



EDITAL 20

ASSUNTO: PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO/ SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Carla Sofia Silva Sequeira, na qualidade de Vereadora do Município de meda, torna público **que** a Câmara Municipal, em reunião ordinária, realizada a 25 de junho de 2025, deliberou, por ,unanimidade, aprovar **PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO/SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.**

Para constar, publica-se o presente edital, que vai ser afixado nos locais de estilo, e publicado no sítio Oficial do Município de Mêda.

Paços do Concelho de Mêda, 06/07/2026

A Vereadora,

[Assinatura
Qualificada] Carla
Sofia Silva Sequeira

Digitally signed by [Assinatura
Qualificada] Carla Sofia Silva
Sequeira
Date: 2026.07.06 16:15:15
+01:00

(Competência delegada pelo Despacho n.º 276/2025 de 17 de novembro e Despacho n.º 279/2025
de 17 de novembro

MUNICÍPIO DE MÊDA

Regulamento n.º 488/2025

Sumário: Aprovação do 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 fevereiro de 2025, aprovou, por maioria, sob proposta da Câmara Municipal de Mêda, aprovada em sua reunião ordinária realizada a 12 de fevereiro de 2025, 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*.

17 de março de 2025. – 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.

Ao abrigo do Regime Jurídico da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e de acordo com o disposto na alínea g) e m), do n.º 1, do artigo 25.º, e alínea k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, todos na sua atual redação.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mêda

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Missão

O Município de Mêda exerce a sua ação no quadro de uma estratégia global clara e coerente, tendo como missão planear, organizar e executar as políticas municipais em todos os domínios, com vista a melhorar a qualidade de vida das pessoas, as condições de desempenho de todos os parceiros locais e a afirmação estratégica de todos os valores do território municipal.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Mêda cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado nas pessoas, um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para vencer os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Artigo 3.º

Valores e Objetivos Estruturantes

Para prosseguir esta visão, o Município de Mêda pauta a sua ação pelos seguintes valores:

- a) Valorização das pessoas: A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;
- b) Competitividade territorial: desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;
- c) Sustentabilidade ambiental: Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;
- d) Qualidade: Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;
- e) Eficiência: Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;
- f) Transparência: Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos;
- g) Participação dos cidadãos: Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 4.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 – 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, 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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e no diploma que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão e o da transparência.

2 – No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação contínua, informativa e pedagógica entre o município e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação constante e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras, sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Artigo 5.º

Superintendência nos Serviços e Delegação de Competências nos Vereadores

1 – O Presidente da Câmara, tal como resulta das suas competências próprias, coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 – O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 – A delegação e subdelegação carecem de ato expreso, que tem como condição de eficácia a sua publicitação, nos termos legais.

4 – Os Vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 6.º

Delegação de Competências nos Dirigentes dos Serviços

1 – O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 – É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos dirigentes dos serviços em chefias subalternas, de competências em assuntos de mera execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do Executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece de publicitação por edital.

3 – É indelegável a competência dos dirigentes para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal.

4 – A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal dirigente e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

5 – Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

6 – Os Dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o órgão delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

CAPÍTULO II

Organização Interna dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 7.º

Estrutura orgânica hierarquizada

1 – Os serviços do Município de Mêda organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida, conforme o Anexo I ao presente Regulamento com a apresentação gráfica definida no Organograma.

2 – A estrutura flexível é composta por quatro Unidades Orgânicas Flexíveis, dirigidas por um Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão), quatro Unidades Orgânicas, dirigidas por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade), uma Subunidade Orgânica (Setor) dirigida por Coordenador Técnico, Gabinetes e Serviços, 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.

3 – 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.

4 – 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, Património, Turismo e Desporto;
 - iv) Divisão de Ação Social e Educação;
- b) Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau:
 - i) Unidade Orgânica de Gestão Urbanística;
 - ii) Unidade Orgânica de Obras Públicas;
 - iii) Unidade Orgânica de Ordenamento do Território, Ambiente e Recursos Naturais;
 - iv) Unidade Orgânica de Desporto.

5 – 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 Informática e Modernização Administrativa;
- e) Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações.
- f) Gabinete de Desenvolvimento Rural;
- g) Serviço Municipal de Proteção Civil.

6 – Na dependência hierárquica e funcional dos dirigentes das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º e de 3.º Grau, funcionam Setores coordenados por um Coordenador Técnico e Serviços 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.

Artigo 8.º

Definições

Para efeitos do presente 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) «Setor», 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.

SECÇÃO II

Dirigentes e Chefias

Artigo 9.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, e do n.º 1, do artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos 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, conjugado com o n.º 1, do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, ambos 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, ambos na sua atual redação.

Artigo 10.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 11.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 3.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.

SECÇÃO III

Das Competências

Artigo 12.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) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

- c) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;
- e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;
- f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;
- g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;
- j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- n) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou, que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 13.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau – Chefes de Divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao Chefe de Divisão:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as orientações que emanam das deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, e do Vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
- b) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- f) Gerir os recursos afetos à divisão;
- g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do Vereador com responsabilidade política na direção divisão;
- h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção da divisão;

j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;

k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;

l) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

m) Em caso de infrações disciplinares, instaurar o respetivo procedimento ao pessoal da sua divisão;

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

Artigo 14.º

Direções Intermédias de 3.º Grau – Chefe de Unidade

1 – As direções intermédias de 3.º grau são lideradas por pessoal dirigente, designado de Chefe de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 – Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele depender diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional.

3 – Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau compete ainda exercer, com as necessárias adaptações, as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.

4 – Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

5 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos na sua redação atual.

Artigo 15.º

Competências dos Coordenadores Técnicos e Encarregados

1 – Compete ao coordenador técnico e ao encarregado:

a) Coordenar e orientar o pessoal do serviço ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina das instalações e do pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão, ao chefe de unidade ou ao responsável direto pelo serviço, os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do Vereador com responsabilidade política na direção do serviço, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

d) Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais/ nominativas que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo processo;

e) Apresentar ao chefe de divisão, ao chefe de unidade ou ao responsável direto pela unidade orgânica, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

- f) Fornecer aos restantes serviços da unidade orgânica, ou exteriores a ela, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos processos, manter as melhores relações entre os serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis;
- g) Organizar e atualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e outros, que tratam de assuntos que interessem ao seu serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes, quando forem solicitados;
- h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço de que é responsável;
- i) Propor ao chefe de divisão, ao chefe de unidade ou ao responsável direto pela unidade orgânica, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de divisão, ao chefe de unidade ou ao responsável direto pela unidade orgânica, auxílio de pessoal adstrito aos restantes serviços, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal que lhe está afeto;
- k) Informar, regularmente o chefe de divisão, ao chefe de unidade ou ao responsável direto pela unidade orgânica, sobre o andamento dos processos sob sua responsabilidade;
- l) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- m) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários do seu serviço, expondo-as à sua chefia direta, quando não se encontre solução aceitável ou estes necessitem de orientação concreta;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Serviços na dependência hierárquica do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação (GAPV)

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

1.1 – 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 o apoio municipal a exposições, certames e outras organizações do género nacionais e internacionais;
- f) 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;
- g) Garantir a gestão das atividades protocolares do Presidente da Câmara Municipal e do Presidente da Assembleia Municipal;
- h) Preparar informação e dossiers relativos a eventos e iniciativas de âmbito protocolar e internacional;
- i) Assegurar a correspondência protocolar com as entidades oficiais, nacionais e estrangeiras;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – 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.

