Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
4) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento;
5) Divisão de Gestão Urbanística;
6) Divisão de Desenvolvimento Social;
7) Divisão de Ação Cultural;
8) Unidade de Serviços de Apoio — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Condicionado à aprovação da criação das unidades orgânicas flexíveis e de forma a operacionalizar o modelo, caso seja aprovado pela Assembleia Municipal, proponho à Câmara Municipal a apreciação e, se assim entender, a aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende.

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:

Unidade e eficácia da ação;
Aproximação dos serviços aos cidadãos;
Desburocratização;
Racionalização de meios;
Eficiência na afetação dos recursos públicos;
Melhoria Quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
Garantia da participação dos cidadãos;
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 máximos das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18/9, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/1.

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 somente por unidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura flexível é constituída por divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e por uma unidade municipal liderada por cargo de direção intermédia de 3.º grau, e constituem unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município.

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 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 Pessoal;

2 — O serviço referido no número anterior não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 6.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 7.º

Atribuições e competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

1 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, 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 intersetorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar 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 8.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 ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, 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 ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados, 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 ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

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

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

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

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

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

Artigo 9.º

Descrição das competências funcionais das unidades orgânicas flexíveis

1) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

a) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
b) Serviço de Expediente;
c) Serviço de Atendimento Personalizado;
d) Serviço de Gestão de Pessoal;
e) Serviço de Formação Profissional;
f) Serviço de Transportes Escolares;
g) Serviço de Arquivo;
h) Serviço de Notariado;
i) Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional.

2) Divisão de Serviços Financeiros (DSF):

a) Serviço de Contabilidade;
b) Serviço de Controlo Orçamental;
c) Serviço de Aprovisionamento;
d) Serviço de Tesouraria;
e) Serviço de Património;
f) Serviço de Mercados e Feiras;
g) Serviço de Armazém;
h) Serviço de Metrologia.

3) Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU):

a) Serviço de Apoio Administrativo;
b) Serviço de Gestão de Empreitadas;
c) Serviço de Fiscalização de Empresas Externas;
d) Serviço de Manutenção de Equipamentos;
e) Serviço de Manutenção de Vias;
f) Serviço de Manutenção de Infraestruturas Hidráulicas;
g) Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas;
h) Serviço de Oficinas;
i) Serviço de Limpeza Urbana;
j) Serviço de Manutenção de Espaços Verdes;
k) Serviço de Segurança no Trabalho;
l) Serviço de Gestão Energética e de Iluminação Pública.

4) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento (DPD):

a) Serviço de Apoio Administrativo;
b) Serviço de Estudos e Projetos;
c) Serviço de Topografia;
d) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;
e) Serviço de Sistema de Informação Geográfica;
f) Serviço de Trânsito;
g) Serviço de Toponímia.

5) Divisão de Gestão Urbanística (DGU):

a) Serviço de Apoio Administrativo;
b) Serviço de Fiscalização;
c) Serviço de Análise Técnica;
d) Serviço de Publicidade e Ocupação do Espaço Público.

6) Divisão de Desenvolvimento Social (DDS):

a) Serviço de Educação;
b) Serviço de Ação Social;
c) Serviço de Habitação;
d) Serviço de Saúde;
e) Serviço de Desporto;
f) Serviço de Juventude.

7) Divisão de Ação Cultural (DAC):

a) Serviço de Ação Cultural;
b) Serviço de Património Cultural;
c) Serviço de Museu;
d) Serviço de Biblioteca.

8) Unidade de Serviços de Apoio (USA) — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau:

a) Gabinete Técnico Agroflorestal;
b) Serviço Municipal de Segurança e Proteção Civil;
c) Serviço de Comunicação e Imagem;
d) Serviço de Auditoria Interna;
e) Serviço da Qualidade e Inovação;
f) Serviço de Informática e Telecomunicações;
g) Serviço de Apoio Jurídico;
h) Serviço de Desenvolvimento Local;
i) Serviço de Turismo;
j) Serviço de Sanidade Animal e Veterinária.

