

MUNICÍPIO DE MÊDA

Regulamento n.º 974/2024

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mêda.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mêda

Dr. João Germano Mourato Leal Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Mêda, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º conjugado com a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que a Assembleia Municipal de Mêda, em reunião ordinária, realizada em 28 de junho de 2024, aprovou, por maioria, sob proposta da Câmara Municipal de Mêda, aprovada em sua reunião ordinária realizada a 14 de junho de 2024, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mêda, o qual entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

4 de julho de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal de Mêda, Dr. João Germano Mourato Leal Pinto.

Nota Justificativa

As Autarquias Locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração eficaz, que sirva os cidadãos, as instituições e todos os que se relacionam com o poder local.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Os serviços municipais devem pautar a sua atividade por valores que potenciem a obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o máximo aproveitamento dos seus recursos disponíveis, no quadro de uma gestão moderna, equilibrada e transparente.

A modernização administrativa, numa lógica de simplificação e racionalização de procedimentos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das funções, constitui-se como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada.

Neste contexto, importa conferir à organização dos serviços municipais uma estrutura que forneça a flexibilidade e dinâmicas necessárias e que ao mesmo tempo mobilize e rentabilize os seus trabalhadores em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico do Município de Mêda. A opção de ajustar a orgânica dos Serviços Municipais de Mêda visa a sua adequação às prioridades estratégicas do Município, desenvolvendo uma estrutura flexível multidisciplinar, na dependência funcional de Dirigentes Intermédios, que reforce a autonomia, a transparência e a operacionalidade dos Serviços Municipais e projete um modelo de governo autárquico moderno e orientado para a prossecução do interesse público e a eficiência dos serviços prestados.

De acordo com o disposto na alínea m), do n.º 1, do artigo 25.º, do anexo I a que se refere n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na sua atual redação, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a criação ou reorganização dos serviços municipais, definindo o modelo de estrutura orgânica e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

Por sua vez, nos termos das disposições conjugadas da alínea a), do artigo 7.º, e do n.º 3, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na sua atual redação, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar, alterar e extinguir unidades orgânicas flexíveis, assim como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Não obstante, optou-se por submeter à aprovação da Assembleia Municipal uma proposta de organização dos serviços municipais que, desde já, cria as unidades orgânicas flexíveis e define as respetivas atribuições e competências, bem como toda a estrutura e competências dos serviços sem tipologia definida.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, da alínea m), do n.º 1, do artigo 25.º, e da alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º, e no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na sua atual redação, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação, a Assembleia Municipal de Mêda, em reunião ordinária, realizada em 28 de junho de 2024, aprovou, por maioria, sob proposta da Câmara Municipal de Mêda, aprovada em sua reunião ordinária realizada a 14 de junho de 2024, a seguinte proposta de regulamento de organização dos serviços municipais:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente orgânica define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços do Município de Mêda, bem como os princípios que os regem e os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente orgânica aplica-se a todos os serviços da administração autárquica do Município de Mêda.

Artigo 3.º

Definições

O Modelo de estrutura orgânica e a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

A estrutura interna hierarquizada é constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis.

A estrutura flexível é composta por Unidades Orgânicas Flexíveis, dirigidas por um Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) ou Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade), as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Para efeitos da presente orgânica, entende-se por:

- a) «Divisão» a unidade orgânica de carácter flexível, aglutinadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal.
- b) «Unidade», Unidade Orgânica Flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, dirigida por titular de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, designado por Chefe de Unidade;
- c) «Secção», Subunidade Orgânica de prossecução de funções de natureza executiva e de atividades instrumentais, coordenada por um Coordenador Técnico;

d) «Gabinete», unidade de apoio e assessoria aos Órgãos Municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, que não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo de dirigente;

e) «Serviço», unidade de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

A criação, alteração ou extinção de Unidades Orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados, conforme consta do organograma constante do Anexo I.

Artigo 4.º

Objetivos fundamentais

Na prossecução das atribuições e competências do Município, os serviços municipais devem pautar-se pelos seguintes objetivos fundamentais:

a) A integração da tradicional gestão setorial, organizada por áreas temáticas, com a gestão territorial, organizada por intervenções multidisciplinares, transversais e de proximidade;

b) A transversalização de recursos, nomeadamente através da afetação flexível a projetos e atividades municipais;

c) A orientação à eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços municipais;

d) A realização plena, oportuna e eficiente dos projetos, ações, atividades e tarefas definidos pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos instrumentos previsionais em vigor;

e) A otimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações, designadamente pelos trabalhadores que atuam sob a sua dependência, através de resposta célere, clara, transparente e eficaz às necessidades e aspirações daquelas;

f) O máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, através da aplicação de técnicas de gestão eficientes e flexíveis;

g) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;

h) A desburocratização, simplificação de práticas, processos de trabalho e procedimentos administrativos, bem como a modernização tecnológica;

i) A dinamização e promoção da participação organizada do cidadão e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

j) A integração e articulação das áreas de planeamento, projeto e intervenção da cidade de Lisboa;

k) A melhoria da regulamentação municipal, permitindo que a relação da nova estrutura orgânica municipal com o cidadão se faça com base em regras claras, objetivas e facilmente compreensíveis, em prol dos valores da transparência, simplificação e desmaterialização de procedimentos, redução de custos, correta aplicação das normas e credibilidade da atuação do Município;

l) O incremento da fiscalização, designadamente através da deteção proactiva por todos os trabalhadores, de forma a reforçar o controlo da legalidade nos termos da legislação aplicável em vigor;

m) O estímulo e promoção da mobilidade interna, enquanto fator de motivação, responsabilização e desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores;

n) A orientação dos serviços à definição e cumprimento de níveis de serviço;

o) A orientação à visão analítica e à avaliação de resultados das unidades orgânicas e das equipas de projeto;

p) A responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficiência económica e social das unidades orgânicas ou equipas de projeto que gerem e pelos resultados alcançado.

Artigo 5.º

Visão

O Município de Mêda tem como visão orientar a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável de promoção e dinamização do Concelho a nível económico, educativo, social, desportivo, ambiental, cultural, de desenvolvimento económico e de promoção do território, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública que vá ao encontro da salvaguarda dos interesses próprios das populações, nomeadamente:

a) Conceder aos cidadãos um serviço público autárquico cada vez mais eficaz, eficiente e célere, através de uma melhor qualidade de prestação de serviços às populações;

b) Prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas e necessidades, com vista à melhoria da qualidade de vida e de bem-estar;

c) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

d) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhes as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

e) Regulamentar e gerir, sob sua responsabilidade e no interesse seus munícipes, fins de interesse público, tendo, como objetivo principal, a melhoria das condições de vida, trabalho e lazer dos cidadãos do concelho;

f) Promover o diálogo, a participação e transparência da administração autárquica, através de uma maior aproximação aos munícipes, dinamizando uma maior participação dos cidadãos na vida do Município, no sentido de uma verdadeira administração aberta;

g) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis, assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes, bem como assegurar uma eficaz, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos;

h) Aumentar o prestígio, a dignificação e a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais, mas também da sua responsabilização.

Artigo 6.º

Missão

O Município de Mêda tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do município, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no âmbito local, regional e nacional, através de medidas e programas nas diversas áreas das suas atribuições e competências, promovendo a qualidade de vida das populações e garantindo elevados padrões de qualidade nos serviços prestados, nomeadamente:

a) Promover um Concelho mais moderno e próximo dos cidadãos com reconhecimento de elevados indicadores de qualidade de vida e bem-estar;

b) Promover o progresso e o desenvolvimento sustentável e socialmente responsável do Concelho, aos níveis ambiental, económico e social, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do mesmo;

c) Primar por uma gestão pública com capacidade de resposta aos objetivos de crescimento do concelho e às necessidades dos seus munícipes, através da gestão participada mediante uma prática de permanente diálogo com os cidadãos e com os agentes sociais e económicos;

d) Ser reconhecido como um município de referência pelo bom desempenho da gestão pública em todas as atividades desenvolvidas pela sua eficiência e eficácia.

Artigo 7.º

Princípios gerais da atividade municipal

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na sua atual redação, para além dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo anexo a que se refere o artigo 2.º Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, pelos seguintes princípios gerais:

- a) Princípio da unidade e eficácia da ação;
- b) Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Princípio da desburocratização;
- d) Princípio da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- e) Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) Princípio da garantia da participação dos cidadãos.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atuação administrativa, no desempenho das suas atribuições e competências, a Câmara Municipal de Mêda, observa os seguintes Princípios de Gestão:

- a) Princípio do Planeamento;
- b) Princípio da Coordenação e Cooperação;
- c) Princípio do Controlo e da Responsabilização;
- d) Princípio da Qualidade e da Modernização;
- e) Princípio da Inovação e da Tecnologia;
- f) Princípios Deontológicos;
- g) Princípio da Administração Aberta.

Artigo 9.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será prevista por planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre como objetivo a melhoria das condições de vida dos cidadãos e desenvolvimento económico, social, ambiental, cultural, desportivo, de desenvolvimento económico, de inovação e promoção do território.

2 – Esses planos definirão os princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, a fim de serem avaliados os recursos disponíveis e afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 – Os serviços deverão colaborar com os órgãos municipais na formulação dos vários planos, os quais, uma vez aprovados, têm caráter vinculativo e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

Artigo 10.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 – Serão especialmente objeto de coordenação a distintos níveis as atividades dos serviços municipais que se referem à execução dos planos e programas de atividades.

2 – Deverá ser assegurada de modo regular e sistemático a coordenação entre serviços através de reuniões de coordenação geral, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes unidades.

3 – Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

4 – Deverá ser fomentada a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do Concelho.

Artigo 11.º

Princípio do controlo e da responsabilização

1 – O controlo consiste na observação e comparação dos resultados obtidos com os objetivos inicialmente estipulados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados, bem como na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.

2 – O controlo implica uma relação social entre controlador e controlado, devendo-se criar uma via de esclarecimento dos serviços, servindo a respetiva cadeia hierárquica, pelo que os cargos de direção Intermédia assumem um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 12.º

Princípio da qualidade e da modernização

Os responsáveis pelos serviços devem adotar medidas de Modernização Administrativa e devem constituir-se como uma forma eficiente e eficaz de tornar a administração pública amiga da cidadania e do desenvolvimento económico local e nacional e de conduzir à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 13.º

Princípio da inovação e da tecnologia

Os responsáveis pelos serviços devem priorizar as novas tecnologias e plataformas inovadoras, promovendo a modernização administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços, definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação.

Artigo 14.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais e demais colaboradores, independentemente do seu vínculo, reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de março, a qual mantém plena atualidade bem como pelos princípios consagrados na demais legislação com destaque para o código do procedimento administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de abril designadamente no seu artigo 2.º, n.º 2.

Artigo 15.º

Princípio da administração aberta

Os serviços devem privilegiar o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações.

Artigo 16.º

Superintendência

1 – A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 – Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Desconcentração e descentralização

Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor, nos termos da lei aplicável em vigor, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada ou subdelegada ao qual reportam, medidas conducentes à aproximação dos serviços municipais ao munícipe, quer através da desconcentração dos próprios serviços municipais, quer através da delegação de competências para as Juntas de Freguesia em prol da eficácia, eficiência e melhor satisfação das necessidades das populações da cidade de Mêda.

Artigo 18.º

Coordenação

1 – As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução de planos e programas globais, territoriais e setoriais, são objeto de permanente coordenação e articulação orgânica, cabendo aos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação promover e participar em reuniões periódicas de trabalho para preparação e avaliação de planos e programas, bem como identificar o gestor e o cronograma de projeto e as responsabilidades das diversas unidades orgânicas.

2 – Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada ou subdelegada ao qual reportam, as formas e mecanismos de controlo e coordenação que consideram mais adequadas na respetiva área de atuação e as ações que prioritariamente devem ser submetidas a controlo interno.

Artigo 19.º

Princípio da delegação de competências

1 – O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, com incumbência de tarefas específicas. Poderá ainda, nos termos da lei, delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício de competências, própria ou delegada.

2 – Nos casos anteriormente referidos, os Vereadores darão ao Presidente da Câmara 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 – O Presidente da Câmara poderá ainda delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais.