2.1 – Compete ao Gabinete de Apoio à Vereação, 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 o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários;
- e) Executar as demais tarefas solicitadas pelos Vereadores.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo e Planeamento Estratégico (GAPEPE)

1 – 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 melhoras práticas internacionais e acompanhar as tendências globais;

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

1.1 – 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 18.º

Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas (GCRP)

1 – 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 *Spots* 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.

1.1 – Compete ao Serviço de Marketing:

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.

1.1.1 – 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.

1.1.2 – 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.

1.2 – Compete ao Serviço de Design:

- 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 19.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)

1 – Compete à Gestão Informática:

- 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, comunicá-las superiormente e propor possíveis soluções;
- l) Assegurar a gestão técnica da página do Município;
- m) Manter e inserir conteúdos na Internet;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.1 – No domínio da Modernização Administrativa compete:

- a) Garantir a definição e implementação da estratégia de modernização administrativa dos processos do Município de Meda com os restantes serviços municipais, promovendo a sua melhoria contínua e desmaterialização;
- 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.

1.2 – 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 20.º

Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações (GAFA)

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete:

- 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 do Município;

- c) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia e Associações ao Município;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município, 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 do Município, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;
- g) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 21.º

Gabinete de Desenvolvimento Rural (GDR)

1 – 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;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.1 – No âmbito da Agricultura, Agroindústria, Pecuária e Cinegética, compete:

- 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) A promoção e acompanhamento de projetos de apoio à agroindústria;
- e) A promoção e acompanhamento de projetos de apoio à Pecuária;
- f) O acompanhamento das medidas do programa de desenvolvimento rural em curso;
- g) Assegurar o funcionamento do Conselho Cinegético e da Fauna Municipal;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade;
- k) 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;

l) 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;

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

Artigo 22.º

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

1 – Compete ao 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 contribuírem 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 Serviço 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 Serviço Municipal 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.

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

1.1.1 – No âmbito do BUPi compete:

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 os litígios relacionados 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.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 – 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.

1.1 – 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.

1.2 – 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.

1.3 – 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;

1.4 – 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).

1.5 – 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, explosões 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.

2 – 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 assegurar 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.

SECÇÃO V

Unidades Orgânicas

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 – A Divisão Administrativa e Financeira (DAF), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual incumbe gerir e otimizar os recursos administrativos e financeiros, a organização, coordenação e gestão interna de recursos, sobretudo no apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais, com critérios de racionalidade e eficácia e que servem de suporte às atividades do Município de Mêda.

2 – A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende os Setores: a) Administrativa; b) Financeiro.

3 – O Setor Administrativo compreende os seguintes serviços:

- a) Espaço Cidadão;
- b) Expediente Geral;
- c) Recursos Humanos;
- d) Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- e) Serviços Jurídicos.

4 – O Setor Financeiro, coordenado por um Coordenador Técnico compreende os seguintes serviços:

- a) Contabilidade e Finanças;
- b) Aprovisionamento e Gestão de Stoks;
- c) Contratação Pública;
- d) Património;
- e) Apoio Financeiro e Candidaturas.

Artigo 25.º

Espaço do Cidadão

Compete ao Serviço Espaço do Cidadão:

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

- b) Promover junto da população, especialmente do Município, e demais intuições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- c) 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;
- d) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;
- e) Receber e encaminhar sugestões e reclamações para os diversos órgãos e serviços do Município;
- f) Articular com os restantes serviços municipais a informação necessária para uma adequada e célere resolução dos processos em tramitação no Município;
- g) Proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos no relacionamento entre estes e os Serviços Municipais;
- h) Informar os munícipes acerca dos serviços, dos seus direitos e garantias;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Expediente Geral

1 – Compete ao Serviço Expediente Geral:

- a) Assegurar os serviços de receção, registo, encaminhamento e expedição do correio postal e correio eletrónico do Município de Mêda, bem como o encaminhamento dos requerimentos apresentados presencialmente e promover e uniformizar formas de comunicação com o munícipe;
- b) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- c) Promover a atualização do classificador de correspondência;
- d) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe através do modelo de atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*);
- e) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efetivo despacho;
- f) Gerir a informação do atendimento multicanal integrado e garantir o suporte ao atendimento;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.1 – 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 Município;

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

1.2 – No âmbito de Gestão de Informação, compete:

a) Gerir a informação a disponibilizar no atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*) ao município 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.

1.3 – No âmbito do Processo Eleitoral compete:

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

b) Assegurar as tarefas administrativas referentes a instalação dos Órgãos do Município;

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

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

1.4 – No âmbito Serviço de Higiene e Limpeza, compete:

a) Providenciar pela execução de todos os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção periódica dos edifícios e instalações municipais;

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

Artigo 27.º

Recursos Humanos

1 – 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 do Município;
- 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) Assegurar e acompanhar processos de promoção no âmbito da gestão de carreira dos trabalhadores da autarquia, em articulação com os serviços municipais;
- j) Gerir e acompanhar os processos de mobilidade na categoria, intercarreiras e intercategorias dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;
- k) 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;
- l) Efetuar o tratamento dos processos de abonos referentes a prestações sociais e respetivo pagamento;
- m) Assegurar a articulação com a Caixa Geral de Aposentações e o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores do Município;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Efetuar a gestão de horários dos trabalhadores;
- r) Assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva atualização de dados dos trabalhadores do Município;
- s) 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;
- t) Assegurar a manutenção do arquivo dos trabalhadores, nomeadamente em termos de atualização dos processos individuais, em suporte físico e/ou digital;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.1 – 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 do Município;
- 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 os processos de mobilidade entre órgãos e cedências de interesse público;
- e) Gerir os estágios nacionais na autarquia, em articulação com os serviços municipais;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2 – No âmbito de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho, compete:

- a) 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;
- 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 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 do Município;