CAPÍTULO II

Descrição das competências funcionais das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 10.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

1 — À Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas, compete, genericamente:

a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos do município, através, nomeadamente, da elaboração das atas ou de outras formas de registo das respetivas deliberações;

c) Proceder à organização dos sistemas de tratamento e arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;

d) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes mesmos órgãos;

e) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da câmara, assegurando o cumprimento e divulgação de todas as normas que imponham deveres ou confiram direitos aos trabalhadores;

f) Propor critérios de seleção e recrutamento dos trabalhadores e de contratação de pessoal; proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

g) Processar todos os vencimentos e abonos complementares;

h) Manter atualizados os processos e cadastros de pessoal.

2 — No âmbito da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, são organizados os seguintes serviços:

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 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) Realizar os atos de recenseamento militar;
4) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
5) Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos e dos licenciamentos de publicidade e esplanadas;
6) Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
7) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações;
8) Assegurar o serviço de telefone;

c) 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;

d) Serviço de Gestão de Pessoal, 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 os 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) Organizar os processos de acidente em serviço;
12) Efetuar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
13) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e controlando a sua execução;
14) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação.
15) Proceder ao registo do cadastro de todos os trabalhadores da CME;
16) Fornecer elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal;
17) Promover o processamento mensal de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
18) Organizar os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador-estudante, subsídios e abonos complementares e ADSE;
19) Tratar e controlar os processos relativos a trabalho extraordinário;
20) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;
21) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
22) Proceder à inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;
23) Elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades;
24) Gerir o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanhar a sua execução.

e) Serviço de Formação Profissional, ao qual compete:

1) Realizar o levantamento de necessidades de formação e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da CME e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação bem como dinamizar a sua implementação;
2) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
3) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório.

f) Serviço de Transportes Escolares, ao qual compete:

1) Analisar e informar os pedidos de Transporte Escolar para alunos residentes no concelho de Esposende;
2) Elaborar o Plano Anual de Transporte Escolar;
3) Efetuar o processamento mensal dos transportes escolares;
4) Realizar a análise diagnóstica do Serviço de Transporte Escolar a cada início de ano letivo e elaborar o Relatório de Diagnóstico do Serviço de Transporte Escolar, com vista à sua apresentação no Conselho Municipal de Educação;
5) Selecionar, organizar, sistematizar e fazer manutenção atualizada da informação relativa às atividades desenvolvidas, nomeadamente na gestão da aplicação informática;
6) Analisar a rede de Transporte Público do concelho e fazer o controlo de execução do Serviço de Transporte Escolar no concelho de Esposende, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior;
7) Participar em reuniões do Conselho Municipal de Educação quando o assunto seja Transporte Escolar;
8) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do Transporte Escolar (Estabelecimentos de Ensino, Associações de Pais, Empresas Transportadoras, Juntas de Freguesia, Autarquias);
9) Analisar e controlar a despesa com Transporte Escolar;
10) Comunicar os encargos mensais com Transporte Escolar no ensino obrigatório à DSF;
11) Analisar e propor superiormente a gestão administrativa e funcional do Serviço de Transporte Escolar no concelho de Esposende para cada ano letivo;
12) Desenvolver estudos e propostas de medidas de inovação e fomento da qualidade da gestão do serviço de Transporte Escolar;
13) Criar e desenvolver propostas de projetos, com vista à melhoria do serviço de Transporte Escolar e ao desenvolvimento da rede de Transporte Público do concelho;
14) Elaborar propostas de articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da Educação, Ação Social e Transportes;
15) Elaborar e atualizar periodicamente um dispositivo de congregação de informação na área do Transporte Escolar, com vista a criar um instrumento de trabalho com a compilação de recursos disponíveis a nível local, de suporte à atividade dos técnicos e intervenientes locais que exercem atividade no âmbito do serviço prestado;
16) Emitir pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior;

g) Serviço de Arquivo, ao qual compete:

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

13) Promover a publicação de fontes documentais do Arquivo Municipal.