4 – Os Vereadores poderão, igualmente, subdelegar competências nos dirigentes, se essa faculdade lhes for conferida pelo Presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Competências comuns a todos os serviços municipais

Para além do processamento ordinário de expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- f) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;
- g) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;
- h) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;
- i) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 21.º

Definições

Para efeitos da presente proposta de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais consideram-se:

- a) «Divisão Municipal», Unidade Orgânica Flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, dirigida por titular de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, designado por Chefe de Divisão;

b) «Unidade», Unidade Orgânica Flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, dirigida por titular de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, designado por Chefe de Unidade;

c) «Secção», Subunidade Orgânica de prossecução de funções de natureza executiva e de atividades instrumentais, coordenada por um Coordenador Técnico;

d) «Gabinete», unidade de apoio e assessoria aos Órgãos Municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, que não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo de dirigente;

e) «Serviço», unidade de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

Artigo 22.º

Estrutura orgânica hierarquizada

1 – A organização interna dos serviços municipais do Município de Mêda obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2 – A estrutura interna hierarquizada é constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis.

3 – A estrutura flexível é composta por Unidades Orgânicas Flexíveis, dirigidas por um Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) ou Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade), as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

4 – A criação, alteração ou extinção de Unidades Orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 – Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com competência delegada, funcionam as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau:

i) Divisão Administrativa e Financeira;

ii) Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano;

iii) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto;

iv) Divisão de Ação Social e Educação;

b) Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau:

i) Unidade Orgânica Unidade Orgânica de Gestão Urbanística, na dependência da Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano;

ii) Unidade Orgânica de Obras Públicas, na dependência da Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano;

iii) Unidade Orgânica de Gestão Ambiental e Recursos Naturais, na dependência da Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano;

iv) Unidade Orgânica de Desporto, na dependência da Divisão de Cultura, Turismo e Desporto.

6 – Na dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal funcionam unidades sem tipologia definida, que correspondem a serviços de assessoria, coordenação e apoio geral:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação;

b) Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo e Planeamento Estratégico;

- c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- d) Gabinete de Desenvolvimento Rural;
- e) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil e Heliporto.

7 – Na dependência hierárquica e funcional dos dirigentes das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º e de 3.º Grau funcionam Unidades sem tipologia definida, que correspondem a serviços que exercem funções de caráter técnico ou operativo, visando garantir a possibilidade de adaptação permanente dos serviços municipais aos objetivos estratégicos e às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos disponíveis.

8 – A estrutura flexível deve ser alterada em função das necessidades decorrentes da prossecução dos objetivos e da missão do Município.

9 – A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões), dirigidas por titulares de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão), Unidades Orgânicas Flexíveis (Unidades), dirigidas por Titulares de Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau (Chefe de Unidade), Subunidades Orgânicas (Secções), dirigidas por Coordenadores Técnicos, Gabinetes e Serviços.

10 – A representação gráfica da estrutura dos Serviços Municipais de Mêda consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

Artigo 23.º

Cargos dirigentes

1 – As Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau são dirigidas por um Chefe de Divisão, que corresponde a Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, recrutado no âmbito de procedimento concursal de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, e que sejam detentores de formação académica que se mostre adequada ao exercício das respetivas competências, de acordo com as disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

2 – As Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau são dirigidas por um Chefe de Unidade, que corresponde a Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, recrutado no âmbito de procedimento concursal de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, e que sejam detentores de formação académica que se mostre adequada ao exercício das respetivas competências, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, conjugado com o n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

3 – Os Cargos Dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular ou em caso de vacatura do lugar, nos termos estabelecidos no artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 24.º

Estatuto remuneratório dos titulares de cargos dirigentes

1 – A remuneração dos titulares de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau é a estabelecida por Lei, acrescida de abono de despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, em conformidade com o previsto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

2 – A remuneração dos titulares de cargos de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau é a correspondente à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

Artigo 25.º

Equipas de projeto

1 – Por deliberação da Câmara Municipal, podem ser criadas equipas de projeto para a realização de projetos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal, dotadas de mandatos temporários e precisos.

2 – A deliberação da Câmara Municipal que cria a equipa de projeto deve estabelecer obrigatoriamente:

- a) A designação, os objetivos específicos e o início e termo do projeto;
- b) A identificação do coordenador do projeto, recrutado de entre indivíduos com reconhecida competência técnica, aptidão e formação adequadas ao exercício da função, com ou sem vínculo de emprego público;
- c) O número máximo de trabalhadores que integram a equipa de projeto e, quando aplicável, a identificação dos meios materiais a afetar ao projeto;
- d) A remuneração do coordenador do projeto, a qual tem como limite máximo a remuneração base de Dirigente Intermédio de 2.º Grau;
- e) A dependência hierárquica e funcional, designadamente, do Presidente da Câmara Municipal, de Vereador com competência delegada ou de Dirigente de Unidade Orgânica Flexível de 2.º ou 3.º Grau.

3 – As equipas de projeto constituem-se por afetação de trabalhadores dos Serviços Municipais de Mêda, sendo o coordenador nomeado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em regime de comissão de serviço, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

4 – As equipas de projeto e o mandato do respetivo coordenador consideram-se automaticamente extintos com o decurso do prazo pela qual foi constituída, sem prejuízo da sua prorrogação por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

5 – Extinta a equipa de projeto, é submetido à apreciação da Câmara Municipal um relatório das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados.

6 – Para os efeitos previstos no presente artigo, fixam-se em duas o número máximo de equipas de projeto a funcionar em simultâneo.

Artigo 26.º

Quadro de referência

O conjunto das atribuições e competências estabelecidas no presente Regulamento para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo ser ampliadas ou modificadas por deliberação da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

CAPÍTULO II

Organização interna dos serviços municipais Modelo de estrutura orgânica

Artigo 27.º

Estrutura Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências da Câmara Municipal de Mêda, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas unidades orgânicas nucleares previstas, podendo ser criadas equipas de projeto, nos termos da presente orgânica.

Artigo 28.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação (GAPV)

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente, designadamente:

- a) Garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas;
- b) Promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao munícipe;
- c) Prestar apoio protocolar e administrativo à presidência;
- d) Preparar e executar as políticas de cooperação externa;
- e) Assegurar e coordenar o relacionamento do universo da autarquia com os munícipes, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante;
- f) Preparar e programar, de acordo com a estratégia definida, a celebração de acordos ou protocolos com entidades ou instituições públicas ou privadas no âmbito internacional e acompanhar a sua execução;
- g) Assegurar o apoio municipal a exposições, certames e outras organizações do género nacionais e internacionais;
- h) Promover o apoio à organização de eventos de natureza Protocolar ou Internacional com interesse relevante para o concelho, solicitando a participação necessária dos diferentes serviços municipais;
- i) Garantir a gestão das atividades protocolares ao Presidente da Câmara Municipal e do Presidente da Assembleia Municipal;
- j) Preparar informação e dossiers relativos a eventos e iniciativas de âmbito protocolar e internacional;
- k) Assegurar a correspondência protocolar com as entidades oficiais, nacionais e estrangeiras;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito do Protocolo, compete ao Gabinete:

- a) Articular com o Executivo a conceção e implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais;
- b) Preparar e programar, de acordo com a estratégia definida, a celebração de acordos ou protocolos com entidades ou instituições públicas ou privadas de âmbito internacional e acompanhar a sua execução;

c) Articular e aglutinar os interesses dos diferentes serviços e dos agentes locais no que respeita às iniciativas internacionais e sua projeção, garantindo o reforço da dimensão internacional da cidade e do Município;

d) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais, no território nacional e no plano internacional;

e) Assegurar a organização e/ou colaboração das iniciativas de carácter protocolar nos Paços do Concelho;

f) Assegurar o apoio municipal a exposições, certames e outras organizações do género nacionais e internacionais;

g) Promover o apoio à organização de eventos de natureza Protocolar ou Internacional com interesse relevante para a cidade, solicitando a participação necessária dos diferentes serviços municipais;

h) Garantir a gestão das atividades protocolares do Presidente da Câmara Municipal e do Presidente da Assembleia Municipal;

i) Preparar informação e dossiers relativos a eventos e iniciativas de âmbito protocolar e internacional;

j) Assegurar a correspondência protocolar com as entidades oficiais, nacionais e estrangeiras;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

O Gabinete de Apoio à Vereação é uma estrutura de apoio direto e pessoal ao conjunto dos Vereadores, cuja composição e o estatuto obedece ao disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual.

Compete ao Gabinete de Apoio à Vereação, designadamente e nos termos da lei, assessorar os Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, designadamente:

a) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;

b) Coadjuvar os Vereadores no exercício do seu cargo;

c) Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores;

d) Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores;

e) Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários;

f) Executar as demais tarefas solicitadas pelos Vereadores.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo e Planeamento Estratégico (GAPEPE)

No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo e Planeamento Estratégico:

a) Promover, apoiar e capacitar o ecossistema empreendedor do concelho, através de projetos e programas, com vista a fortalecer e alavancar o impacto no tecido económico do concelho;

b) Dinamizar iniciativas no âmbito do empreendedorismo que visem a melhoria da qualidade de vida e da atratividade do concelho para a fixação de novas empresas, criação de emprego, atração de novos residentes e captação e retenção de empreendedores;

c) Promover conhecimento sobre a rede empreendedora do concelho, a nível nacional e internacional, com vista à difusão de informação sobre os seus atores e projetos;

d) Apoiar iniciativas de estímulo ao empreendedorismo, nomeadamente através de eventos (conferências, fóruns e colóquios) que promovam o ecossistema empreendedor, ações de capacitação, apoio ao desenvolvimento de novas ideias de negócio, laboratórios vivos, entre outros, promovendo a jornada da ideia até ao registo de propriedade intelectual: invenções (patentes), marcas, etc.;

e) Participar ativamente em redes nacionais e internacionais ligadas ao empreendedorismo, no sentido de incorporar as melhores práticas internacionais e acompanhar as tendências globais;

f) Gerir e administrar os equipamentos municipais integrados no ecossistema de empreendedorismo.

No âmbito dos serviços "MêdaInvest", "MêdaConnect" e "MêdaPark":

a) Assegurar a implementação da estratégia de desenvolvimento, que potencie uma nova dinâmica económica e promova a captação de investimento para o concelho, com vista à criação e manutenção de emprego qualificado;

b) Dinamizar planos de ação que contribuam para promover ativamente a Mêda como destino preferencial de operações internacionais de elevado valor acrescentado, sobretudo em atividades baseadas em conhecimento e com elevado potencial de crescimento;

c) Promover o desenvolvimento de estudos, bem como a recolha, compilação e gestão de informação relevante para o processo de captação de investimento, análise e acompanhamento de empresas;

d) Desenvolver um conjunto de instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acompanhamento das empresas já estabelecidas, providenciando serviços de apoio contínuo;

e) Desenvolver uma plataforma web, que reúne toda a informação empresarial necessária e que potencie as trocas comerciais, facilitando o escoamento de produtos e serviços, com o intuito de ajudar a dinamizar as empresas locais;

f) Assegurar a articulação interinstitucional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista a promover ações que possam contribuir para acelerar o processo de captação e retenção investimento, incluindo ações de simplificação e desburocratização de procedimentos;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)

No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

a) Gerir e promover a imagem do Município, cuidar e divulgar a imagem em diversos conteúdos, garantindo a uniformidade;

b) Recolher informações, criar e divulgar publicações municipais através dos diversos canais de comunicação e outros materiais informativos ou promocionais;

c) Coordenar a divulgação de informação do município com os meios de comunicação social;

d) Acompanhar e reportar as atividades do município, incluindo reportagem fotográfica e elaboração de notícias;

e) Gerir a administração, manutenção, atualização e evolução dos conteúdos do *site*, além de coordenar a presença do município nas redes sociais, em colaboração com as demais unidades orgânicas, assegurando a coerência;

- f) Elaborar plano comunicacional;
- g) Gerir os supores comunicacionais, incluindo a publicidade exterior, assegurando uma programação adequada às atividades e objetivos do município;
- h) Centralizar a produção e aquisição de brindes promocionais;
- i) Elaborar e promover a publicação do boletim municipal;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao Gabinete de Marketing compete:

- a) Assegurar a conceção e implementação do plano de comunicação global do município, em articulação com os serviços e empresas municipais;
- b) Promover, atualizar e coordenar, em articulação com as unidades orgânicas municipais, a publicação e divulgação de informação municipal;
- c) Implementar, gerir e avaliar soluções de comunicação digital para melhorar a ligação entre o município, cidadãos e empresas;
- d) Sugerir e preparar as lembranças institucionais a atribuir pelo município a outras entidades no quadro das relações institucionais e de cortesia existentes;
- e) Garantir a atualização dos conteúdos noticiosos do site do município, e redes sociais, entre outros, do município;
- f) Promover a imagem dos serviços e instalações municipais e do espaço do público em geral;
- g) Assegurar o serviço de seleção de notícias, permitindo obter de forma imediata e abrangente um registo da presença do Município na comunicação social;
- h) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- i) Planear, gerir e executar o Marketing municipal;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito de Gestão de Marcas, compete:

- a) Promover e gerir a identidade corporativa e marca do Município, bem como as suas submarcas, assegurando a coerência e consistência de normas, canais e recursos;
- b) Desenvolver e operacionalizar o plano estratégico de gestão e promoção das marcas do universo municipal;
- c) Garantir a produção, a revisão e a qualidade dos materiais e suportes gráficos, multimédia e criativos desenvolvidos pelo Município de Mêda;
- d) Gestão e manutenção de equipamentos associados à comunicação e à promoção das marcas do universo municipal e de eventos municipais;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito da Gestão e Planeamento de Eventos, compete:

- a) Organizar eventos que promovam a imagem do Município, coordenando desde o planeamento à execução;

- b) Gerir recursos necessários para eventos, incluindo logística e materiais, garantindo a qualidade e eficácia;
- c) Promover os eventos através dos diversos canais de comunicação garantindo ampla divulgação e participação;
- d) Avaliar o sucesso dos eventos, coletando feedback e analisar os resultados para melhorias futuras;
- e) Estabelecer parcerias com entidades locais para apoiar e enriquecer os eventos organizados pelo município;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao Gabinete de Design compete:

- a) Desenvolver projetos com diversos graus de complexidade na área de design e produção gráfica;
- b) Criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial;
- c) Desenvolvimento de campanhas publicitárias na execução e controlo da qualidade gráfica;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Gabinete de Desenvolvimento Rural (GDR)

No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete de Desenvolvimento Rural:

- a) Promover a transferência de conhecimentos e informação na agricultura, na silvicultura, e pecuária nas zonas rurais e incentivar produções agrícolas inovadoras e a gestão sustentável das florestas;
- b) Promover e divulgar a utilização eficiente dos recursos e apoiar a transição para uma economia de baixo teor de carbono e resistente às alterações climáticas nos setores agrícola, alimentar e florestal;
- c) Apoiar o restauro, preservação e melhoria dos ecossistemas associados à agricultura e à silvicultura incluído as atividades de ordenamento cinegético.

No âmbito da Agricultura:

- a) A promoção e acompanhamento de projetos de apoio à agricultura;
- b) O acompanhamento das medidas do programa de desenvolvimento rural em curso – agricultura e agroindústria;
- c) A promoção das cadeias curtas e dos produtos diferenciados da agricultura;
- d) Assegurar o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do município ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;
- e) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos, bem como proceder à disponibilização e tratamento de informação relevante, em colaboração com todos os serviços municipais;
- f) Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade;
- g) Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento e desenvolver ações de sensibilização destinadas a vários públicos, com diferentes entidades parceiras;

h) Promover uma política de desenvolvimento rural que responda aos condicionalismos que possam pôr em causa a qualidade de vida da população residente nos espaços rurais, garantir a equidade, a sustentabilidade ambiental, a preservação e conservação do património natural, cultural e paisagístico, além da diversificação económica, no Município;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito da Agroindústria:

a) A promoção e acompanhamento de projetos de apoio à agroindústria;

b) Assegurar o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do município ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;

c) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos, bem como proceder à disponibilização e tratamento de informação relevante, em colaboração com todos os serviços municipais;

d) Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade;

e) Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento e desenvolver ações de sensibilização destinadas a vários públicos, com diferentes entidades parceiras;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito da Cinegética:

a) Assegurar o funcionamento do Conselho Cinegético e da Fauna Municipal;

b) Assegurar o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as entidades existentes no território do município, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito da Pecuária:

a) A promoção e acompanhamento de projetos de apoio à Pecuária;

b) O acompanhamento das medidas do programa de desenvolvimento rural em curso;

c) Assegurar o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do município ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;

d) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos, bem como proceder à disponibilização e tratamento de informação relevante, em colaboração com todos os serviços municipais;

e) Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade;

f) Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento e desenvolver ações de sensibilização destinadas a vários públicos, com diferentes entidades parceiras;

g) Promover uma política de desenvolvimento rural que responda aos condicionalismos que possam pôr em causa a qualidade de vida da população residente nos espaços rurais, garantir a equidade,

a sustentabilidade ambiental, a preservação e conservação do património natural, cultural e paisagístico, além da diversificação económica, no Município;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Gabinete Técnico Florestal (GTF):

1 – São atribuições do Gabinete Técnico Florestal:

a) Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no Território Continental), consagradas no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua atual redação;

b) Desenvolver ações de defesa da floresta contra incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

d) Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras;

e) Promover a elaboração de planos de fogo controlado e acompanhar a sua concretização;

f) Promover a elaboração e atualização do plano operacional municipal;

g) Registrar e acompanhar as atividades de gestão de combustíveis;

h) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;

i) Divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;

j) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

k) Promover a sinalização de infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

l) Promover ações de sensibilização entre as populações em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil;

m) Assegurar as campanhas de plantação junto da comunidade escolar;

n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio ao Gabinete de Proteção Civil;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – O Balcão Único do Prédio – BUPI, utiliza uma plataforma digital para facilitar a identificação, o registo e a regularização de propriedades e terrenos, visando melhorar a gestão do território, promover a segurança jurídica e combater a fragmentação da propriedade.

Principais Objetivos do BUPI:

a) Cadastro Predial;

b) Permitir que os proprietários registrem as suas propriedades de forma simples e centralizada;

- c) Facilitar a regularização de terrenos que não têm a propriedade claramente definida nos registos oficiais;
- d) Segurança Jurídica;
- e) Assegurar que a propriedade dos terrenos está devidamente identificada e registrada, prevenindo conflitos de propriedade;
- f) Ajudar a reduzir a litigiosidade relacionada com a titularidade dos terrenos;
- g) Gestão Territorial;
- h) Melhorar a gestão e o planeamento do território, fornecendo informações precisas sobre a posse e o uso do solo;
- i) Apoiar a implementação de políticas públicas relacionadas com o ordenamento do território e a sustentabilidade ambiental;
- j) Transparência e Acessibilidade;
- k) Tornar o processo de registro de propriedades mais transparente e acessível aos cidadãos;
- l) Proporcionar uma plataforma digital que simplifica o acesso a informações sobre propriedades e terrenos;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

O BUPi surgiu com o intuito de conhecer o território português de forma simples e inovadora e está assente em 4 objetivos:

- a) Ordenamento do Território;
- b) Valorização de Recursos;
- c) Identificação dos proprietários; e
- d) Prevenção de Incêndios.

No âmbito do Serviço de Espaços Verdes:

- a) Gerir e cuidar dos parques e jardins municipais;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, e a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados.

Artigo 33.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)

1 – No domínio da Informática tem como competências específicas:

- a) Assegurar a instalação, operação e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades pelos serviços municipais;

- b) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela confidencialidade e integridade;
- c) Analisar os sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- d) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;
- e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;
- f) Estruturar normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- g) Propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização/desmaterialização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- h) Assegurar a gestão das infraestruturas de armazenamento, incluindo infraestruturas de cloud;
- i) Interagir e apoiar os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- j) Reproduzir os documentos que lhe sejam enviados para o efeito pelos vários serviços municipais e respetivo registo;
- k) Assegurar a manutenção, atualização e demais procedimentos no âmbito do Software/Hardware utilizado, bem como, detetar avarias nos equipamentos, comunica-las superiormente e propor possíveis soluções;
- l) Assegurar a gestão técnica da página do Município;
- m) Manter e inserir conteúdos na internet;
- n) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No domínio da Modernização Administrativa tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação da estratégia de modernização administrativa dos processos da Câmara Municipal com os restantes serviços municipais, promovendo a sua melhoria contínua e desmateriação;
- b) Prestar suporte técnico no desenho e implementação de novos processos da Câmara Municipal e com os restantes serviços Municipais;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 – No âmbito da Proteção de Dados, compete:

- a) Promover uma cultura de proteção de dados no Município do Mêda;
- b) Assegurar o exercício dos direitos dos titulares de dados, o registo das atividades de tratamento de dados, a segurança no tratamento de dados e o registo, comunicação e notificação das violações de dados;

- c) Efetuar pareceres sobre as avaliações de impacto sobre a proteção de dados;
- d) Organizar iniciativas e propostas no domínio da proteção de dados;
- e) Envolvimento/articulação em todas as matérias relativas à proteção de dados;
- f) Assistir as unidades orgânicas no processo de catalogação de dados e publicação dos seus conjuntos de dados abertos;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

O Serviço Municipal de Proteção Civil é responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal e assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal e desenvolve as atribuições e competências previstas na Lei.

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil integra o Coordenador Municipal de Proteção Civil, a quem compete:

- a) Dirigir o Serviço de Proteção Civil Municipal;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- d) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no Município de Mêda;
- e) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS);
- g) Manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS;

2 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

2 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 – No âmbito do planeamento e apoio às operações, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 – No âmbito da logística e comunicações, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 – No âmbito da cooperação institucional compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras emergências;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;
- d) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporação de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de proteção civil;
- f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 – No âmbito da logística e comunicações, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 – No âmbito da cooperação institucional compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras emergências;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;
- d) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporação de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de proteção civil;
- f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito do Heliporto compete ao Serviço da Proteção Civil:

- a) Garantir a segurança das operações no Heliporto;
- b) Facilitar o acesso ao Heliporto do pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) ou por esta devidamente credenciada para o efeito, para realização de inspeções;
- c) Promover e segurar as condições de acolhimento e operação de meios e forças da proteção civil;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAV)

No exercício da sua atividade, compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa e financeira;

b) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Espaço do Cidadão (EC)

No exercício da sua atividade, compete ao Espaço do Cidadão:

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

Compete-lhe ainda:

a) Promover junto da população, especialmente da do Município, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

c) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;

d) Receber e encaminhar sugestões e reclamações para os diversos órgãos e serviços do Município;

e) Articular com os restantes serviços municipais a informação necessária para uma adequada e célere resolução dos processos em tramitação na Câmara Municipal;

f) Proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos no relacionamento entre estes e os Serviços Municipais;

g) Informar os munícipes acerca dos serviços, dos seus direitos e garantias;

h) Apreciar queixas, reclamações ou posições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

i) Prestar atendimento em serviços de diferentes entidades da administração central, local e de entidades privadas que prestam serviços de interesse público, designadamente:

IMT;

ADSE;

ACT;

IRN/Cartão de Cidadão;

Segurança Social;

Pedido de Formulários/Requerimentos e ajuda no preenchimento;

Pedido e renovação do Cartão Europeu do seguro de doença;

Autoridade Tributária e Aduaneira;

Serviço Nacional de Saúde;

Registo Criminal;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Expediente Geral (EG)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço Expediente Geral:

a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município através do modelo de atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);

b) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efetivo despacho;

c) Gerir a informação do atendimento multicanal integrado e garantir o suporte ao atendimento;

d) Assegurar os serviços de receção, registo, encaminhamento e expedição do correio postal e correio eletrónico da Câmara Municipal de Mêda, bem como o encaminhamento dos requerimentos apresentados presencialmente e promover e uniformizar formas de comunicação com o município;

e) Gerir o arquivo geral do Município;

f) Dinamizar projetos inovadores, auscultando os desejos dos municípios e observando as melhores práticas internacionais.

g) Secretariar as reuniões da câmara municipal e dos conselhos municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação deste órgão;

h) Assegurar o apoio ao regular funcionamento do órgão Executivo, designadamente, na preparação e acompanhamento das respetivas reuniões no que às atividades dos gabinetes do Presidente da Câmara Municipal e aos serviços municipais diretamente dependentes da Presidência diz respeito;

i) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no *Diário da República*;

j) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais, legados pios e despejos administrativos.