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

Artigo 28.º

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete ao Serviço Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

b) Elaborar a minuta da ordem de trabalhos contendo os assuntos a serem tratados na reunião respetiva e distribuir a mesma pelos membros do executivo, assembleia municipal e outros, depois de devidamente aprovada;

c) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;

d) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado;

e) Divulgar as atas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes atos, incluindo os do Presidente e Vereadores destinados a terem eficácia externa;

f) 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;

g) 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;

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

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

j) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e legislação em vigor aplicável ao Município;

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) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático;

n) Assegurar a organização dos processos e o acompanhamento das relações com organismos e instituições em que o Município participa;

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

Artigo 29.º

Serviços Jurídicos

1 – Ao Serviço Jurídico, compete:

a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas e serviços do Município;

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 legislações em vigor aplicável à Autarquia;

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

1.1 – No âmbito do 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;

h) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;

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

j) 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;

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

l) 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;

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

n) 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;

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

1.2 – No âmbito das Contraordenações e Execuções Fiscais compete:

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) 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;

e) 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;

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

1.3 – No âmbito do Oficial Público, compete:

a) Elaborar contratos, minutas e outros atos em que o Município seja parte ou tenha interesse e que lhe tenham sido solicitados;

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

- c) Elaborar e organizar processos enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- d) Assegurar a colaboração e resposta ao Tribunal de Contas e outras entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Financeiro

1 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças:

- a) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Atividades Relevantes da Gestão Autárquica;
- b) Promover e coordenar a elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade Municipal em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução em articulação com o setor de Contabilidade;
- c) Acompanhar e controlar a execução das grandes opções do plano e do orçamento municipal;
- d) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verificarem desvios entre o programado e o executado;
- e) Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- g) Informar das participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- h) Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento;
- i) Prestar informação à administração fiscal e outras entidades exigidas por Lei;
- j) Fornecer informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
- k) Desenvolver, gerir e acompanhar um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- l) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- m) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades.
- n) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- o) Colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira do Município;

- p) Prestar informação de natureza orçamental da Administração Local à Direção-Geral das Autarquias Locais;
- q) Colaborar com a Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano na gestão financeira dos projetos cofinanciados, preparando os respetivos elementos contabilísticos;
- r) Preparar processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas, no âmbito da sua área de atuação;
- s) Colaborar com a Divisão Administrativa e Financeira nos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
- t) Executar as demais competências financeiras e contabilísticas a que o Município esteja legalmente obrigado;
- u) Proceder à cabimentação de verbas disponíveis em matérias de realização de despesas, tais como, protocolos, apoios concedidos, contratos-programa e contratação pública, em articulação com outros serviços;
- v) Compilar informação relativa às participações financeiras que o Município seja detentora de outras empresas;
- w) Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo SNC-AP;
- x) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades de orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- y) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- z) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- aa) Promover os registos inerentes à execução dos documentos previsionais;
- bb) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- cc) Registrar e contabilizar faturas em conferência e conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- dd) Enviar faturas, ao serviço do Património para inserir no inventário de património municipal;
- ee) Registrar faturas movimentando as devidas contas;
- ff) Entregar mensalmente as receitas de outras entidades cobradas pelo Município;
- gg) Submeter à autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- hh) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- ii) Proceder à conferência dos diários da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
- jj) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
- kk) Manter atualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
- ll) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;
- mm) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

nn) Proceder à arrecadação e controlo das receitas de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do orçamento de estado, impostos locais e rendimento sobre imóveis;

oo) Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

pp) Proceder ao lançamento da contabilidade de custos de modo a aferir os custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço;

qq) Realizar, mensalmente, a reconciliação bancária para verificação dos cheques movimentados e dos que se encontram por movimentar e/ou diferença entre os saldos bancários e os contabilísticos;

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

1.1 – No âmbito da 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 o Serviço de Contabilidade e Finanças, 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 e Finanças, as contas bancárias;

k) Elaborar, conjuntamente com o Serviço de Contabilidade e Finanças, 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 e Finanças;

m) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

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

Artigo 31.º

Aprovisionamento e Gestão de Stocks

1 – Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks:

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 articulacão com os serviços envolvidos;
- c) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratacão que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratacão através da centralizacão e da integraçao das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- d) Receber as requisicoes externas para respetivo compromisso de dotaçao orçamental;
- e) Elaborar todos os processos relativos a aquisicoes de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor;
- f) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisicoes de bens e serviços;
- g) Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciacão superior;
- h) Atualizacão anual e extraordinária do valor das taxas dos regulamentos municipais, em articulacão com o Serviço de Património;
- i) Colaborar na elaboracão e organizacão dos documentos de prestacão de contas anuais, conta de gerência e relatório de gestão, em articulacão com o Setor de Financeiro;
- j) Colaborar na elaboracão e organizacão do relatório de gestão, em articulacão com o Setor Financeiro;
- k) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- l) Certificar que as encomendas efetuadas são entregues no armazém ou no Município;
- m) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informacões inerentes ao aprovisionamento;
- n) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisicoes de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisicoes externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extincão da relacão contratual;
- o) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- p) Elaborar e manter atualizados, mapas e informacões estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de stocks;
- q) Registrar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas;
- r) Proceder à entrega dos bens mediante apresentacão de requisicoes internas devidamente autorizadas;
- s) Garantir uma eficiente gestão económica de *stock*;
- t) Velar pela arrumacão física, o acondicionamento e a segurancça dos armazéns;
- u) Exercer as demais funçoes, procedimentos, tarefas ou atribuicoes que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberacão, despacho ou determinacão superior.

Artigo 32.º

Contratacão Pública

Compete ao Serviço de Contratacão 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) 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;
- h) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Património

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) Monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços;
- f) 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;
- g) Analisar e propor o exercício do direito legal de preferência;
- h) Elaborar e implementar a estratégia de gestão de terrenos;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Apoio ao Financiamento e Candidaturas

Compete ao Serviço de Apoio ao Financiamento e Candidaturas:

- 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) 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 de Obras e Desenvolvimento Urbano (DODU)

1 – A Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano (DODU), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual incumbe, área de obras municipais a execução das tarefas relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos referentes às empreitadas, entre outras, e na área de urbanismo instruir os processos e executar as operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, no âmbito do ordenamento do território, ambiente e recursos naturais, garantir uma boa qualidade de vida no concelho em termos ambientais e de gestão integrada do espaço público e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais.

2 – A Divisão de Obras e Desenvolvimento Urbano (DODU) compreende as seguintes Unidades Orgânicas, dirigidas por um dirigente de 3.º Grau: a) Unidade Orgânica de Gestão Urbanística; b) Unidade Orgânica de Obras Públicas; c) Unidade Orgânica de Ordenamento do Território, Ambiente e Recursos Naturais.