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

h) Serviço de Notariado, ao qual compete:

1) Prestar o apoio técnico e administrativo ao exercício das funções do notário privativo e 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:

i) Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional, ao qual compete:

1) Apoiar a administração municipal no desempenho das suas tarefas inerentes à área da Higiene, Segurança e Saúde ocupacional;

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

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

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

5) Identificar e avaliar os riscos profissionais;

6) Estudar os locais e os postos de trabalho;

7) Propor medidas de proteção individual e coletiva;

8) Propor medidas de combate a incêndios;

9) Propor a adoção de sinalização de segurança;

10) Coordenar e realizar inspeções internas de segurança;

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

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

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

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

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

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

17) Realizar os exames médicos legalmente previstos;

18) 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;

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

20) 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 à chefe da DARH;

21) Promover, face a resultados apurados, e em coordenação com o dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto e com o Serviço de Gestão de Pessoal, a mobilidade dos trabalhadores.

Artigo 11.º

Divisão de Serviços Financeiros (DSF)

1 — À Divisão de Serviços Financeiros (DSF), a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em termos gerais, 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. Compete-lhe, ainda, 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.

2 — No âmbito da Divisão de Serviços Financeiros são organizados os seguintes serviços:

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 Pessoal;

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

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

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

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

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) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à racionalização das aquisições e dos consumos;

2) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

3) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

4) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;

5) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente a vigilância dos prazos e a verificação das faturas;

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 Património, ao qual compete:

1) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do Município, incluindo baldios e bens de caráter cultural;
2) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços;
3) Promover a inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários próprios do Município;
4) Organizar em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
5) Assegurar, em colaboração com os demais serviços, os processos tendentes à expropriação de bens imóveis destinados a fins de interesse público municipal;
6) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das atividades desenvolvidas;
7) Remeter ao I. N. E. os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
8) Providenciar os registos prediais e as inscrições matriciais;
9) Manter atualizado e assegurar a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis afetos ao património municipal;

f) Serviço de Mercados e Feiras, 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;
5) Assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nessa matéria;
6) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de realização de leilões;

g) Serviço de Armazém, ao qual compete:

1) Proceder à gestão de *stocks* de materiais;
2) Zelar pelo bom e regular estado de funcionamento dos materiais e equipamentos;
3) Proceder à requisição de bens e serviços indispensáveis ao bom funcionamento do serviço;

h) Serviço de Metrologia, ao qual compete:

Genericamente, proceder ao controle 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 controle 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;

Artigo 12.º

Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)

1 — À Divisão de Obras e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em geral, 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, disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades e elaborar estudos e ou projetos na área da engenharia;

Compete administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de infraestruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo deste;

Compete ainda assegurar a elaboração dos projetos de execução de arquitetura e engenharia relativos a infraestruturas e equipamentos sociais a construir ou a remodelar da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respetivos mapas de medições;

Compete igualmente assegurar a limpeza pública do concelho, bem como a manutenção, promoção e valorização dos espaços verdes do Município, garantindo a segurança e o bem-estar de todos os seus utilizadores e o respeito pelo ambiente.

2 — No âmbito da Divisão de Obras e Serviços Urbanos são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1) Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão.
2) Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;
3) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Gestão 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) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respetivos, segundo as normas legais em vigor;
4) Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos projetos elaborados ou a correr no âmbito da divisão;
5) Assegurar a fiscalização das respetivas obras, tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respetivas medições;
6) Assegurar, após a receção definitiva das obras, que todos os planos e características do bem ora recebido sejam entregues à Divisão de Serviços Gerais para que esta divisão, a partir desse momento, assuma a responsabilidade pela sua conservação e manutenção;

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

1) Disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades, designadamente EAmb, EDP, CTT, Portugal Telecom, EDPgás ou outras entidades, com vista ainda à redução dos danos emergentes da respetiva atividade;
2) Facultar cadastro à Divisão de Planeamento e Desenvolvimento das infraestruturas resultantes das atividades das entidades referidas na alínea anterior.