k) Secretariar as sessões da Assembleia Municipal e assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação deste órgão, nomeadamente, prestando apoio em todos os aspetos da sua atividade, contribuindo para a prossecução das respetivas atribuições e competências;

l) Apoiar o funcionamento das sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Municipal e das reuniões das Comissões e dos Grupos de Trabalho;

m) Assegurar o apoio à atividade do Presidente da Assembleia Municipal de Mêda e dar seguimento aos despachos da Presidência da Assembleia, procedendo ao envio à Presidência da Câmara Municipal dos pedidos de informação, requerimentos e outros de natureza semelhante, apresentados no decurso das sessões, ou fora delas pelos membros da Assembleia Municipal, e promover a entrega das respostas aos interessados;

n) Assegurar o apoio à atividade dos membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções, aos Grupos Municipais, à Mesa e aos Deputados Independentes representados no referido órgão;

o) Garantir todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas e demais atos necessários ao normal funcionamento da Assembleia Municipal, incluindo, para os devidos efeitos legais, os relativos à justificação de faltas de reuniões plenárias;

p) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;

q) Dar seguimento aos despachos da Presidência da Assembleia Municipal que recaiam sobre requerimentos, solicitações, exposições e outras de natureza semelhante, apresentados pelos munícipes que se dirijam a este órgão do Município;

r) Apoiar e coordenar administrativa e logisticamente os eventos, debates específicos, colóquios e seminários que a Assembleia Municipal promova;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1 – No âmbito do Atendimento aos Munícipes, compete:

a) Investigar, conceber e implementar projetos inovadores de serviços ao munícipe, através da auscultação das necessidades dos Munícipes manifestadas nos diferentes canais de atendimento e em articulação com as demais unidades orgânicas do Município;

b) Promover a apresentação de propostas de criação e melhoria de serviços através dos dados obtidos e apoio à gestão na administração da Cidade;

c) Promover a participação ativa dos cidadãos na criação de novos serviços ao Munícipe;

d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito de Gestão de Informação, compete:

a) Gerir a informação a disponibilizar no atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online) ao munícipe em articulação com os serviços municipais, assegurando a sua atualização, uniformização, clareza e coerência;

b) Definir em articulação com os serviços municipais, parcerias, circuitos procedimentais e prazos de resposta, modelos de requerimento, formulários online e os conteúdos das plataformas informáticas de atendimento;

c) Prestar apoio ao atendimento e acompanhar e diligenciar, junto dos serviços, a tramitação dos processos sinalizados em sede de atendimento, identificando, monitorizando e resolvendo focos de problemas;

d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 – No âmbito do Processo Eleitoral:

a) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais;

b) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;

c) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;

d) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Recursos Humanos (RH)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Recursos Humanos:

a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento de Pessoas do Município, sustentada nas melhores práticas e no cumprimento da lei;

b) Gerir o mapa de pessoal, mediante a identificação das necessidades, em colaboração com os serviços municipais, e respetivo planeamento;

c) Promover a melhoria contínua do sistema de gestão do desempenho no Município, articulando com os demais serviços municipais a integração dos objetivos estratégicos do Município nos objetivos organizacionais definidos no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP 1) e acompanhando a sua derivação para os dirigentes (SIADAP 2) e trabalhadores (SIADAP 3);

d) Apoiar o Município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas ao Município;

e) Otimização da comunicação interna, em matéria de Gestão de Pessoas, entre todos os serviços municipais;

f) Apoiar o Executivo na promoção de práticas que estimulem o respeito, colaboração e integração de todo o capital humano da Autarquia;

g) Garantir a gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

h) Garantir a elaboração do Balanço Social;

i) Desenvolver e acompanhar os processos de recrutamento e seleção, em articulação com os serviços municipais, garantindo o cumprimento legal em vigor;

j) Assegurar e acompanhar processos de promoção no âmbito da gestão de carreira dos trabalhadores da autarquia, em articulação com os serviços municipais;

k) Assegurar e acompanhar os processos de mobilidade entre órgãos e cedências de interesse público, em articulação com os serviços municipais;

l) Gerir e acompanhar os processos de mobilidade intercarreiras e intercategorias dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

m) Garantir o processamento de vencimentos e os subprocessos associados, nomeadamente, verificação, tipificação e tratamento de trabalho suplementar, ajudas de custo, serviços remunerados, suplementos remuneratórios, penhoras; tratamento de faltas com impactos remuneratórios; preparação de ficheiros de suporte; elaboração, tratamento e remessa de declarações de rendimentos da Segurança Social, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

n) Efetuar o tratamento dos processos de abonos referentes a prestações sociais e respetivo pagamento;

o) Assegurar a articulação com a Caixa Geral de Aposentações e o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores da Autarquia;

p) Garantir o cumprimento dos requisitos legais do regime jurídico e de referenciais normativos da promoção da segurança e saúde no trabalho e do respetivo Sistema de Gestão;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1 – No âmbito da Formação e Desenvolvimento, compete:

a) Assegurar a construção e manutenção de percursos formativos, alinhados com as carreiras e áreas funcionais dos trabalhadores, centrados nas competências exigidas para as funções numa ótica de aprendizagem, valorização e desenvolvimento das capacidades e competências dos trabalhadores e dirigentes;

b) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e de estruturação de planos de desenvolvimento, em articulação com os serviços municipais, tendo por base as necessidades de desenvolvimento e os respetivos percursos formativos;

c) Elaborar o plano institucional de formação e gerir a sua execução, bem como a sua operacionalização e possíveis adaptações para resposta a necessidades emergentes, em articulação com os serviços municipais;

d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito de Gestão e Remunerações, compete:

a) Garantir o processamento de vencimentos e os subprocessos associados, nomeadamente, verificação, tipificação e tratamento de trabalho suplementar, ajudas de custo, serviços remunerados, suplementos remuneratórios, penhoras; tratamento de faltas com impactos remuneratórios; elaboração, tratamento e remessa de declarações de rendimentos da Segurança Social, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

b) Efetuar a tipificação de despesas da ADSE para participação;

c) Efetuar o tratamento dos processos de abonos referentes a prestações sociais e respetivo pagamento;

d) Assegurar a articulação com a Caixa Geral de Aposentações e o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores da Autarquia;

e) Assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

f) Efetuar a gestão de horários dos trabalhadores;

g) Assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva atualização de dados dos trabalhadores da Autarquia;

h) Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão, contratação, alteração de situações jurídico funcionais e desvinculação das pessoas do Município, incluindo a gestão das publicações obrigatórias;

i) Assegurar a manutenção do arquivo de Gestão de Pessoas, nomeadamente em termos de atualização dos processos individuais, em suporte físico e/ou digital;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 – No âmbito de Recrutamento e Seleção, compete:

a) Apoiar os serviços Municipais na identificação de necessidades e planeamento de trabalhadores, com vista à elaboração do plano anual de recrutamento que acompanha a proposta de mapa de pessoal e orçamento da autarquia;

b) Desenvolver e acompanhar os processos de Recrutamento e Seleção, garantindo o cumprimento legal em vigor;

c) Garantir o acompanhamento dos novos trabalhadores no âmbito do período experimental com vista à integração dos mesmos;

d) Assegurar e acompanhar processos de promoção no âmbito da gestão de carreira dos trabalhadores da autarquia, em articulação com os serviços municipais;

e) Assegurar e acompanhar os processos de mobilidade entre órgãos e cedências de interesse público;

- f) Gerir os estágios nacionais na autarquia, em articulação com os serviços municipais;
- g) Assegurar o procedimento de suporte e a monitorização da contratação de pessoas singulares em regime prestação de serviços;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- 4 – No âmbito de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho, compete:
- a) Garantir a cumprimento dos requisitos legais do regime jurídico e de referenciais normativos da promoção da segurança e saúde no trabalho e do respetivo Sistema de Gestão;
- b) Promover a criação de lugares seguros, eliminando/minimizando os riscos associados aos postos de trabalho assegurando a proteção da saúde física e mental dos trabalhadores, proporcionando locais de trabalho seguros e saudáveis, prevenindo lesões e afeções da saúde relacionadas com o trabalho;
- c) Promover práticas sistematizadas de segurança e saúde através da realização de visitas aos postos de trabalho e a elaboração de relatórios com medidas preventivas/corretivas, assim como o acompanhamento da implementação das mesmas, no sentido de potenciar a melhoria das condições de trabalho, em articulação com os serviços municipais;
- d) Estabelecer, implementar e manter mecanismos para consulta e participação dos trabalhadores e representantes dos trabalhadores para a melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Análise das causas dos acidentes de trabalho, garantindo o registo, classificação e investigação de acidentes ou incidentes, assim como a promoção de medidas corretivas e/ou de mitigação através da elaboração e implementação de planos de intervenção necessários para prevenir a ocorrência dos mesmos;
- f) Monitorizar e acompanhar, junto da companhia de seguros, a execução e cumprimento do contrato dos processos de acidentes de trabalho;
- g) Garantir no âmbito da reparação pelos acidentes do trabalho e doenças profissionais que sejam efetivadas as prestações necessárias e adequadas ao diagnóstico ou restabelecimento do estado de saúde dos trabalhadores do Município e a sua recuperação para a vida ativa;
- h) Assegurar a medicina no trabalho, garantindo as avaliações e reavaliações das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
- i) Assegurar a saúde ocupacional disponibilizando medicina preventiva, rastreios clínicos, ações de sensibilização e promoção da saúde dos trabalhadores;
- j) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
- k) Articular com os serviços municipais a verificação e validação prévia dos requisitos de conformidade legal e de condições de segurança e saúde no trabalho, sempre que verifiquem intervenções significativas nas instalações da Autarquia;
- l) Promover a formação de integração e nivelamento de competências de pessoas nos momentos de integração, mobilidade ou promoção, contribuindo para a qualificação dos trabalhadores na resposta à exigência das novas funções;
- m) Garantir a preservação do conhecimento, dinamizando planos de sucessão em áreas críticas, sustentados em programas de capacitação alinhados com os percursos formativos;
- n) Garantir a avaliação da formação no que se refere à satisfação e aos resultados obtidos;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos

No âmbito do Serviço Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- b) Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;
- c) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;
- d) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;
- e) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
- f) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade, em articulação com os Serviços Jurídicos;
- g) Assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;
- h) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações rececionadas pelos Órgãos Municipais;
- i) Assegurar o expediente relativo a convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- j) Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- k) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões dos Órgãos Autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam solicitados;
- l) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os Órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- m) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;
- n) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem a Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- o) Promover a encadernação das atas dos órgãos do município;
- p) Assegurar as tarefas administrativas referentes a instalação dos Órgãos do município;
- q) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;
- r) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Serviço de Apoio às Freguesias e Associações (GAFA)

Ao serviço de Apoio às Freguesias compete, especificamente:

- a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos, protocolos e demais ações de descentralização de competências;

- b) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia e Associações à Câmara Municipal;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e Associações, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e) Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;
- f) As Freguesias devem participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;
- g) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 41.º

Serviços Jurídicos (SJ)

1 – Ao Serviço Jurídico, compete, em geral:

- a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de caráter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas e serviços da Câmara Municipal;
- b) Colaborar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
- d) Articular com advogados a representação nas ações propostas pelo Município ou contra ele;
- e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contra-parte destes;
- f) Coordenar os processos de declaração de utilidade pública, de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- g) Prestar apoio ao notariado privativo, colaborando na elaboração e aprovando minutas de contratos e outros atos sujeitos a reconhecimento notarial, bem como analisar e propor minutas de acordos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou tenha interesse e que lhe tenham sido solicitados;
- h) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correta compreensão e aplicação;
- i) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;
- j) Prestar informações sobre projetos a desenvolver ou em execução;
- k) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos;
- l) Coordenar, sob o ponto de vista jurídico, os processos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;
- m) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

n) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;

o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Ao Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres;

c) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à atividade municipal;

d) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais, Tribunal de Contas e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;

e) Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;

f) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do(a) Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

g) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;

h) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de embargo, demolição e de posse administrativa;

i) Proceder à instrução dos processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar o direito de regresso sobre os responsáveis por danos causados em bens que integram o património municipal;

j) Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo;

k) Assegurar a representação forense do município, dos titulares dos respetivos órgãos municipais e dos seus trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do município;

l) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, toda a informação necessária junto dos serviços municipais;

m) Emitir, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as recomendações e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;

n) Manter organizado o Arquivo Municipal dos contratos, atos, protocolos e outros instrumentos jurídicos avulsos celebrados pelo Município;

o) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Ao Serviço Jurídico, compete, no âmbito dos Processos de Contraordenação:

a) Organizar e promover as operações inerentes aos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em articulação com os advogados;

b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização, e outros serviços ou entidades responsáveis pela instauração dos autos/participações;

c) Instruir processos de Contraordenação;

d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 – Aos Serviços Jurídicos, compete, no âmbito das Execuções Fiscais:

a) Organizar, instruir e promover as operações na instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na lei geral tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

b) Promover a remessa a Tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei e efetuar o seu acompanhamento, em articulação com os advogados;

c) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 42.º

Serviços Financeiros (SF)