Artigo 36.º

Unidade Orgânica de Gestão Urbanística (UOGU)

1 – A Unidade Orgânica de Gestão Urbanística (UOGU), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um dirigente intermédio de 3.º Grau – Chefe de Unidade, à qual incumbe, na área de urbanismo instruir os processos e executar as operações de gestão urbanística, planeamento urbano, o licenciamento de obras particulares, a aprovação de operações de loteamento, autorização para utilização de edifícios, de licenciamento de atividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais.

2 – A Unidade Orgânica de Gestão Urbanística (UOGU) compreende os seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Feiras e Mercados;
- c) Gestão de Cemitérios;
- d) Gestão de Ocupação do Espaço Público;

- e) Fiscalização Municipal;
- f) Veterinária e Higiene Pública;
- g) Estudos e Projetos Urbanísticos.

Artigo 37.º

Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio administrativo:

- a) Prestar apoio administrativo e assegurar as tarefas inerentes à divisão dentro dos prazos previstos;
- b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de operações urbanísticas;
- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos;
- d) Emitir os alvarás de licença/autorização de obras e de utilização;
- e) Emitir certidões várias solicitadas pelos requerentes;
- f) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações;
- g) Elaborar e emitir ofícios após validação técnica;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Feiras e Mercados

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) Assegurar a modernização dos equipamentos e infraestruturas da Feiras e Mercados e/ou recintos de Feiras;
- f) Acompanhar e cooperar na organização das feiras, mercados municipais e venda ambulante;
- g) Propor ações tendentes à revitalização do comércio local;
- h) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- i) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- j) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- k) Cobrar, elaborar e entregar os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;

- l) Entregar ao Serviço competente para conferência e emissão das respetivas guias de receita;
- m) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- n) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal;
- o) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- p) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento em vigor;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Gestão de Cemitério

No âmbito da Gestão de Cemitério, compete:

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

Artigo 40.º

Gestão de Ocupação do Espaço Público

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) Diligenciar o envolvimento de entidades e parceiros relevantes na transformação e reabilitação do espaço público;
- h) Criar e divulgar regras e boas práticas que reduzam os obstáculos que dificultam a acessibilidade nos passeios;
- i) Conceber projetos que contribuam para promover a fruição do espaço público por todos os cidadãos;
- j) Apreciar projetos e processos de instalação de mobiliário urbano no espaço público;
- k) 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;

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

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

Artigo 41.º

Fiscalização Municipal

Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal:

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

Artigo 42.º

Veterinária e Higiene Pública

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 Municipal e proceder à vacinação dos 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) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária preconizadas na legislação em vigor;
- s) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia, sempre que solicitado para o efeito;
- t) Notificar os sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
- u) 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;

- v) Controlar e fiscalizar o bem-estar animal de espécies pecuárias, sempre que solicitado para o efeito;
- w) 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;
- x) Intervir no licenciamento de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal, sempre que solicitado para o efeito;
- y) Controlar e garantir a inspeção sanitária dos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Estudos e Projetos Urbanísticos

1 – Compete ao Serviço de Estudos 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.

1.1 – No âmbito da Apreciação 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 suas atribuições;
- 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.

1.2 – 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 44.º

Unidade Orgânica de Obras Públicas (UOOP)

1 – A Unidade Orgânica de Obras Públicas (UOOP), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um dirigente intermédio de 3.º Grau – Chefe de Unidade, à qual incumbe, na área de obras municipais a execução das tarefas relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos referentes às empreitadas de construção, seu acompanhamento e fiscalização, reabilitação de edifícios, equipamento social, escolar, desportivo, cultural ou de desenvolvimento económico, e infraestruturas viárias, urbanas, de trânsito e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais.

2 – A Unidade Orgânica de Obras Públicas (UOOP) compreende os seguintes serviços: a) Apoio Administrativo; b) Fiscalização de Obras Públicas; c) Manutenção de Vias e Obras no Espaço Público; d) Parque de Oficinas e Gestão de Frota.

Artigo 45.º

Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio administrativo:

- a) Prestar apoio administrativo e assegurar as tarefas inerentes à Unidade dentro dos prazos previstos;

- b) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Unidade, controlando o seu movimento e prazos legais;
- c) Garantir o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Unidade;
- d) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- e) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da Unidade;
- f) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de empreitada;
- g) Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos;
- h) Emitir certidões várias solicitadas pelos requerentes;
- i) Elaborar e emitir ofícios após validação técnica;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Públicas:

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

Artigo 47.º

Manutenção de Vias e Obras no Espaço Público

Compete ao Serviço de Manutenção de Vias e Obras no Espaço Público:

- 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) Verificar a conformidade de execução das obras de infraestruturas viárias realizadas no âmbito do controlo prévio e sucessivo de operações urbanísticas;

- g) Gerir e executar os contratos de empreitada, de fornecimento de bens e de prestação de serviços;
- h) Elaborar projetos, executar e fiscalizar todas as obras a desenvolver pelo Município de Mêda;
- i) Assegurar a construção, conservação, recuperação, reparação, manutenção e demolição de infraestruturas, via pública, saneamento, habitação e equipamentos municipais;
- j) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;
- k) Programar a execução das obras de construção e manutenção, sob gestão municipal ou com intervenção municipal;
- l) Assegurar a gestão da rede de saneamento;
- m) 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;
- n) Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas municipais ou, quando for determinado, executar instalações novas;
- o) Executar trabalhos, no âmbito da eletricidade, de apoio às festas e festivais municipais;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Parque, Oficinas e Gestão de Frota

1 – Compete ao Serviço de Parque, Oficinas e Gestão de Frota:

- a) Gerir a frota municipal, distribuindo-a pelos serviços e trabalhadores de acordo com as necessidades;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, viaturas, ferramentas e equipamentos que lhe estejam afetos e outros integrados no património do Município;
- c) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de máquinas e viaturas do Município que lhe estejam diretamente afetas;
- d) Planear, coordenar e executar todas as tarefas, de acordo com as instruções superiores, no âmbito da oficina de mecânica, nomeadamente a reparação e manutenção corrente, preventiva e corretiva das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património municipal;
- e) Manter e assegurar o controlo técnico das máquinas e viaturas que estejam afetas, em termos operacionais e patrimoniais, a outros serviços da divisão e a outras unidades orgânicas, garantindo a atualização permanente do cadastro de cada equipamento;
- f) Propor e promover as aquisições, alugueres e substituições de máquinas e viaturas visando a renovação e rentabilização da frota municipal e a sua adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;
- g) Analisar e informar superiormente os pedidos de cedência de transportes ao exterior e aos outros serviços do Município, de acordo com os regulamentos existentes nessa área, assegurando posteriormente o cumprimento das decisões do executivo;
- h) Gerir a prestação de serviço de transporte e carregadores;
- i) Disponibilizar ao Executivo, sempre que solicitado, os relatórios de gestão de custos e de funcionamento da frota do Município;

j) Colaborar com os diversos serviços do Município no sentido de assegurar a realização das ações programadas;

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

1.1 – 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) Implementar a sinalização e dispositivos complementares de trânsito e assegurar a manutenção dos mesmos;

g) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização de trânsito;

h) Apreciar pedidos de licenciamento de condicionamento de trânsito e de circulação de pesados;

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

Artigo 49.º

Unidade Orgânica de Ordenamento do Território, Ambiente e Recursos Naturais (UOOTARN)

1 – A Unidade Orgânica de Ordenamento do Território, Ambiente e Recursos Naturais (UOOTARN), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um dirigente intermédio de 3.º Grau – Chefe de Unidade, à qual incumbe, garantir uma boa qualidade de vida no concelho em termos ambientais e de gestão integrada do espaço público, orientando a atuação pelos parâmetros do desenvolvimento sustentável e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais.