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

1) Garantir o cumprimento das necessidades do Serviço de Educação, no que respeita às demais intervenções nos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
2) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos municipais, designadamente no que respeita às condições técnicas e à gestão integrada do edificado, em articulação com o Serviço de Património;
3) Gerir e manter as estruturas de ar condicionado, rede elétrica e telefónica;
4) Manter sob seu controle a base de dados de caráter técnico do património municipal, cuja manutenção e conservação esteja a seu cargo, colaborando diretamente, nesta área, com o Serviço de Património;
5) Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;
6) Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura, pichelaria e eletricidade.
7) Assegurar a remoção de publicidade em desrespeito pelo regulamento municipal quando haja decisão nesse sentido;
8) Exercer as competências cometidas às Câmaras Municipais em matéria de inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

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

1) Proceder à reparação e manutenção da rede viária municipal;
2) Criar, organizar e gerir um piquete de intervenção rápida para conservação da rede viária municipal, em especial no período noturno de inverno;
3) Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro das vias municipais;

f) Serviço de Manutenção de Infraestruturas Hidráulicas, ao qual compete:

1) Definir o sistema de drenagem de águas pluviais em todo o território municipal;
2) Assegurar a construção e a manutenção de canais de drenagem e outras infraestruturas hidráulicas conexas, particularmente no meio urbano, e zelar, em parceria com outros serviços e entidades, pela integridade e durabilidade dessas infraestruturas;
3) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais, relacionadas com as águas pluviais;

4) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área dos recursos hídricos.
5) Coordenar as iniciativas e atividades municipais em prol da conceção e realização de medidas de criação e redimensionamento dos canais de drenagem de águas pluviais.

g) Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas, ao qual compete:

1) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
2) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;
3) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em *outsourcing;*
4) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota municipal.

h) 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

i) Serviço de Limpeza Urbana, ao qual compete:

1) No âmbito da Limpeza Pública, garante, de forma eficaz e permanente, os serviços de limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho, incluindo lavagem e varredura manual e mecânica das ruas, recolha dos resíduos das papeleiras, ações de capinagem e limpeza de sarjetas e o controlo de ervas daninhas nos arruamentos.
2) É ainda responsável pela recolha das sucatas, monstros e de depósitos clandestinos de resíduos que possam surgir na área do concelho de Esposende, e pela limpeza do recinto da feira quinzenal e do Mercado Municipal;
3) Durante a época balnear, cabe a este setor a limpeza das praias e pinhais confinantes, limpeza do areal, duna, acessos, pinhais e zonas envolventes às praias.
4) É responsável pela conservação e manutenção dos equipamentos de recolha e deposição e gerir a utilização dos mesmos.

j) Serviço de Manutenção de Espaços Verdes, ao qual compete:

1) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de espaços verdes, parques e jardins, assim como, parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos e por outro lado assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos de utilização pública.
2) Promover a valorização das ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos providenciando a plantação e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;
3) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

k) 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) 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;
3) Elaborar Planos de Emergência Internos e acompanhar da sua implementação;
4) Preparar e dar resposta a situações de emergência, nomeadamente, evacuação e primeiros socorros;
5) Articular com a Proteção Civil e os Bombeiros a realização de simulacros;
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) Preparar ações de sensibilização e formação na área da SHT, de caráter geral e específico, tendo em consideração o grupo alvo dessas ações;
9) Elaborar conteúdos no âmbito da segurança e saúde do trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;
10) Planear a prevenção, tendo como objetivo a eliminação, a minimização ou o controlo dos riscos identificados nas diversas atividades desenvolvidas na CME;
11) 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;
12) Definir critérios para aquisição e gestão de substâncias/preparações químicas;
13) Medir iluminação, vibrações, ambiente térmico e qualidade do ar interior;
14) 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 na CME;
15) Definir normas e medidas de prevenção a observar nas diferentes unidades orgânicas e atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Esposende;
16) Analisar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
17) Realizar entrevistas e posterior relatório a acidentes em serviço com baixa superior a 3 dias;
18) Visitar os locais de trabalho respeitantes a acidentes de maior gravidade;
19) Participar acidentes graves ou mortais à entidade reguladora para a SHT;
20) Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na Câmara Municipal de Esposende — realização do relatório anual de atividades a enviar para a entidade reguladora para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, bem como a elaboração de estatísticas mensais respeitantes às atividades desenvolvidas;