Aprovisionamento, Contratação Pública, Gestão de Stocks e Património

1 – No âmbito do Serviço de Aprovisionamento, compete:

a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;

b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

c) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

d) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor;

e) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;

f) Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;

g) Atualização anual e extraordinária do valor das taxas dos regulamentos municipais, em articulação com o setor do Património;

h) Colaborar na elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anuais, conta de gerência e relatório de gestão, em articulação com o setor de contabilidade;

i) Colaborar na elaboração e organização do relatório de gestão, em articulação com a Secção Financeira e de Contabilidade;

j) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

k) Certificar que as encomendas efetuadas são entregues no armazém ou no Município;

l) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento;

m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 – No âmbito do Serviço de Contratação Pública:

a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;

b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

c) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;

d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;

e) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

f) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos e programas do procedimento/concurso;

g) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos;

h) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 – No âmbito do Serviço de Gestão de Stocks compete:

a) Superintender na gestão do armazém, garantindo a gestão de stocks e elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, bem como relatórios de ocorrências;

b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;

c) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;

d) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;

e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 – No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Património:

a) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;

b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;

c) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;

d) Assegurar os procedimentos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal;

- e) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas da contratação pública em vigor;
- f) Monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços;
- g) Emitir parecer, aquando da organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;
- h) Analisar e propor o exercício do direito legal de preferência;
- i) Elaborar e implementar a estratégia de gestão de terrenos;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou quaisquer normas legais, ou decisão superior.

Artigo 43.º

Secção Financeira e Contabilidade (SFC)

1 – No âmbito Financeiro compete à secção:

- a) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no normativo contabilístico em vigor;
- b) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;
- c) Assegurar a preparação do Orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
- d) Acompanhar a execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- f) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- g) Garantir a decisão sobre os pedidos de isenção ou redução de taxas e impostos, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- h) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e garantir a conformidade legal da informação necessária para o efeito;
- i) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- j) Garantir a elaboração e tratamento da informação financeira periódica;
- k) Garantir a elaboração de formulários obrigatórios inerentes à execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, nos termos legais;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;
- m) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais referentes a matérias financeiras;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito da Contabilidade:

- a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais, designadamente as grandes opções do plano e orçamento;

- b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados;
- c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- d) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;
- e) Colaborar na organização e elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;
- f) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;
- g) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no SNC-AP;
- h) Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras que regem o SNC- AP;
- i) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;
- k) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;
- l) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;
- m) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- n) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- o) Efetuar o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- p) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;
- q) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- r) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- s) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;
- t) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Serviço de Apoio ao Financiamento e Candidaturas (SAFC)

Ao Serviço de Apoio a Financiamento e Candidaturas compete:

- a) Coordenar a preparação de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional e comunitário e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar a difusão de informação sobre programas e projetos de desenvolvimento para o tecido empresarial;
- c) Prestar apoio aos empresários e atividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos;
- d) Prestar apoio ao executivo na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município;

- e) Apoiar e dinamizar ações que visem a promoção do comércio local;
- f) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- g) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, na área geográfica do Município, de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia de desenvolvimento;
- h) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

No âmbito ao Serviço de Tesouraria, compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;
- b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;
- c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- d) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- e) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- f) Proceder à guarda de valores monetários;
- g) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
- h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- i) Elaborar, em articulação com a Secção Financeira e de Contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria;
- j) Controlar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, as contas bancárias;
- k) Elaborar, conjuntamente com o Serviço de Contabilidade, balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- l) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para o Serviço de Contabilidade;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 45.º

Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano (DODU)

Unidade Orgânica de Gestão Urbanística (UOGU)

Compete à Divisão de Obras, Planeamento e Gestão Urbanística:

- a) Gerir e coordenar estudos e projetos para obras municipais de reabilitação, revitalização e qualificação dos equipamentos municipais;
- b) Valorizar a identidade do território municipal, promovendo a integração das suas diversidades e da qualidade de vida das populações;

c) Assegurar a manutenção corrente e a conservação das instalações municipais e de responsabilidade camarária, promovendo a execução das obras necessárias;

d) Promover a planificação e a execução dos trabalhos em espaço público, edifícios municipais, e espaços de utilização coletiva;

e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal;

f) Desenvolver, gerir, acompanhar pedidos de licenciamento instruídos no contexto da gestão urbana;

g) Gerir técnica e administrativamente o cemitério da cidade de Mêda;

h) Sem prejuízo das competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau nela integradas, a Divisão de Obras, Planeamento e Gestão Urbanística, compreende as seguintes Subunidades Orgânicas (Secções):

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Feiras e Mercados:

a) Desenvolver, coordenar e implementar a estratégia do Executivo para a dinamização, organização e gestão das Feiras e Mercados sob a direta tutela do Município de Mêda;

b) Promover a articulação devida com os diversos serviços municipais conducentes à fiscalização, manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas;

c) Assegurar toda a tramitação processual associada às Feiras e Mercados;

d) Assegurar a visibilidade e promoção das Feiras e Mercados através da integração em plataformas digitais vocacionadas para as atividades económicas;

e) Criar novas Feiras e Mercados, de acordo e em sintonia com novas centralidades e em função das efetivas necessidades do público;

f) Assegurar a modernização dos equipamentos e infraestruturas da Feiras e Mercados e/ou recintos de Feiras;

g) Desenvolver ferramentas de análise e de estudos de natureza prospetiva com vista à melhor definição de estratégias de desenvolvimento deste setor de atividade;

h) Apostar na identificação das Feiras, Mercados e Recintos de Feiras através de placas e sinalética com identidade visual ajustada e modernizada;

i) Acompanhar e cooperar na organização das feiras, mercados municipais e venda ambulante;

j) Propor ações tendentes à revitalização do comércio local;

k) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;

l) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;

m) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

n) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

o) Cobrar e elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;

p) Entregar os mapas de cobrança referidos na alínea anterior;

q) Entregar ao Serviço competente para conferência e emissão das respetivas guias de receita;

r) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

s) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

t) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;

u) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal;

v) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

w) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento em vigor;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito da Gestão de Cemitério compete:

Gerir o cemitério municipal dando cumprimento ao estabelecido do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.

Artigo 46.º

Gestão de Ocupação do Espaço Público (GOEP)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Gestão e Ocupação do Espaço Público:

a) Apreciar processos de ocupação e de utilização do espaço público promovidas por quaisquer entidades e verificar a conformidade das comunicações prévias no âmbito do licenciamento zero e publicidade;

b) Apreciar pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações de ocupação e de utilização do espaço público;

c) Apreciar processos de ocupação do subsolo;

d) Apreciar processo de ocupação do espaço público por motivo de obras;

e) Apreciar processos de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;

f) Apreciar pedidos de realização de obras para instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas no espaço público;

g) Apreciar processos de ocupação do espaço público com mobiliário urbano.

h) Diligenciar o envolvimento de entidades e parceiros relevantes na transformação e reabilitação do espaço público;

i) Criar e divulgar regras e boas práticas que reduzam os obstáculos que dificultam a acessibilidade nos passeios;

j) Conceber projetos que contribuam para promover a fruição do espaço público por todos os cidadãos;

k) Apreciar projetos e processos de instalação de mobiliário urbano no espaço público;

l) Elaborar os projetos de manutenção do espaço público, com a exceção dos estudos de tráfego e projetos de sinalização vertical, horizontal (marcas rodoviárias), sinalização luminosa, controlo de acessos e infraestruturas associadas em projetos de iniciativa municipal;

m) Apreciar projetos de infraestruturas viárias no âmbito do controle prévio e sucessivo das operações urbanísticas;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

a) Fiscalizar a observância das posturas, dos regulamentos municipais, da legislação em vigor no âmbito da intervenção municipal, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais;

b) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;

c) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público;

d) Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades quando a jurisdição seja municipal;

e) Participar imediatamente os atos ilícitos, lavrando os competentes autos de notícia;

f) Coadjuvar na instrução dos processos de contraordenação;

g) Efetuar notificações e citações;

h) Emitir pareceres nos pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Toponímia;

i) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas na via pública e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;

j) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública;

k) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;

l) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

m) Cooperar com os diferentes serviços municipais em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições;

n) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

o) Realizar as vistorias em cumprimento da lei;

p) Participar em comissões de vistorias previamente constituídas;

q) Informar e fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo como regulamentos municipais em vigor;

r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 48.º

Serviço de Veterinária e Higiene Pública (SVHP)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Veterinária e Higiene Pública:

- a) Gerir e implementar o plano estratégico de bem-estar animal do Município;
- b) Gerir o Centro de Recolha Oficial de Animais;
- c) Promover e operacionalizar campanhas de promoção da adoção responsável;
- d) Proceder ao controlo das populações animais de companhia (captura, alojamento, encaminhamento);
- e) Monitorizar e controlar a presença de animais assilvestrados em espaços públicos;
- f) Instruir processo de legalização e monitorização de colónias de gatos CED (Captura-esterilização-devolução);
- g) Proceder à recolha e encaminhamento de aves errantes ou feridas para centros de recuperação;
- h) Promover o cumprimento das normas de detenção e maneo de animais de companhia e animais perigosos e potencialmente perigosos;
- i) Colaborar com o Ministério Público, Ministério da Saúde, e autoridades competentes (ICNF e DGAV) no âmbito de ações relacionadas com bem-estar animal, controlo sanitário de populações animais e segurança alimentar;
- j) Despistagem de denúncias ou pedidos de intervenção através de vistorias de verificação das condições sanitárias e bem-estar animal;
- k) Realização de vistorias e emissão de pareceres no âmbito das competências e atribuições específicas das autoridades médicas-veterinárias concelhias, previstas na legislação nos domínios da sanidade animal, da higiene pública veterinária, do melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários programados pelos serviços competentes;
- l) Assegurar a inspeção e controlo Higienossanitário das instalações para alojamento de animais;
- m) Planear e implementar programa de desinfestação e controlo de pragas em edifícios sob gestão municipal e espaços públicos;
- n) Colaborar em intervenções de controlo de pragas com as autoridades de saúde ou de proteção civil quando esteja em causa a saúde pública.
- o) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais na área médico-veterinária, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- p) Garantir a inspeção e fiscalização sanitárias nos mercados e feiras e nos estabelecimentos de venda de produtos animais;
- q) Articular-se com a autoridade de saúde concelha nos aspetos relacionados com a saúde pública;
- r) Assegurar a gestão do canil/gatil/hotel municipal e proceder à vacinação dos animais;
- s) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária preconizadas na legislação em vigor;
- t) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia, sempre que solicitado para o efeito;
- u) Notificar os sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

v) Intervir no licenciamento e controle dos estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e dos centros de atendimento médico veterinários, sempre que solicitado para o efeito;

w) Controlar e fiscalizar o bem-estar animal de espécies pecuárias, sempre que solicitado para o efeito;

x) Intervir no licenciamento, controlo e fiscalização da venda ambulante e atividade de feirante onde se comercializem produtos de origem animal, sempre que solicitado para o efeito;

y) Intervir no licenciamento de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal, sempre que solicitado para o efeito;

z) Controlar e garantir a inspeção sanitária dos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal;

aa) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 49.º

Serviço de Estudo e Projetos Urbanísticos (SEPU)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Estudo e Projetos Urbanísticos:

- a) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos e projetos;
- b) Delimitar unidades de execução e desenvolver os respetivos programas de execução;
- c) Gerir a execução de áreas em processo de consolidação urbana;
- d) Desenvolver propostas de desenho urbano e definir as intervenções no espaço público de apoio à gestão urbanística;
- e) Acompanhar o desenvolvimento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;
- f) Informar e elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência;
- g) Gerir os procedimentos relativos a operações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- h) Assegurar a disponibilização de indicadores de produtividade, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;
- i) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;
- j) Coordenar vistorias no procedimento de autorização de utilização;
- k) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- l) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;
- m) Assegurar, diretamente ou através de terceiros, os trabalhos relativos a infraestruturas de iluminação pública, bem como a manutenção e conservação;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1 – No âmbito da Avaliação Arquitetónica e Urbanística, compete:

- a) Apreciar os projetos de arquitetura no âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;
- b) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;
- c) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;
- d) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes, interessados e técnicos, da interpretação seguida pelos serviços das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;
- e) Executar a verificação das medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;
- f) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente à apreciação arquitetónica e urbanística dos processos;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito dos Projetos, compete:

- a) Elaborar projetos de requalificação de espaço público;
- b) Elaborar os estudos, programas, termos de referência e cadernos de encargos necessários ao lançamento de procedimentos de aquisição de projetos ou lançamento de empreitadas de obras públicas de requalificação ou construção nova de equipamentos e de espaço público;
- c) Acompanhar projetos desenvolvidos por entidades externas;
- d) Desenvolver e disponibilizar soluções construtivas adequadas à construção e requalificação de espaço público;
- e) Elaborar projetos de legalização coerciva;
- f) Informar e elaborar pareceres sobre assuntos da sua competência;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Serviços de Planeamento Urbano e Ordenamento do Território (SPUOT)

1 – No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

- a) Coordenar a realização de estudos e planos de âmbito territorial de escala intermunicipal e municipal;
- b) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- d) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;

- e) Promover a execução dos planos de ordenamento do território;
- f) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- g) Desenvolver projetos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e elaborar programas estratégicos de reabilitação urbana;
- h) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- i) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas atribuições;
- j) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;
- k) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
- l) Acompanhar a atuação dos principais agentes que intervêm na cidade;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito da Informação Geográfica e Ordenamento do Território, compete:

- a) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
 - b) Assegurar a difusão de informação aos cidadãos;
 - c) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
 - d) Executar levantamentos topográficos;
 - e) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
 - f) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
 - g) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Unidade Orgânica de Obras Públicas (OOP)

Artigo 51.º

Serviço de Fiscalização de Obras Públicas (SFOP)

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

- a) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- b) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Código dos Contratos Públicos;
- c) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;
- d) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

Artigo 52.º

Serviço de Manutenção de Vias (SMV)

No âmbito do Serviço de Manutenção de Vias, compete:

- a) Providenciar a gestão, manutenção e requalificação das vias municipais e dos espaços públicos;
- b) Planear e executar trabalhos das diferentes especialidades na manutenção de vias municipais e dos espaços públicos;
- c) Assegurar a manutenção permanente da rede viária, de águas pluviais e espaços públicos;
- d) Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão de obra, materiais e outros fatores programados no tempo;
- e) Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 53.º

Obras no Espaço Público (OEP)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Obras no Espaço Público:

- a) Executar as obras de requalificação e de manutenção do espaço público;
- b) Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras no espaço público;
- c) Verificar a conformidade de execução das obras de infraestruturas viárias realizadas no âmbito do controlo prévio e sucessivo de operações urbanísticas;
- d) Gerir as obras de arte municipais, designadamente: pontes, viadutos, túneis (exceto infraestruturas técnicas) e muros de suporte, necessários ao estabelecimento das vias de comunicação;
- e) Gerir e executar os contratos de empreitada, de fornecimento de bens e de prestação de serviços;
- f) Elaborar projetos, executar e fiscalizar todas as obras a desenvolver pelo Município de Mêda;
- g) Assegurar a construção, conservação, recuperação, reparação, manutenção e demolição de infraestruturas, via pública, saneamento, habitação e equipamentos municipais ou particulares habitacionais sobre intervenção do município (intervenção coercivas), com exceção das competências da Unidade de Coordenação Territorial;
- h) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;
- i) Gerir todo o processo administrativo associado à coordenação e fiscalização das obras da sua competência e assegurar o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva;
- j) Programar a execução das obras de construção e manutenção, sob gestão municipal ou com intervenção municipal;
- k) Assegurar a gestão da rede de saneamento da cidade;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 54.º

Parque, Oficinas e Viaturas (POV)

1 – No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Conservação, Infraestruturas e Gestão de Frota:

- a) Gerir a frota municipal;
- b) Gerir a disponibilização dos meios mecânicos e viaturas;

- c) Garantir a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
 - d) Efetuar a instalação e manutenção de todo o sistema de rega e a sua progressiva automatização para uma rega inteligente;
 - e) Garantir a manutenção preventiva e corretiva de infraestruturas associados a espaços verdes, incluindo parques infantis, mobiliário urbano, sistema de rega, balneários, sanitários e lavadouros públicos;
 - f) Gerir a prestação de serviço de transporte e carregadores;
 - g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- 2 – No âmbito do Plano de Mobilidade, compete:
- a) Elaborar, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;
 - b) Apreciar os processos de transporte público em veículos ligeiros;
 - c) Apreciar os processos de percursos e paragens de transporte público;
 - d) Elaborar e apreciar os estudos de tráfego e projetos de sinalização vertical, horizontal (marcas rodoviárias) no âmbito controlo prévio de operações urbanísticas, assim como em projetos de iniciativa municipal;
 - e) Apreciar os projetos de sinalização temporária;
 - f) Apreciar pedidos de licenciamento de condicionamento de trânsito e de circulação de pesados;
 - g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- 3 – No âmbito do Serviço da Sinalização de Trânsito/Informação Viária, compete:
- a) Implementar a sinalização e dispositivos complementares de trânsito;
 - b) Assegurar a manutenção da sinalização e dos dispositivos complementares de trânsito;
 - c) Avaliar os projetos de sinalização temporária;
 - d) Operacionalizar a colocação de sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios;
 - e) Acompanhar a colocação de sinalização de condicionamentos de trânsito e dos respetivos desvios quando realizada por entidades externas;
 - f) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização de trânsito;
 - g) Gerir e executar os contratos de empreitada, de fornecimento de bens e de prestação de serviços.

Artigo 55.º

Unidade Orgânica de Gestão Ambiental e Recursos Naturais (UOGARN)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Ambiente e Alterações Climáticas:

- a) Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas ambientais e promover o estudo integrado da problemática da proteção ambiental no concelho, nas suas várias vertentes, propondo as medidas adequadas aos diferentes níveis de decisão municipal, para melhorar e salvaguardar as condições gerais do meio ambiente;
- b) Em geral, fica afeto a este serviço a concretização de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município na área do Ambiente;

c) Promover junto da população em geral e em especial da mais jovem, ações de formação e sensibilização para a problemática da defesa do meio ambiente;

d) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;

e) Acompanhar a execução do Plano Municipal de Alterações Climáticas (PMAC).

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Águas e Resíduos:

a) Garantir o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água e drenagens de águas residuais prestado à população;

b) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiais dos contadores de abastecimento de água;

c) Assegurar o movimento de contadores, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

d) Gerir e reparar as redes de água e saneamento;

e) Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique;

f) Realização do plano de controlo analítico das águas de abastecimento e águas residuais, de acordo com legislação aplicável;

g) Promover a atualização do cadastro de redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais;

h) Garantir o serviço de piquete;

i) Dar cumprimento aos regulamentos do serviço de água de abastecimento público e saneamento de águas residuais;

j) Garantir a gestão dos sistemas municipais de recolha e transporte de resíduos urbanos, salvo se este serviço estiver concessionado a terceiros, e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos, coordenando e fiscalizando as operações em causa;

k) Execução do Plano de Ação do Plano Estratégico de Resíduos Sólidos Urbanos (PAPERUSU);

l) Estudar e propor, quando necessário, a criação de novas infraestruturas de deposição ou transferência de resíduos sólidos urbanos;

m) Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de recolha, deposição e gerir a utilização dos mesmos, salvo se a este serviço estiver concessionado a terceiros;

n) Dar cumprimento aos regulamentos do serviço de gestão de resíduos;

o) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, construção, manutenção e gestão técnica e económico-financeira das redes municipais de águas e saneamento e dos sistemas municipais de higiene urbana, tendo em vista a melhoria e a economia dos serviços prestados aos munícipes, a qualidade de vida e a conservação ambiental;

p) Elaborar estudos e projetos com o intuito de contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, tendo sempre como objetivos prioritários a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal do serviço, melhor qualidade de água e a aplicação de medidas para o seu uso eficiente;

q) Seguir as recomendações da ERSAR (Entidade Reguladora do Serviços de Águas e Resíduos), de modo a melhorar a qualidade dos serviços e da sua eficiência económica, promovendo a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

r) Promover ações de informação e defesa dos direitos dos utilizadores dos serviços de águas e resíduos e instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;

s) Elaborar os estudos necessários que permitam apresentar propostas e contributos para, a atualização tarifária, dar resposta à elaboração do orçamento municipal, dar cumprimento à legislação aplicável.

t) Promover a eficiência hídrica nos equipamentos e espaços públicos.

No âmbito do Serviço de Limpeza Urbana, compete:

a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar o itinerário para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;

c) Propor e avaliar propostas de alteração de percursos e horários de recolha de resíduos sólidos urbanos, (RSU), emitindo parecer;

d) Acompanhar e fiscalizar as operações de recolha de RSU no concelho;

e) Fiscalizar e informar processos relativos às condições de salubridade em terrenos particulares localizados nas zonas urbanas;

f) Promover a distribuição e colocação na via pública de papeleiras, ou outros equipamentos equiparados;

g) Assegurar a limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;

h) Coordenar e promover a execução de recolha de monstros, agendando a realização da recolha e encaminhando os processos para o prestador de serviços;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Recursos Naturais:

a) Gerir os recursos hídricos do Concelho, nomeadamente as águas especiais que ressurgem de forma natural, designadamente as águas sulfúreas da Areola e de Longroiva e realizar estudos que os permita valorizar e proteger;

b) No caso das Termas de Longroiva, cuja concessão dessas águas está atribuída ao Município, dar resposta às necessidades técnicas inerentes à concessão e passa ainda por este serviço dar apoio ao executivo na proposta a fazer à entidade competente (DGEG) sobre a nomeação do responsável estatístico e da direção técnica da concessão;

c) Realização do plano de controlo analítico das águas de Longroiva, de acordo com o definido anualmente pela DGEG;

d) A supervisão do estado de conservação do edifício, infraestruturas e equipamentos, que permita o bom funcionamento da atividade termal;

e) Propor e executar medidas de mitigação de poluição na água de nascentes e rios;

f) Elaboração do cadastro das captações de água subterrânea existentes no concelho, realização de estudos que permitam implementar perímetros de proteção e estimar as reservas de água, bem como monitorizar a sua qualidade;

g) Emissão de parecer técnico sobre o licenciamento de pedreiras, de acordo com a competência do Município;

h) Emissão de parecer técnico na atribuição de áreas de concessão mineira pela DGEG, de acordo com legislação em vigor;

i) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD)

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Cultura, Turismo e Desporto:

a) Desenvolver e implementar a estratégia do executivo para a dinamização cultural da cidade, garantindo a sua execução financeira.

b) Promover a definição, desenvolvimento e coordenação de uma política integrada municipal nas diversas áreas artísticas e culturais, nomeadamente, património, museus, artes visuais em articulação com a empresa municipal com atividade na área da cultura e em colaboração com outras entidades internas e externas que interagem neste domínio;

c) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;

d) Administrar os equipamentos culturais municipais de acordo com a vocação própria de cada um, promovendo a sua valorização e qualificação;

e) Gerir e desenvolver as bibliotecas, promovendo o acesso à informação e ao conhecimento, ao livro e à leitura, bem como ao desenvolvimento das literacias, assegurando uma relação de proximidade com a comunidade local, com vista à melhor adequação do serviço municipal;

f) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;

g) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade local;

h) Promover e coordenar o desenvolvimento de iniciativas e ações para a salvaguarda e classificação do Património Cultural da cidade de Mêda;

i) Assegurar condições de acolhimento, de acessibilidade e informação aos visitantes do museu municipal;

j) Apoiar a definição e implementação de estratégias de captação e fidelização de públicos ao museu da cidade e equipamentos culturais;

k) Apoiar trabalhos de investigação e estudo sobre o museu municipal e seus acervos, bem como prestar o apoio técnico e científico que lhe seja solicitado na sua área de atividade;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 57.º