2 – Unidade Orgânica de Ordenamento do Território, Ambiente e Recursos Naturais (UOOTARN), compreende os seguintes serviços:

a) Ambiente e Alterações Climáticas;

b) Espaços Verdes e Limpeza Urbana;

c) Águas e Resíduos;

d) Recursos Naturais;

e) Planeamento Urbano e Ordenamento do território.

Artigo 50.º

Ambiente e Alterações Climáticas

1 – 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);

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

Artigo 51.º

Espaços Verdes e Limpeza Urbana

Compete ao Serviço de Espaços Verdes e Limpeza Urbana:

a) Gerir e cuidar dos parques e jardins municipais;

b) Efetuar a instalação e manutenção de todo o sistema de rega e a sua progressiva automatização para uma rega inteligente;

c) 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;

d) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

e) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;

g) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;

h) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

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

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

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

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

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

n) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

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

Artigo 52.º

Águas e Resíduos

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 officinas 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) 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;
- k) 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;
- l) Promover a eficiência hídrica nos equipamentos e espaços públicos;
- m) Garantir a gestão dos sistemas municipais de recolha e transporte de resíduos urbanos, e a fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos, coordenando e fiscalizando as operações em causa;
- n) Propor e avaliar propostas de alteração de percursos e horários de recolha de resíduos sólidos urbanos, (RSU), emitindo parecer;
- o) Acompanhar e fiscalizar as operações de recolha de RSU no concelho;
- p) Execução do Plano de Ação do Plano Estratégico de Resíduos Sólidos Urbanos (PAPERSU);
- q) Estudar e propor, quando necessário, a criação de novas infraestruturas de deposição ou transferência de resíduos sólidos urbanos;
- r) Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de recolha, deposição e gerir a utilização dos mesmos;
- s) Dar cumprimento aos regulamentos do serviço de gestão de resíduos;
- t) 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;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) Promover a eficiência hídrica nos equipamentos e espaços públicos;

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

Artigo 53.º

Recursos Naturais

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, rios e ribeiras;

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 54.º

Planeamento Urbano e Ordenamento do Território

1 – Compete ao Serviço de Planeamento Urbano 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 em colaboração com a Unidade Orgânica de Gestão Urbanística;
- 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.

1.1 – 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;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

Divisão de Cultura, Património, Turismo e Desporto (DCPTD)

1 – A Divisão de Cultura, Património, Turismo e Desporto (DCPTD), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual incumbe, supervisionar e dar cumprimento

às atribuições e competências consignadas ao município nas áreas da Cultura, Património, Turismo e Desporto e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política cultural e patrimonial;
- b) Supervisionar a gestão das atividades culturais do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- d) Dinamizar e supervisionar a programação da atividade cultural, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes, instituições e associações locais;
- e) Administrar os equipamentos culturais municipais de acordo com a vocação própria de cada um, promovendo a sua valorização e qualificação; – 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) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade local.

2 – A Divisão de Cultura, Património, Turismo e Desporto (DCPTD), compreende, ainda os Serviços de: Património Cultural e Turismo.

3 – A Divisão de Cultura, Património, Turismo e Desporto (DCPTD), compreende a seguinte Unidade Orgânica, dirigida por um dirigente de 3.º Grau: Unidade Orgânica do Desporto, que compreende o seguinte serviço: Desporto.

Artigo 56.º

Património Cultural

- 1 – No âmbito do Património Cultural compete:
- a) Administrar os equipamentos culturais municipais;
 - b) 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 57.º

Arqueologia e Antropologia

1 – Compete ao Serviço de Arqueologia e Antropologia:

- 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) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- d) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- e) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia;
- f) Estudar o património antropológico do concelho, planear, programar, coordenar e executar atividades de estudo, gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património imaterial do concelho;
- g) 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;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Arquivo Municipal

Compete ao 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) Assegurar a gestão do arquivo municipal, assegurando o acesso ao mesmo em condições de segurança e rapidez;

- j) Assegurar a conservação e manutenção do acervo documental do Município;
- k) 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;
- l) Desenvolver e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- n) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento dos arquivos mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;
- o) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 59.º

Biblioteca Municipal

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) Aplicar os normativos a Rede Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, mantendo o empréstimo intermunicipal e cooperando nas iniciativas desenvolvidas no âmbito do Acordo de Cooperação;

- p) Criar e fortalecer os hábitos de leitura e de escrita para melhorar a compreensão do Mundo em que vivemos;
- q) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- r) 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;
- s) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- t) Promover atividades de dinamização cultural junto da comunidade envolvente;
- u) Atualização permanente do fundo documental, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
- v) Arrumação documental segundo a Classificação Decimal Universal;
- w) Cooperação com Bibliotecas, escolas e outros organismos culturais;
- x) Promoção de colóquios, conferências, exposições, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de dinamização cultural;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 60.º

Museu Municipal

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 61.º

Cultura

Compete ao Serviço de Cultura:

- 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) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

Turismo

Compete ao Serviço de 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 edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- g) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- h) 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;
- i) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística para o concelho;
- j) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;
- k) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;

- l) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;
- m) Acompanhar a conceção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico;
- n) 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;
- o) 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, áudio-guias, realidade aumentada, entre outros);
- p) 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);
- q) 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;
- r) 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;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 63.º

Unidade Orgânica do Desporto (UOD)

1 – A Unidade Orgânica do Desporto (UOD), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um dirigente intermédio de 3.º Grau – Chefe de Unidade, à qual compete:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação, desporto e promoção da atividade;
- b) Promover e valorizar a 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 no âmbito do desporto com vista ao melhor cumprimento das suas atribuições, nomeadamente no que respeita à gestão de equipamentos desportivos;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Coordenar os recursos humanos adstritos à respetiva unidade;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Desporto

1 – Compete ao Serviço do Desporto:

- 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 saudáveis;
- 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.