l) 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;

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento (DPD)

1 — À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, 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) Promover a elaboração, gestão e monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e demais Estudos Urbanísticos e de Ordenamento;
b) Promover a execução dos PMOT em estreita colaboração com a Divisão de Gestão Urbanística.
c) Assegurar, desenvolver, conceber e operacionalizar bases de dados municipais (gráficos e alfanuméricos) provenientes de diversas fontes;
d) Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores;
e) 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;
f) Promover a elaboração e gestão de estudos e projetos respeitantes a intervenções de iniciativa municipal e de apoio técnico municipal de acordo com o plano de atividades e outras diretrizes.
g) Assegurar o fornecimento de toda a informação temática produzida pela Divisão e nos termos previstos no Regulamento Municipal de Taxas e Preços Municipais.
h) 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;

i) Assegurar a execução do trabalho de topografia de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal;
j) Assegurar a aquisição dos serviços que a autarquia pretenda contratar no domínio da área funcional da divisão e em estreita colaboração com o Serviço de Aprovisionamento da Divisão de Serviços Financeiros;
k) Colaborar com todos os serviços da Câmara Municipal no âmbito das suas competências.

2 — No âmbito da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento funcionarão os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1) Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão.
2) Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;
3) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Estudos e Projetos, ao qual compete, no âmbito dos procedimentos de gestão e de elaboração de Projeto 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 a Divisão de Infraestruturas Municipais e outros serviços na fiscalização de obras assegurando no âmbito dos projetos objeto de procedimentos de gestão e de elaboração Assistência Técnica;
4) Assegurar apoio de desenho a outros serviços da autarquia.

c) Serviço de Topografia, ao qual compete, assegurar e executar todo o trabalho de topografia necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, nomeadamente:

1) Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos topográficos e cadastrais;
2) Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos arquitetónicos;
3) Executar a verificação das condições de licenciamento das obras particulares, dando parecer sobre as mesmas;
4) Executar a verificação de implantações de obras e piquetagens.

d) Serviço de Sistemas e Informação Geográfica, ao qual compete desenvolver, 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, nomeadamente:

1) Promover o desenvolvimento, a conceção e a operacionalização bases de dados temáticas concebidas de acordo com as necessidades de funcionamento da autarquia;
2) Assegurar a integração de conteúdos, dados gráficos ou alfanuméricos de proveniência interna ou externa em ambiente SIG e promover a sua monitorização;
3) Promover a disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados;
4) 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;
5) Promover a monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;
6) Assegurar o fornecimento de informação SIG temática e cartográfica de apoio ao funcionamento da autarquia;

e) Serviço de Planeamento e de Ordenamento do Território, ao qual compete desenvolver procedimentos de gestão e de elaborar Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e Estudos Urbanísticos, nomeadamente:

1) Assegurar a gestão e ou a elaboração dos procedimentos de dinâmica de PMOT;
2) Assegurar a gestão e ou a elaboração de Estudos urbanísticos e de Ordenamento;
3) Dar pareceres de apoio à Gestão Urbanística em polígonos dos PMOT em elaboração;
4) Dar pareceres sobre intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;
5) Promover a execução dos PMOT em estreita colaboração com a Divisão de Gestão Urbanística;
6) 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;

f) Serviço de Trânsito, 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 em estreita colaboração com o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;
2) Promover planos de circulação, trânsito e parqueamento;
3) Promover, em estreita colaboração com o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, a elaboração do Plano Rodoviário do concelho;
4) Dar pareceres sobre ordenamento de trânsito em processos de intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;
5) Coordenar, gerir e dinamizar a Central de Camionagem.

g) 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;

Artigo 14.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 — À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete de forma genérica:

a) 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;
b) 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;
c) 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;
d) Proceder a vistorias de utilização;
e) 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;
f) 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;
g) 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;
h) Manter atualizados os registos estatísticos da atividade da divisão.