Gestão do Património Cultural (GAC)

No âmbito da Gestão do Património Cultural compete:

a) Administrar os equipamentos culturais municipais de acordo com a vocação própria de cada um;

b) Promover a proteção, classificação e divulgação do património histórico e cultural, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade local;

c) Promover, instruir e emitir parecer sobre processos de classificação de bens patrimoniais móveis e imóveis;

- d) Elaborar e manter atualizada a planta de condicionantes do PDM e a carta de património;
- e) Assegurar a gestão e salvaguarda da arte pública e emitir parecer em operações da sua instalação, mobilidade e conservação;
- f) Proporcionar uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- g) Zelar pela salvaguarda e divulgação dos modos de fazer e dos materiais pertencentes à identidade arquitetónica e arqueológica da cidade;
- h) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Serviço de Arqueologia e Antropologia (SAA)

1 – No exercício da sua atividade, compete ao serviço no âmbito da Arqueologia:

- a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica para o conhecimento da história do concelho, implementando programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;
- b) Propor e executar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;
- c) Elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;
- d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- e) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- f) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No exercício da sua atividade, compete ao serviço no âmbito da Antropologia:

- a) Estudar o património antropológico do concelho, planejar, programar, coordenar e executar atividades de estudo, gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património imaterial do concelho;
- b) divulgação e difusão da informação à sua guarda tanto a nível nacional como internacional, através da disponibilização online de conteúdos culturais, bem como na organização de atividades no âmbito da extensão cultural, tais como exposições temáticas e conferências e, ainda, no âmbito da extensão educativa, com a promoção de visitas de estudo essencialmente vocacionadas para a comunidade escolar com o intuito de dar a conhecer de forma lúdica e pedagógica a história do concelho e de sensibilizar os mais jovens para a conservação, preservação e valorização do património arquivístico, enquanto memória coletiva.

Artigo 59.º

Arquivo Municipal (AM)

No exercício da sua atividade, compete Serviço ao Arquivo Municipal:

- a) Administrar o arquivo geral;
- b) Proceder às operações de pré-arquivagem;

- c) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
- d) Assegurar a gestão da Unidade Central de Digitalização
- e) Administrar os equipamentos e infraestruturas do arquivo histórico municipal;
- f) Recolher, inventariar, conservar, estudar, difundir e valorizar o património material e imaterial da cidade;
- g) Promover a proteção do património documental de importância para a cidade e sua história;
- h) Organizar, produzir e acolher exposições temporárias e permanentes que contribuam para a valorização da identidade e diversidade locais;
- i) Proporcionar uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- j) Gerir e manter organizado os arquivos de interesse histórico;
- k) Assegurar a gestão do arquivo municipal, assegurando o acesso ao mesmo em condições de segurança e rapidez;
- l) Assegurar a conservação e manutenção do acervo documental do Município;
- m) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- n) Desenvolver e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- p) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento dos arquivos mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;
- q) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- r) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 60.º

Biblioteca Municipal (BM)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço da Biblioteca Municipal:

- a) Assegurar a gestão operacional da biblioteca municipal;
- b) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;
- c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- d) Organizar, gerir e desenvolver a biblioteca e outros espaços de leitura públicos, criando sinergias e rentabilizando recursos disponíveis;
- e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas;
- f) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos a fins no domínio do livro e da leitura;
- g) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;

- h) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais áreas de atividade, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- i) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca;
- j) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- k) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;
- l) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;
- m) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- n) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
- o) Promover a catalogação, classificação, indexação, arrumação e desbaste do fundo documental;
- p) Aplicar os normativos a Rede Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, mantendo o empréstimo intramunicipal e cooperando nas iniciativas desenvolvidas no âmbito do Acordo de Cooperação;
- q) Criar e fortalecer os hábitos de leitura e de escrita para melhorar a compreensão do Mundo em que vivemos;
- r) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- s) Conservar, valorizar e difundir o património cultural escrito, nomeadamente o relativo ao Fundo Local e Regional, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade onde se insere;
- t) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias da informação;
- u) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- v) Promover atividades de dinamização cultural junto da comunidade envolvente;
- w) Atualização permanente do fundo documental, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
- x) Arrumação documental segundo a Classificação Decimal Universal;
- y) Cooperação com Bibliotecas, escolas e outros organismos culturais;
- z) Promoção de colóquios, conferências, exposições, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de dinamização cultural;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Museu Municipal (MM)

No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Museu Municipal:

- a) Gerir e coordenar a atividade do Museu Municipal e assegurar o estudo de novas áreas museológicas;

- b) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- c) Desenvolver ações de carácter pedagógico e cultural destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos de acordo com os objetivos e programação de atividades;
- d) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- e) Assegurar o desenvolvimento das atividades museológicas e de gestão dos equipamentos municipais;
- f) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva e reparação;
- g) Assegurar e/ou colaborar na investigação de aspetos relacionados com a História, Etnografia e Património, e na sua promoção e divulgação;
- h) Constituir e conservar coleções, bem como a edição de catálogos sobre as mesmas;
- i) Rececionar, o registar e classificar as espécies museológicas e as atividades de conservação e restauro dos acervos dos diversos núcleos;
- j) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato e a etnografia;
- k) Assegurar a realização de visitas guiadas e a divulgação de documentos e guiões de apoio ao visitante;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

Serviço de Cultura (SC)

Ao Serviço de Cultura compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
- b) Implementar os eventos culturais, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do concelho;
- c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- d) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- e) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- f) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 63.º

Turismo

No exercício da sua atividade, compete ao Turismo:

- a) Coordenar a definição e implementar a estratégia de desenvolvimento do Turismo da Cidade;
- b) Coordenar a definição da estratégia de consolidação do posicionamento do concelho de enquanto destino turístico Mêda;
- c) Promover o concelho através de diferenciados canais de comunicação;
- d) Promover as competências e qualificações da oferta turística do concelho, através da implementação de ações específicas e direcionadas aos seus agentes;
- e) Assegurar a articulação interinstitucional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à implementação de novos programas e/ou consolidação dos programas existentes no Município, em matéria de Turismo;
- f) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
- g) Promover exercícios de articulação das estratégias setoriais e dos diferentes agentes para suporte à decisão em matéria do desenvolvimento do Turismo do concelho de Mêda;
- h) Dotar o Município de ferramentas de análise e de estudos de natureza prospetiva com vista à melhor definição de estratégias de desenvolvimento da economia local, com particular incidência no setor do Turismo;
- i) Gerir, acompanhar e monitorizar os contratos celebrados entre o Município de Mêda e entidades externas, em matéria de Turismo;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

No âmbito do Turismo:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- b) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- c) Assegurar a articulação com a Entidade de Turismo e com demais organismos nacionais de fomento ao turismo;
- d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo;
- g) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- h) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- i) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- j) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- k) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística para o concelho;

- l) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;
- m) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;
- n) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;
- o) Acompanhar a conceção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico;
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.
- q) Criar iniciativas de promoção do património local, enquanto produto turístico, junto da comunidade escolar local, criando ao mesmo tempo um programa de ocupação de tempos livres, que envolva os alunos nos períodos de férias;
- r) Promover a implementação de percursos e rotas turísticas, quer em contexto rural, quer em contexto urbano, devidamente sinalizadas e adaptadas à visita, fazendo uso das ferramentas digitais mais atuais (georreferenciação, audio-guias, realidade aumentada, entre outros);
- s) Valorizar o Património Natural e Paisagístico do território promovendo oferta de percursos pedestres adaptados também ao ciclo turismo e outras atividades do denominado turismo de natureza, como complemento aos já existentes no concelho (GR22 e Pr1 e Pr2);
- t) Rentabilizar o potencial turístico do território na área do enoturismo, promovendo dinâmicas de cooperação entre produtores, comerciantes, alojamentos, empresas de animação turística e outros agentes, de forma a desenvolver circuitos permanentes que possibilitem experiências turística nesta área;
- u) Assumir o potencial turístico da gastronomia tradicional local, encetando iniciativas que possibilite a sua recolha, a preservação da sua memória, e a sua promoção em eventos pontuais mas também promover a sua dinamização pela restauração e hotelaria locais;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Unidade Orgânica de Desporto (UOD)

No exercício da sua atividade, compete à Unidade Orgânica do Desporto:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação, desporto e promoção da atividade;
- b) Promover e valorizar e qualificação da rede de equipamentos escolares e desportivos;
- c) Promover, em articulação com as unidades de intervenção territorial, iniciativas no âmbito das áreas do desporto;
- d) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar as políticas desportivas;
- e) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil no âmbito do desporto com vista ao melhor cumprimento das suas atribuições, nomeadamente no que respeita à gestão de equipamentos desportivos.
- f) Promover o desenvolvimento de programas que potenciem a utilização do desporto e da atividade desportiva como meio para alcançar objetivos de inclusão e paz social;
- g) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas e de desporto, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;

h) Apoiar e garantir a organização de eventos desportivos, quer de iniciativa do Município, quer de parcerias estabelecidas com o movimento associativo desportivo concelhio, quer ainda eventos resultantes de parcerias externas;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 65.º

Desporto

No âmbito do Desporto compete:

a) Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade regular numa perspetiva de melhoria da saúde e de promoção de estilos de vida saudável;

b) Promover e apoiar a realização de eventos e prática desportiva para segmentos especiais da população;

c) Contribuir para a afirmação de Mêda como concelho com um compromisso com o Desporto através da realização de atividades de sensibilização e consciencialização;

d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 66.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED)

São competências da Gestão de Serviço de Equipamentos Desportivos:

a) Promover a rentabilização da utilização das instalações, designadamente instalações desportivas, incluindo o Pavilhão Multiusos;

b) Desenvolver as ações necessárias que visem a qualificação dos equipamentos desportivos municipais, de modo a salvaguardar a sua qualidade, adequação para as diferentes práticas desportivas e segurança dos seus utilizadores;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 67.º

Piscinas Municipais (PM)

Ao Serviço de Piscinas Municipais compete:

a) Coordenar os recursos humanos adstritos à respetiva Piscina Municipal;

b) Aplicar, cumprir e fazer cumprir o disposto do presente Regulamento;

c) Acompanhar e propor medidas de conservação e manutenção das instalações, equipamentos e outros espaços afetos à respetiva Piscina Municipal, e zelo pela segurança e higiene das instalações;

d) Coordenar os serviços técnico desportivos e aplicação do mapa de utilização da respetiva piscina;

e) Coordenar os serviços de controlo e qualidade da água;

f) Supervisionar o funcionamento administrativo/financeiro dos serviços de atendimento ao público da respetiva Piscina Municipal, designadamente quanto à gestão do pessoal, cobranças e recolha de receita, assim como quanto à elaboração dos respetivos documentos de controlo;

- g) Acompanhar e controlar a qualidade do serviço prestado de modo a ir ao encontro das expectativas dos utentes da piscina;
- h) Zelar pela correta implementação de metodologias e requisitos do sistema de gestão da qualidade na piscina pelo qual é responsável;
- i) Participar sempre que necessário na definição de metodologias, requisitos e monitorizações no âmbito do sistema de gestão da qualidade;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Divisão da Ação Social e Educação (DASE)

Artigo 68.º

Serviço de Ação Social (SAS)

Ao Serviço de Ação Social compete:

- a) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;
- b) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- c) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;
- e) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- f) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;
- g) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- h) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;
- i) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- j) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;
- k) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- l) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- m) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade Social (IPSS);
- n) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;
- o) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- p) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas culturais e desportivas existentes no concelho;

- q) Garantir a prestação de informação à comunidade no âmbito do apoio ao consumidor;
- r) Desenvolver, de acordo com as normas regulamentares em vigor, o processo de atribuição de apoios a associações de cariz social;
- s) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- t) Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;
- u) Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;
- v) Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
- w) Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respetivos
- x) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos e ações providos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da divisão;
- y) Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na conceção e desenvolvimento de ações de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
- z) Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo e da ação social;
- aa) Assegurar que a perspetiva da igualdade seja incorporada em todas as políticas, a todos os níveis e em todas as fases de melhoria e (re)organização e avaliação de processos e implementação de medidas, enquadrando a política local na estratégia nacional e internacional para esta matéria;
- bb) Divulgar informações e promover a sensibilização e capacitação de pessoas e entidades sobre a igualdade de género, designadamente nos domínios da educação para a cidadania, da participação cidadã, da igualdade e não discriminação, da proteção da maternidade e da paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, e do combate à violência doméstica e de género entre outras formas de discriminação, em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas, bem como através da dinamização de parcerias com outras entidades;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 69.º

Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE)

No âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante:

- a) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejam emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;
- b) Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;
- c) Prestar apoio aos nacionais residentes no estrangeiro e seus familiares, regressados temporária, ou definitivamente, a Portugal, e facilitar o seu contacto com outros serviços;
- d) Atender, acolher e aconselhar em termos de garantia dos direitos adquiridos no âmbito da sua vida ativa, oportunidades de emprego e formação profissional, aplicação de poupanças para efeitos de investimento, identificação de isenções fiscais, acompanhamento dos pedidos de pensões (tendo em

conta a legislação de cada país no que diz respeito à Segurança Social), equivalências e reconhecimento de cursos obtidos no estrangeiro;

e) Promover a integração e acolhimento de portugueses regressados a Portugal em situação de doença ou de outra forma de vulnerabilidade;

f) Informar os munícipes dos seus direitos nos países de acolhimento;

g) Apoiar no regresso e reinserção em Portugal;

h) Contribuir para a resolução de problemas;

i) Facilitar o contacto com outros serviços da administração pública portuguesa;

j) Encaminhar os emigrantes para as entidades competentes, sempre que o assunto exposto não for da sua competência;

k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao serviço de Migrações compete, nomeadamente:

a) Garantir um serviço de apoio, acolhimento e integração da população migrante.