1.1 – Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos:

- a) Promover e rentabilizar a utilização das instalações, designadamente instalações desportivas, incluindo o Pavilhão Multiúso;
- 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.

1.1.1 – No âmbito das Piscinas Municipais compete:

- a) 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;
- b) Coordenar os serviços técnico desportivos e aplicação do mapa de utilização da respetiva piscina;
- c) Verificar o controlo e qualidade da água;
- d) 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;
- e) Acompanhar e controlar a qualidade do serviço prestado de modo a ir ao encontro das expectativas dos utentes da piscina;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.1.2 – No âmbito das Parque de campismo compete:

- a) Garantir o bom funcionamento do parque de campismo municipal;
- b) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança do parque de campismo municipal;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 65.º

Divisão da Ação Social e Educação (DASE)

1 – A Divisão da Ação Social e Educação (DASE), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete supervisionar e dar cumprimento às atri-

buições e competências consignadas ao município nas áreas da Ação Social, Educação e Juventude, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, designadamente: apoiar o Executivo na definição das políticas para a Ação Social, Educação e Juventude do Município; supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, bem como a gestão dos recursos educativos na implementação das políticas municipais, nesse âmbito.

2 – A Divisão da Ação Social e Educação (DASE), compreende os seguintes Serviços: Ação Social e Educação.

Artigo 66.º

Ação Social

Compete ao Serviço de Ação Social:

- a) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância,
- b) Aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;
- c) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- d) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);
- e) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;
- f) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- g) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;
- h) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar;
- i) a gestão do processo social inerente;
- j) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- k) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade Social (IPSS);
- l) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;
- m) Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;
- n) Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;
- o) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas culturais e desportivas existentes no concelho;
- p) Garantir a prestação de informação à comunidade no âmbito do apoio ao consumidor;
- q) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- r) Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
- s) Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os mesmos;

t) 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;

u) 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 da ação social;

v) 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;

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

Artigo 67.º

Apoio ao Emigrante e Migrações

1 – Compete ao Serviço de Apoio ao Emigrante e Migrações:

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

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

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

h) Garantir um serviço de apoio, acolhimento e integração da população migrante;

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 68.º

Saúde

1 – Compete ao Serviço de Saúde:

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) 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;

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

1.1 – 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.

1.2 – No âmbito do 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 69.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:

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

Artigo 70.º

Radar Social

O Radar Social assenta no desenvolvimento de um trabalho de parceria e de cooperação, de referência e de reconhecimento 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 capitação 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 71.º

Educação

1 – Compete ao Serviço de Educação:

- 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) Planear e programar a 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 Serviço 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 1.º 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) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

o) Promover atividades de prolongamento de horário no âmbito da componente de apoio à família para as crianças em idade pré-escolar;

p) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projetos educacionais inovadores;

q) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos, em articulação com os serviços municipais correspondentes;

r) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;

s) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

t) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas a executar as ações programadas;

u) Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação;

v) 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;

w) 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;

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

1.2 – No âmbito dos Edifícios Escolares e Cantinas compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo, e as competências decorrentes do quadro de transferências nos municípios na área da educação;

b) 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;

c) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com outros serviços municipais;

d) Promover em articulação com os serviços de Recursos Humanos a capacitação da comunidade educativa, nomeadamente através da formação do pessoal não docente;

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

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

1.3 – No âmbito dos Transportes Escolares, compete:

- a) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- b) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 72.º

Juventude

Compete ao Serviço Juventude:

- a) Assegurar a execução da política e 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) Definir e monitorizar a concretização dos Objetivos da Juventude do Mêda;
- j) Promover e apoiar a participação jovem, a aprendizagem não formal, o trabalho com jovens e a informação jovem;
- k) Prestar apoio na divulgação das organizações de juventude;
- l) Apoiar a inovação e sustentabilidade das organizações de juventude e incentivar o desenvolvimento de projetos direcionados para o público juvenil;
- m) 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

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de Meda, em consonância com as normas legais em vigor.

Artigo 76.º

Mapa de Pessoal

1 – O Mapa de Pessoal do Município de Mêda será adequado à nova organização dos serviços municipais.

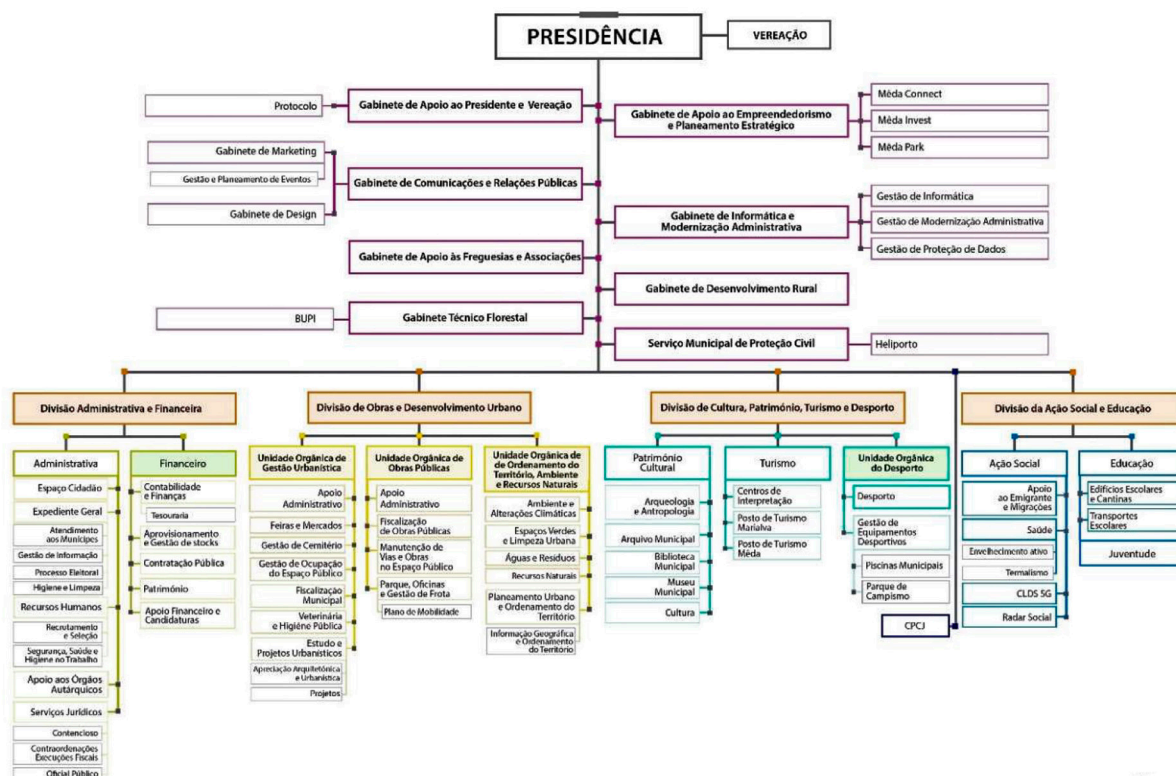
2 – A afetação dos recursos humanos será, em cada momento, aquela que se considera mais conveniente para os serviços, sendo determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 77.º

Entrada em Vigor

1 – O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação na 2.^a série do *Diário da República*.