2 — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1) Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão.
2) Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;
3) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Análise Técnica, 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 setoriais;
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) Assegurar a organização física ou digital, análise técnica e tratamento administrativo de todos os procedimentos relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende;
8) Informar todas as certidões, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão;
9) Manter atualizado um registo estatístico do n.º de licenças, processo e outros elementos relacionados com a atividade.
10) Apreciar e licenciar as atividades conexas com pedidos de licenciamento de Publicidade e esplanadas.

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 n.º 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 Publicidade e Ocupação 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) Fiscalizar as condições de utilização privativa de espaços públicos e da adequação da afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial aos critérios estabelecidos.
3) Elaborar e propor, quando solicitado, para efeitos de eventual integração em regulamento municipal, a definição de critérios relativos à utilização privativa de espaços públicos e afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial.

Artigo 15.º

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

1 — À Divisão de Desenvolvimento Social compete de uma forma genérica:

a) 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;
b) Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objetivo municipal de reforço da solidariedade entre todos os setores da população do concelho;
c) Contribuir para uma melhor inserção social, formação e participação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;
d) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a divisão;
e) 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, da educação, da ação social, da saúde e do desporto;
f) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Educação, ao qual compete:

1) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área socioeducativa;
2) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;
3) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
4) Referenciar as insuficiências económicas e sociais na área do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
5) Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;
6) Desenvolver e apoiar ações de educação e fomento cultural destinadas a adultos;
7) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
8) Elaborar a carta educativa;

b) Serviço de Ação Social, ao qual compete:

1) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de ação social;
2) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;
3) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
4) Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
5) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;
6) Programar a construção de equipamentos e instalações destinados a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
7) Colaborar com o Serviço de Habitação no acompanhamento dos munícipes a realojar;
8) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
9) Promover o apoio às associações de caráter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no concelho;
10) No âmbito da Rede Social, promover a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;
11) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
12) Participar, por inerência, na comissão restrita e alargada da 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) Gerir o Banco de Voluntariado.

c) Serviço de Habitação, ao qual compete:

1) Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;
2) Colaborar nos projetos de autoconstrução apoiados pela Câmara;
3) Promover a gestão e recuperação do parque habitacional;
4) Implementar e organizar os processos de loteamentos sociais, de iniciativa da Câmara, e colaborar com idênticas iniciativas eventualmente promovidas pelo Estado;
5) Organizar projetos tipo para construção social e para autoconstrução;
6) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;

7) Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação, apoiar a compra de habitações camarárias por parte dos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, C. D. S. S. S., etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do concelho;
8) Estudar critérios, propor as formas e elaborar processos de atribuição ou venda de habitação social;
9) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
10) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município, em estreita colaboração com o Serviço de Património;

d) Serviço de Saúde, ao qual compete:

1) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
2) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas no atendimento a pessoas com deficiência;
3) 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

e) Serviço de Desporto, ao qual compete:

1) Elaborar a Carta Desportiva Municipal;
2) 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;
3) Inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento;
4) Elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento;
5) Estabelecer as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação;
6) Definir os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas;
7) Analisar e apoiar os projetos de atividades dos clubes;
8) Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;
9) Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
10) Colaborar na criação de estruturas de acolhimento — clubes — para enquadramento de potenciais talentos detetados nas escolas municipais de desporto;
11) Elaborar e promover projetos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infraestruturas existentes;
12) Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, deficientes, ou outros);
13) Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;
14) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar;
15) Planear e desenvolver ações de formação direcionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade;
16) Elaborar mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projetos;
17) Propor a aquisição de meios técnicos didáticos e apetrechamento das escolas;
18) 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.;
19) Elaborar a carta das instalações desportivas;
20) Analisar a distribuição espacial das instalações e informar das carências (assimetrias) existentes;
21) Informar e dar parecer sobre a tipologia e qualidade das infraestruturas a construir;
22) Propor a beneficiação ou reformulação das instalações desportivas e recreativas existentes;
23) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Manutenção de Equipamentos, a manutenção corrente e funcionamento das instalações;
24) Assegurar a coordenação da utilização dos espaços desportivos;
25) Elaborar projetos e regulamentos de utilização;
26) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva, recreativa e de tempos livres;
27) Propor alterações às taxas a aplicar pela utilização das instalações desportivas e recreativas municipais;
28) Elaborar estudos de rentabilização económica por instalação;
29) Propor a aquisição de equipamentos para apetrechamento das instalações;
30) Propor critérios para celebração de contratos de gestão de instalações específicas;

f) 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) Coordenar, gerir e dinamizar a "Casa da Juventude";
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;
6) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
7) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
8) Organizar programas de animação sociocultural e tempos livres.

Artigo 16.º

Divisão de Ação Cultural (DAC)

1 — À Divisão de Ação Cultural, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em geral, desenvolver as atividades destinadas a melhorar o nível cultural da população, a organização, conservação, proteção e divulgação dos valores históricos, etnológicos e culturais do concelho, gerir todos os espaços e imóveis com vocação para o desenvolvimento das atividades acima referidas, bem como identificar aqueles espaços que, pela sua natureza analógica devam integrar o património municipal. Cabe também a esta divisão a responsabilidade de promover as relações institucionais nacionais e internacionais, visando o intercâmbio cultural.
2 — No âmbito da Divisão de Ação Cultural funcionarão os seguintes serviços:

a) Serviço de Ação Cultural, ao qual compete:

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

b) Serviço de Património Cultural, 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) 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;
5) Organizar e dirigir atividades no âmbito da arqueologia.

c) Serviço de Museu, 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 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 caráter 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 17.º

Unidade de Serviços de Apoio (USA)

1 — À unidade de serviços de apoio, na dependência direta do Senhor Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem este delegar, compete, em geral, desenvolver as atividades não enquadradas nas unidades anteriores, consideradas transversais na atuação do município, designadamente assegurar a comunicação e imagem, a qualidade, os serviços de informação e telecomunicações, o apoio jurídico e o desenvolvimento local e turismo, entre outros. Exerce ainda todas as competências que lhe forem superiormente determinadas.

2 — No âmbito da unidade de serviços de apoio, são criados os seguintes serviços:

a) Serviço Municipal de Segurança e 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) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
2) Promover ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;
3) 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;
4) 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 dos Serviços de Ação Social, Educação e Desporto;
5) Desenvolver, com a divisão referida na alínea anterior, ações subsequentes de reintegração social da população do concelho afetada;
6) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;
7) 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;
8) 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.

Quando a gravidade das situações e ameaça do bem-estar público o justifiquem, 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.

b) 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;

c) Serviço de Auditoria Interna, ao qual compete:

1) Controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
2) Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão dos Serviços Financeiros, ou seu representante, às reconciliações bancárias e efetuar o confronto com os registos contabilísticos;
3) Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão dos Serviços Financeiros, ou seu representante, à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda;
4) Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas;
5) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
6) Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;
7) Controlar toda a capacidade financeira do município promovendo a elaboração de mapas analíticos mensais e orçamentos de tesouraria trimestrais;
8) Dinamizar as ações de auditoria interna nos domínios do sistema de controlo interno, através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à autarquia, tudo em articulação com o presidente da câmara municipal;

d) Serviço da Qualidade e Inovação, ao qual compete:

1) Efetuar auditorias gerais de avaliação;
2) Proceder à definição e análise de processos conducentes à efetiva gestão de qualidade e ambiente;
3) Elaborar estruturas documentais;
4) Proceder à implementação de um sistema de gestão da qualidade e ambiente;
5) Proceder à realização de auditorias ao longo do processo de certificação de serviços;
6) Planear e implementar, em conjunto com o Serviço de Estudos e Formação, ações de formação conducentes à constante melhoria dos serviços prestados;
7) Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;
8) Proceder à constante análise de indicadores de qualidade e proceder aos acertos necessários para uma constante melhoria;
9) 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;
10) Dinamizar a execução do manual de qualidade e ambiente da autarquia;
11) Promover o registo EMAS nos serviços da autarquia;

e) Serviço de Informática e Telecomunicações, ao qual compete:

1) O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
2) Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infra estruturas, 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) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
6) Fornecer assistência técnica aos utilizadores;
7) Gestão e controle das versões de *software* de base aplicacional;
8) Suporte lógico de base ao Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal;
9) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
10) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
11) Modelização de dados aplicacionais da câmara municipal;
12) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
13) Desenvolvimento aplicacional multimédia e Internet/Intranet;
14) 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;

f) 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;

g) Serviço de Desenvolvimento Local, ao qual compete:

1) Deteção de ideias e intenções de investimento suscetíveis de virem constituir candidaturas ao QREN, bem como a identificação atempada das oportunidades de financiamento, seja previamente, seja no momento de em que são publicitados os avisos dos concursos;
2) Articulação com as estruturas supra municipais e regionais no âmbito da contratualização e programas de ação;
3) Organização dos processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articulação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais;
4) Acompanhamento permanente da execução das candidaturas aprovadas, com elaboração mensal dos mapas de execução física e financeira dos projetos;
5) Recolha dos elementos para as grandes opções do plano e proceder em conjunto com o Serviço de Contabilidade, ao acompanhamento do grau de prossecução dos documentos provisionais para cada ano, fornecendo informações quanto ao mesmo grau de prossecução e necessidades de eventuais correções ou desvios;
6) Acompanhamento dos diversos planos estratégicos de ação;
7) 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.
8) 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
9) Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;
10) Divulgação de potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
11) Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
12) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
13) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
14) Encaminhamento dos empresários para outras entidades competentes e prestação de informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento agrícola, industrial e comercial;
15) Apoiar na criação/constituição de empresas;
16) Apoiar nos processos de certificação de empresas;
17) Esclarecer sobre as áreas de higiene de segurança no trabalho e responsabilidade social;
18) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
19) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;
20) Gerir as zonas industriais sob gestão do município;

h) 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 Gabinete de Relações Públicas;
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, como por exemplo o Programa de Turismo Sénior;
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;

i) Serviço de Sanidade Animal e Veterinária, ao qual compete:

1) 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.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 18.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 19.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 20.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 21.º

Gabinetes de Apoio à Presidência, Vereação e outros

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.

Artigo 22.º

Superintendência e afetação

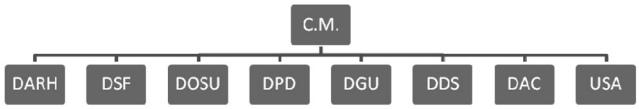
Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, conjugado com o artigo 68.º, n.º 2, alínea *a*) e artigo 72.º da Lei n.º 169/99, de 18/9, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/1, competirá ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das Unidades 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 23.º

Entrada em vigor

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

Organograma



206636074

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Despacho n.º 674/2013

Faz-se público que, de acordo com o disposto n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no artigo 6.º e no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal da Figueira da Foz, reunida em sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, em deliberação proferida em 11 do mesmo mês a Reorganização dos Serviços Municipais do Município:

I.Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
II. 2 unidades orgânicas nucleares, designadamente:
Departamento de Finanças e Administração Geral (DFAG)
Ao DFAG, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;
c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;