No âmbito do Envelhecimento Ativo:

a) Diagnóstico do território e população envelhecida, no combate ao Isolamento Sénior;

b) Dinamizar uma cultura de solidariedade intergeracional tendo em conta e considerando as diferentes necessidades e expectativas;

c) Promover o envelhecimento ativo em conjunto com equipas multidisciplinares aptas a dar respostas às necessidades alimentares, de habitação, medicamentos e prestação de cuidados;

d) Fomentar a prática desportiva;

e) Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres nas diferentes camadas etárias;

f) 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 prevenção de comportamentos de risco;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao serviço de Saúde compete, nomeadamente:

a) Promover a participação do Município em ações de desenvolvimento tendentes às prestações de cuidados de saúde em colaboração com o Centro de Saúde e ou outras entidades da mesma área de intervenção;

b) Executar as medidas de política social e de saúde que, no domínio das atribuições do município forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

c) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

d) Assegurar a representação e participação do Município nos órgãos de coordenação e de gestão das estruturas locais de saúde;

e) Realizar estudos de aprofundamento do conhecimento da realidade do concelho em matéria de hábitos e estilos de vida saudáveis e outros que prevejam a avaliação do impacto em saúde das ações levadas a cabo pelo município;

f) Desenvolver planos de intervenção e ações que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde da população do concelho;

g) Propor medidas com vista à intervenção do município nos organismos de saúde;

h) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e tratamento;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao Serviço de Termalismo, compete:

a) Promover a competitividade territorial do Município na área do termalismo;

b) Desenvolver os estudos e relatórios técnicos exigidos legalmente ou solicitados pela Câmara Municipal, relativos às águas termais;

c) Garantir a prestação de serviços termais e outros serviços associados para os quais o Município e os seus equipamentos se encontrem licenciados;

d) Propor anualmente, à Câmara Municipal, em cooperação com outras entidades diretamente ligadas ao termalismo, programas de ação e de investimento nas áreas da saúde e termalismo, zelando pelo seu cumprimento;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 70.º

CLDS 5G

Os CLDS 5G pretendem reforçar as políticas de inclusão social e combate à pobreza em Portugal, encarando o território como uma dimensão essencial para a sua concretização. Vão concentrar as intervenções nos grupos populacionais que evidenciam fragilidades mais significativas e promover a mudança tendo em conta fatores de vulnerabilidade como desemprego, titularidade de prestações sociais, pessoas em situação de sem-abrigo e índice de envelhecimento da população. Vão prevenir e combater a exclusão social, particularmente a infantil, quebrando ciclos intergeracionais de pobreza e exclusão, de forma a garantir a coesão social e territorial.

Artigo 71.º

Radar Social (RS)

O Radar Social assenta no desenvolvimento de um trabalho de parceria e de cooperação, de referência e de (re)conhecimento dos problemas de pobreza e exclusão social, em complementaridade com a rede social. Através desta medida, será implementado um sistema integrado de georreferenciação social e de capacitação do nosso território, na ativação das respostas e otimização dos recursos, visando trazer maior eficácia à ação das entidades locais, apoiada na noção de desenvolvimento social integrado.

Artigo 72.º

Juventude

Ao Serviço Juventude compete:

a) Assegurar a execução da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços, em articulação com outros serviços municipais e/ou instituições/associações que atuem na área;

- b) Promover e dinamizar o Conselho Municipal de Juventude bem como o Associativismo Juvenil, formal e/ou informal, incentivando o exercício de uma cidadania ativa e participativa;
- c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens;
- d) Promover e apoiar projetos que estimulem o empreendedorismo e a inovação jovem;
- e) Assegurar diretamente os serviços de informação e apoio aos jovens, facilitando o acesso a oportunidades e mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;
- f) Implementar um programa de apoios financeiros ao associativismo juvenil, assente em normas e critérios objetivos, garantindo os princípios de rigor, transparência e imparcialidade;
- g) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;
- h) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens;
- i) Apoiar a execução da Estratégia Municipal da Juventude, em articulação com os jovens organizações do setor;
- j) Definir e monitorizar a concretização dos Objetivos da Juventude do Mêda;
- k) Desenvolver iniciativas alinhadas com as boas práticas e os padrões de qualidade nacionais e internacionais do setor da juventude;
- l) Promover e apoiar a participação jovem, a aprendizagem não formal, o trabalho com jovens e a informação jovem;
- m) Garantir a colaboração multinível com organizações de juventude locais, nacionais e internacionais;
- n) Apoiar a inovação e sustentabilidade das organizações de juventude e incentivar o desenvolvimento de projetos direcionados para o público juvenil;
- o) Prestar apoio na divulgação das organizações de juventude;
- p) Dinamizar o Conselho Municipal de Juventude;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao Serviço de Educação compete:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do município;
- b) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- c) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com o setor de Recursos Humanos;
- d) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;
- e) Dinamizar as ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;
- f) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

- g) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativo a educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico garantindo designadamente a dotação do mobiliário, equipamento e material didático;
- h) Assegurar a gestão do componente socioeducativo dos jardins de infância da rede pública;
- i) Promover e desenvolver o programa de atividades de enriquecimento curricular, nas escolas do primeiro ciclo do ensino básico;
- j) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;
- k) Promover e apoiar ações de educação básica de adultos em articulação com outras Instituições/Serviços, maximizando os recursos locais;
- l) Colaborar no levantamento de equipamentos dos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável e manter atualizado o inventário em articulação com a área do Património;
- m) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com outros serviços municipais;
- n) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
- o) Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;
- p) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- q) Promover atividades de prolongamento de horário no âmbito da componente de apoio à família para as crianças em idade pré-escolar;
- r) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- s) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- t) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores;
- u) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos, em articulação com os serviços municipais correspondentes;
- v) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;
- w) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- x) Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- y) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- z) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas a executar as ações programadas;
- aa) Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação;
- bb) Programar em articulação com os serviços competentes a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos e de ação social;
- cc) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos ao contrato de execução;

dd) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;

ee) Propor e implementar atividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local;

ff) Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar;

gg) Conceber, desenvolver e implementar atividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar;

hh) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao Serviço de Edifícios Escolares e Cantinas, compete:

a) Assegurar o fornecimento das refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar dos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas;

b) Analisar, continuamente, as condições funcionais e de segurança dos edifícios e respetivos equipamentos escolares;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ao Serviço de Transportes Escolares, compete:

a) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

b) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 73.º

Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Mêda (CPCJM)

1 – A Comissão de Proteção a Crianças e Jovens é uma instituição oficial não judiciária com autonomia funcional, que visa promover os direitos da criança e do jovem e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

2 – A Comissão de Proteção a Crianças e Jovens, exerce as suas atribuições em conformidade com a lei, com imparcialidade e independência, na área do Município da Mêda.

Artigo 74.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço, os quais, em estrita observância do disposto na presente Organização dos Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 75.º

Afetação de trabalhadores

A afetação dos trabalhadores aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas para o efeito e constará de anexo ao Mapa de Pessoal.

Artigo 76.º

Lacunas e omissões

1 – As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente, que os poderá delegar ou subdelegar.

2 – Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode a Câmara Municipal proceder à adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço.

Artigo 77.º

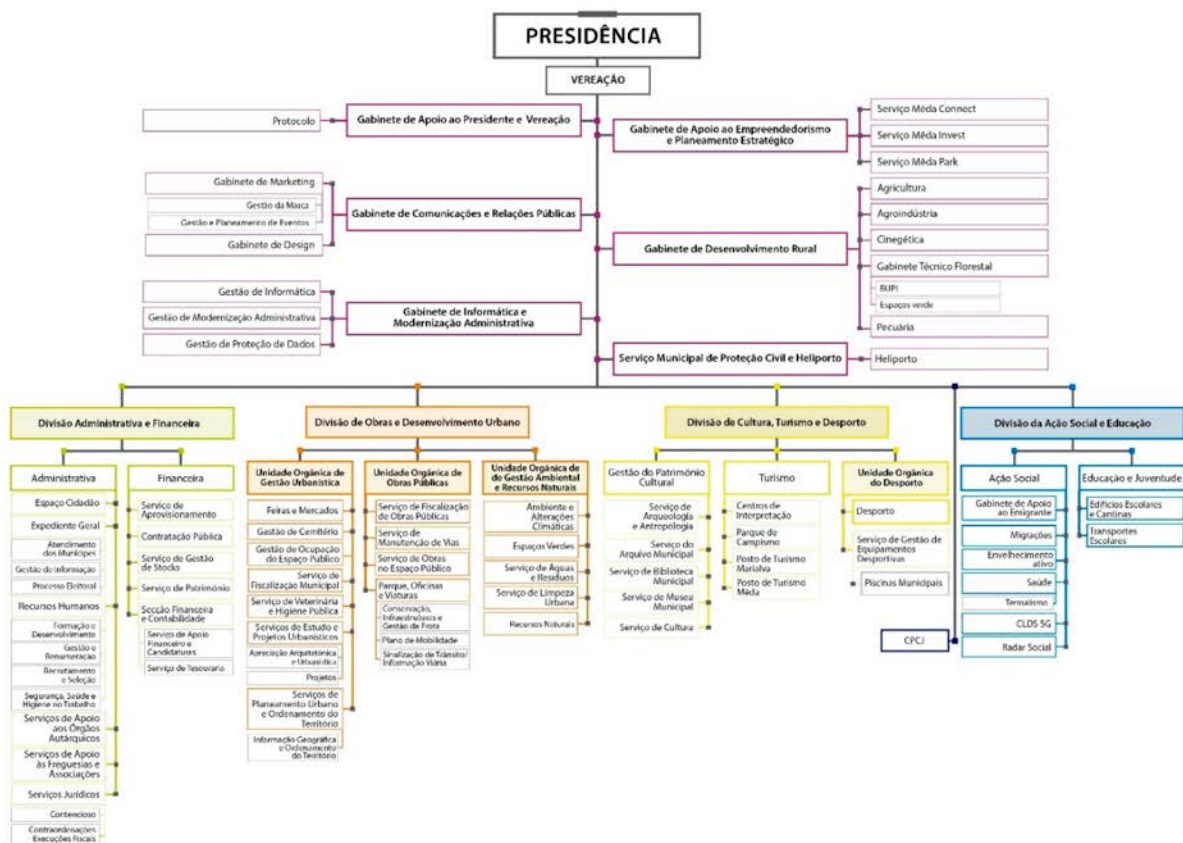
Revogação

É revogado o Regulamento da Estrutura Orgânica do Município (Organização Interna dos Serviços Municipais) publicado pelo Despacho n.º 8364/2018, publicado no *Diário da República* n.º 164/2018, Série II, de 27.08.2018.

Artigo 78.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.



317877158