2 – A partir da data referida no número anterior, é revogado o Regulamento publicado na 2.^a série do *Diário da República*, n.º 164, de 26 de agosto de 2024, pelo Regulamento n.º 974/2024.



318822184



Câmara Municipal de Mêda

Ata número 42

Ata da reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia vinte e cinco de junho do ano de dois mil e vinte e cinco

Aos vinte e cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas dez horas, sob a presidência do Senhor Presidente da Câmara Municipal, João Germano Mourato Leal Pinto, e com a presença Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal, António César Valente Figueiredo, e dos Senhores Vereadores Anselmo Antunes de Sousa e Carla Sofia Silva Sequeira, tendo faltado o Senhor Vereador Júlio Fernando Amado Félix, que justificou a sua falta antecipadamente, reuniu ordinariamente o Executivo Municipal, com a seguinte ordem de trabalhos, e que deu origem às seguintes deliberações da Câmara Municipal: -----

Período de intervenção do público. -----

Período antes da ordem do dia: Intervenção dos membros do Executivo e assuntos para conhecimento; Situação financeira – Conhecimento; Ponto 1 – 14.^a Alteração às grandes opções do plano – conhecimento. -----

Período da ordem do dia: Ponto 2 – Aprovação da ata da Reunião Ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia onze de junho do ano de dois mil e vinte e cinco; Ponto 3 – Atribuição de apoio financeiro à Associação Guarda Unida para realização de Prova Automobilística a integrar o Campeonato de Portugal de Perícias e o Troféu Raiano de Perícias – 2025 - proposta n.º 85; Ponto 4 – Pedido de parecer prévio vinculativo - aquisição de serviços de um Técnico Superior de Desporto, em regime de contrato de avença, para o desempenho de funções no Complexo Desportivo Municipal - 44_AD/2025 - Proposta n.º 88; Ponto 5 – Plano Municipal de Ação Climática (PMAC) - Proposta n.º 84; Ponto 6 – Proposta de abertura de procedimento pré-contratual - Fornecimento contínuo de gás propano a granel para o Complexo Desportivo Municipal, Escola Básica do 2.º e 3.º ciclos e Secundária de Mêda e Centro Escolar de Mêda, ao abrigo do “acordo quadro para o fornecimento de gás propano a granel - CNCM - AQ/106/2025 - lote 1 - opcional 1.3”, promovido pela Central Nacional de Compras Municipais



(CNCM) - 43_AD/2025 - Proposta n.º 86; Ponto 7 – Programa de Cumprimento Normativo - Sistema de Controlo Interno - Proposta n.º 90; Ponto 8 – Normas de Participação na III Mêda com Pinta 2025 - Proposta n.º 89. -----

Verificando-se a ausência a ausência de público na sala, o Senhor Presidente tomou a palavra e referiu que no vinte e seis de junho teve lugar, no edifício da antiga escola primária do Poço do Canto, mais uma sessão do projeto intermunicipal ABEIRAR, centrada no tema “Alterações Climáticas e Comunidades Locais: Tradição Vitivinícola e Desafios Climáticos”, que contou com a presença de diversas entidades. -----

Continuou e referiu que no dia vinte e nove de junho terá mais uma edição do Mercado da Terra, na Nave de Exposições, e que no Parque Municipal de Mêda terá lugar o XXXVIII Festival de Folclore de Mêda, que no presente ano contará com oito grupos/ranchos. -----

Finalmente, acrescentou que se iniciou a época balnear das piscinas municipais no passado dia três de junho. -----

De seguida o senhor Presidente deu a palavra à Senhora Vereadora que referiu que está a ser ultimada a segunda fase do transporte a pedido, tendo como objetivo o alargamento a todas as freguesias do concelho. A proposta será presente à reunião da Câmara Municipal brevemente. -----

No atinente à situação financeira – conhecimento, foi presente o Resumo Diário de Tesouraria número cento e dezasseis de vinte e quatro de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, cujo valor em Operações Orçamentais é de quatro milhões, mil seiscentos e trinta e quatro euros e noventa e seis cêntimos e em Operações Não Orçamentais no valor de duzentos e dezoito mil, trezentos e um euros e sessenta cêntimos. -----

Em relação ao ponto um da ordem de trabalhos – 14.^a Alteração às grandes opções do plano – conhecimento, depois de efetuada a devida análise, a Câmara Municipal tomou conhecimento da décima quarta alteração às Grandes Opções do Plano. -----

No que respeita ao ponto dois da ordem de trabalhos – Aprovação da ata da Reunião Ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia onze de junho do ano



de dois mil e vinte e cinco, foi dispensada a leitura da ata, uma vez que o seu conteúdo foi previamente distribuído pelos membros do executivo, de acordo com o oportunamente deliberado, tendo a mesma sido aprovada por unanimidade dos membros do executivo que estiveram presentes nas respetiva reunião, nos termos do n.º 3, do art.º 34.º do Código do Procedimento Administrativo. -----

No que concerne ao ponto três da ordem de trabalhos – Atribuição de apoio financeiro à Associação Guarda Unida para realização de Prova Automobilística a integrar o Campeonato de Portugal de Perícias e o Troféu Raiano de Perícias – 2025 - proposta n.º 85, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a atribuição de um apoio financeiro à Associação Guarda Unida, no montante de sete mil e quinhentos euros, apoio esse concedido sob a forma de Protocolo de Colaboração, conferindo-se os necessários poderes ao Presidente da Câmara Municipal para a sua outorga. -----

Relativamente ao ponto quatro da ordem de trabalhos – Pedido de parecer prévio vinculativo - aquisição de serviços de um Técnico Superior de Desporto, em regime de contrato de avença, para o desempenho de funções no Complexo Desportivo Municipal - 44_AD/2025 - Proposta n.º 88, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o parecer prévio vinculativo quanto ao procedimento para contratação do serviço supra identificado, em regime de contrato de avença, com um valor global estimado de €15.000,00 (quinze mil euros), isento de IVA nos termos do artigo 53.º do CIVA, correspondendo a um prazo de vigência expectável de 12 (doze) meses, com retribuições mensais constantes, no montante de €1.250,00 (mil, duzentos e cinquenta euros), isento de IVA, cada uma delas, em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente o previsto no n.º 2 do artigo 32.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, ambos na sua redação atual.-----

No atinente ao ponto cinco da ordem de trabalhos – Plano Municipal de Ação Climática (PMAC) - Proposta n.º 84, foi dada a palavra ao Senhor Vice-Presidente que se aludiu à Proposta agora apresentada, que refere que o Plano de Ação Climática de Mêda pretende dar cumprimento aos seguintes objetivos estratégicos: -----



- Aumentar a capacidade de adaptação, tornando o concelho mais resiliente;
- Reforçar a componente da mitigação, tornando o concelho mais eficiente e sustentável;
- Identificar medidas e ações de adaptação e mitigação a concretizar ao nível municipal;
- Partilhar e disseminar a informação, formando uma comunidade mais sensível e consciente para esta temática das alterações climáticas.

Agaly

Após uma breve explicação, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o Projeto do Plano Municipal de Ação Climática do Município de Mêda, submetendo o respetivo Plano a consulta pública por um período de trinta dias, nos termos do artigo 9.º e do artigo 14.º, n.º 2 da Lei n.º 98/2021, de 31 de dezembro, na sua redação atual e de acordo com o previsto no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo.

No tocante ao ponto seis da ordem de trabalhos – Proposta de abertura de procedimento pré-contratual - Fornecimento contínuo de gás propano a granel para o Complexo Desportivo Municipal, Escola Básica do 2.º e 3.º ciclos e Secundária de Mêda e Centro Escolar de Mêda, ao abrigo do “acordo quadro para o fornecimento de gás propano a granel - CNCM - AQ/106/2025 - lote 1 - opcional 1.3”, promovido pela Central Nacional de Compras Municipais (CNCM) - 43_AD/2025 - Proposta n.º 86.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, o seguinte:

- Autorizar a realização da despesa nos termos do artigo 36.º do CCP, conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como da alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- Autorizar a abertura do procedimento de Ajuste Direto, em função de critérios materiais, enquadrável nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 26.º e artigo 258.º, ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, ao abrigo do Lote 1 (Opcional 1.3) do “Acordo Quadro para o Fornecimento de Gás Propano a Granel - CNCM - AQ/106/2025”, promovido pela Central Nacional de Compras Municipais, com o preço base de €386.400,00 (trezentos e oitenta e seis mil e quatrocentos euros), acrescido de IVA à taxa legal aplicável;



- Aprovar o prazo de execução para o presente fornecimento, propondo-se que o contrato a celebrar vigore pelo período máximo de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data em que ocorrer a sua outorga; -----
- Autorizar que a adjudicação seja feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade monofator, determinada pela avaliação do Preço enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 74.º do Código dos Contratos Públicos, doravante designado por CCP; -----
- Aprovar as peças do procedimento nos termos da alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 40.º e artigo 42.º do CCP, conjugados com a alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; -----
- Aprovar que o convite à apresentação de proposta seja endereçado ao cocontratante único do Lote 1 (Opcional 1.3) do “Acordo Quadro para o Fornecimento de Gás Propano a Granel - CNCM - AQ/106/2025”, da entidade Connect - Central Nacional de Compras Municipais, o operador económico “Petrogal, S.A”, com o NIPC 500 697 370; -----
- Autorizar a utilização da Plataforma Eletrónica de Contratação Pública AnoGov, como único meio de instrução da proposta; -----
- Aprovar que o prazo para a apresentação da proposta seja até às 23h59m do 6.º dia, a contar da data de notificação do convite; -----
- Autorizar a dispensa de adjudicação por lotes no uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 46.º-A do CCP, com fundamento no facto de as prestações a abranger pelo objeto do contrato serem técnica e funcionalmente incidíveis; -----
- Delegar no serviço responsável pela condução do procedimento (Serviço de Contratação Pública) as seguintes competências, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos: -----
 - Artigo 76.º, n.º 1 – notificação da decisão de adjudicação ao(s) concorrente(s);
 - Artigo n.º 77, n.º 2 – notificação para apresentação dos documentos de habilitação e prestação de caução, se esta for devida; -----
 - Artigo 85.º, n.ºs 1 e 2 – notificação simultânea e disponibilização a todos os concorrentes dos documentos de habilitação apresentados pelo adjudicatário; --
 - Artigo 86.º, n.º 2 – notificação do adjudicatário, para pronúncia em audiência prévia, na ocorrência de facto que determine a caducidade da adjudicação; -----



--- Artigo 100.º - notificação ao adjudicatário da Minuta do Contrato, devidamente aprovada pelo órgão competente; -----

--- Artigo 102.º, n.º 2 – notificação ao adjudicatário da decisão relativa à reclamação da Minuta do Contrato; -----

--- Artigo 104.º, n.º 3 – comunicação, ao adjudicatário, da outorga do contrato. --

- Designar, ao abrigo do disposto no artigo 290.ºA do CCP, como Gestor do Contrato, o trabalhador do Município Jorge Vitorino Guedes, Técnico Superior; -

- Conferir poderes ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para assinar toda a documentação no âmbito do procedimento e para praticar quaisquer atos inerentes ao mesmo. -----

No ponto sete da ordem de trabalhos – Programa de Cumprimento Normativo - Sistema de Controlo Interno - Proposta n.º 90, foi dada a palavra à Senhora Vereadora que referiu que a presente Proposta advém de uma obrigatoriedade que o Município tem que cumprir, justificando, também, essa mesma obrigatoriedade pelo facto de o sistema de controlo interno anterior ser já de há vários anos, e que o mesmo se baseava exclusivamente no POCAL que, neste momento, se encontra ultrapassado, atendendo a que está em vigor o Sistema de Normalização Contabilístico. O mesmo aborda várias questões que têm que ser melhoradas, e está inteiramente relacionado com o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. -----

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o Programa de Cumprimento Normativo - Sistema de Controlo Interno e promover junto dos serviços a sua publicação no Diário da República. -----

Por fim, e no que respeita ao ponto oito da ordem de trabalhos – Normas de Participação na III Mêda com Pinta 2025 - Proposta n.º 89, foi dada a palavra à Senhora vereadora que referiu que as inscrições para a III Mêda com Pinta serão abertas brevemente. -----

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar as normas de participação na III Mêda com Pinta 2025. -----

Pelas onze horas e trinta minutos foi encerrada a reunião. E, para constar, se lavra a presente ata, que compreende sete páginas, que vão ser rubricadas e assinadas pelo Presidente e por mim que a secretariei. -----



O Presidente da Câmara Municipal de Mêda

(Dr. João Germano Mourato Leal Pinto)

O Secretário

(Jorge Filipe Gomes de Magalhães)