

MUNICÍPIO DE MÊDA**Regulamento n.º 1275/2026**

Sumário: Aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mêda.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mêda

António César Valente Figueiredo, 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 setembro 2026, aprovou, por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal de Mêda, aprovada em sua reunião ordinária realizada a 17 de setembro de 2026, 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*.

2 de outubro de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal de Mêda, António César Valente Figueiredo.

Nota Justificativa

As Autarquias Locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de assegurar uma administração eficaz e eficiente, orientada para o serviço aos cidadãos, às 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 da 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 as 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 para 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****Objeto e âmbito**

1 – O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências, procede à reestruturação dos serviços aplicando o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos nas suas atuais redações.

2 – Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica da autarquia, fazendo-se a sua implementação, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal.

Artigo 2.º**Superintendência e coordenação**

1 – A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá o controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho.

2 – Sem prejuízo da prévia audição do pessoal dirigente, compete igualmente ao Presidente da Câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

3 – As competências previstas nos números anteriores podem ser delegadas nos vereadores e subdelegadas nos dirigentes, promovendo-se, assim a descentralização das decisões.

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, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e da 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 princípios 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 respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios, 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 municípios e trabalhadores municipais, por uma 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, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Artigo 5.º

Delegação de Competências

1) O Presidente da Câmara Municipal é coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas funções, podendo incumbir-lhes tarefas ou funções específicas, nos termos da legislação aplicável;

2) O Presidente da Câmara Municipal poderá, ainda, delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada.

3) Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores ficam obrigados a prestar, ao delegante, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;

4) As competências para as decisões de mero expediente e de rotina deverão ser, na medida do possível, delegadas nos trabalhadores que se situem na proximidade dos factos ou problemas a resolver.

5) O ato de delegação deve ser expresso por escrito e publicitado, devendo o delegante indicar, nominalmente, o delegado, as diretrizes e as competências objeto de delegação.

6) O pessoal dirigente e de chefia deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução, privilegiando as atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

Artigo 6.º

Encarregado de Proteção de Dados

O Encarregado de Proteção de Dados tem a missão de informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

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), três Unidades Orgânicas, dirigidas por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade), duas Subunidades Orgânicas (Setores) dirigidas 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 dos serviços 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, Desenvolvimento Urbano e Ambiente;

iii) Divisão de Cultura, Património, Turismo e Desporto;

iv) Divisão de Desenvolvimento e Intervenção Social e Educação;

b) Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau:

i) Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente;

ii) Unidade Orgânica de Obras Públicas;

iii) Unidade Orgânica de Desporto.

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

a) Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores;

b) Gabinete Jurídico;

c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;

d) Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo e Planeamento Estratégico;

e) Gabinete de Apoio às Freguesias, Associações, Geminações e Diáspora

f) Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias;

g) Serviço Municipal de Proteção Civil que integra o Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural.

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 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 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 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 caráter 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 um 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 um 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 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.

SECÇÃO III

Das Competências

Artigo 11.º

Competências comuns aos serviços

As competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis, necessárias à prossecução das atribuições do Município, de acordo com os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro são as seguintes:

a) Prestar informações de carácter técnico-administrativo que lhes sejam solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

b) Definir os objetivos de atuação da sua unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades, e à prossecução dos resultados a alcançar;

- d) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- e) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e de outros relatórios de atividade;
- h) 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;
- i) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- j) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- k) Cooperar e apoiar as demais divisões e unidades orgânicas municipais;
- l) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou, que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 12.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 a proposta das Grandes Opções do Plano e do Orçamento no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo da 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 ou do Vereador com competência delegada na respetiva 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 competência 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) Exercer as competências que lhe sejam legalmente atribuídas no âmbito dos procedimentos disciplinares relativos aos trabalhadores afetos à divisão;

n) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

Artigo 13.º

Direções Intermédias de 3.º Grau – Chefe de Unidade

1 – As direções intermédias de 3.º grau são dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designado 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.

SECÇÃO IV

Serviços na dependência do Presidente da Câmara

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores (GAPV)

1 – Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente, designadamente:

a) Assegurar a articulação entre o Presidente da Câmara Municipal e as demais Unidades Orgânicas e Serviços Municipais;

b) Promover a articulação e coerência da ação 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 municípios, 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) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

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) Assegurar a gestão das atividades protocolares do Presidente da Câmara Municipal e apoiar quando solicitado as atividades protocolares 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) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – O Gabinete de Apoio à Vereação constitui uma estrutura de apoio direto e pessoal ao conjunto aos Vereadores, cuja composição e estatuto obedecem 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 aos Vereadores, 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 15.º

Gabinete Jurídico

1 – Ao Gabinete 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 do Município 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) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

l) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

1.1 — No âmbito do Contencioso compete:

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

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

c) 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;

d) 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;

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

f) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos;

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

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

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

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

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

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

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

n) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)

1 – Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

a) Garantir a atualização dos conteúdos na página oficial do Município, microsites sob administração do Município e das redes sociais institucionais;

b) Assegurar a comunicação institucional e as relações públicas do Município, designadamente com entidades externas e órgãos de comunicação social nos processos sob sua gestão em articulação com o executivo Municipal;

c) Promover a imagem institucional do Município e dos seus serviços e do espaço público em geral, no âmbito da estratégia definida para o efeito pelo executivo;

d) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

e) Promover em articulação com o Serviço de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias, o incremento da presença do Município nas plataformas digitais bem como a publicação e divulgação de informação municipal;

f) Coordenar, em articulação com os vários serviços, a produção da agenda cultural e boletim municipal;

g) Acompanhar todas as publicações em que o Município tenha intervenção;

h) Conceber e coordenar o desenvolvimento de campanhas de comunicação e marketing, desenvolvidas sob proposta do Executivo Municipal, dos diferentes serviços ou pelo próprio gabinete;

i) Assegurar a produção da imagem gráfica e de todos os elementos relacionados com a comunicação e divulgação dos eventos promovidos pelo Município;

j) 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;

k) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

1.1 – 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 a realização de 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, recolhendo feedback e analisando os resultados para melhorias futuras;
- e) Estabelecer parcerias com entidades locais para apoiar e enriquecer os eventos organizados pelo Município;
- f) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

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 potenciar o impacto destes 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 o conhecimento e a caracterização da 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, bem como outras iniciativas destinadas ao desenvolvimento e concretização de projetos empresariais;
- e) Participar ativamente em redes nacionais e internacionais ligadas ao empreendedorismo, no sentido de incorporar as melhores práticas internacionais e acompanhar as tendências globais;
- f) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

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 reúna 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 de investimento, incluindo ações de simplificação e desburocratização de procedimentos;

g) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio às Freguesias, Associações, Geminações e Diáspora (GAFAGD)

1 – No âmbito do 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) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às Juntas de Freguesia;

e) As Freguesias devem participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;

f) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

2 – No âmbito do apoio às Associações compete:

a) Promover e acompanhar as relações institucionais entre o Município e as associações, coletividades e demais entidades sem fins lucrativos do concelho;

b) Promover a articulação e cooperação entre o Município e o movimento associativo, tendo em vista o desenvolvimento de iniciativas de interesse municipal;

c) Apoiar e encaminhar as associações na sua relação com os serviços municipais, assegurando o acompanhamento dos assuntos da sua competência;

d) Identificar as necessidades do movimento associativo e propor medidas que contribuam para o seu desenvolvimento, valorização e participação na vida do Município;

e) Acompanhar os protocolos, acordos e outros instrumentos de cooperação celebrados entre o Município e as associações, em articulação com os serviços municipais competentes;

f) Promover iniciativas de valorização, participação e capacitação do movimento associativo local;

g) Manter atualizada a informação relativa ao movimento associativo do concelho e às respetivas áreas de intervenção.

h) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

3 – No âmbito das Geminações e Diáspora compete:

a) Apoiar o executivo na representação e nas atividades de cooperação externa do Município no âmbito de organizações nacionais, bem como no desenvolvimento de relações institucionais, nomeadamente no âmbito de geminação com outros Municípios;

b) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º**Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias (GSINT)**

1 – Ao Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias, compete:

- 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 sua confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
- 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 dos equipamentos e das aplicações, quer aos limites legais relativos ao tratamento 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 assegurar o respetivo registo;
- k) Assegurar a manutenção, atualização e demais procedimentos no âmbito do Software/Hardware utilizados, 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) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

1.1 – No âmbito da Proteção de Dados, compete:

- a) Promover uma cultura de proteção de dados no Município de 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) Emitir pareceres sobre as avaliações de impacto sobre a proteção de dados;
- d) Organizar iniciativas e propostas no domínio da proteção de dados;
- e) Promover o envolvimento e a 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) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20.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 Legislação aplicável.

1.1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, a quem compete:

- a) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 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 Emergência e Proteção Civil (ANEPC) 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 cursos de água ou em 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 corporações 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;
- g) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito do *Heliporto* compete ao Serviço de Proteção Civil:

- a) Garantir, no âmbito das suas competências e em articulação com as entidades legalmente competentes a segurança das operações no Heliporto;
- b) Facilitar o acesso ao Heliporto do pessoal da Autoridade Nacional de Aviação Civil (ANAC) ou por esta devidamente credenciada para o efeito, para realização de inspeções;
- c) Promover e assegurar no âmbito das suas competências as condições de acolhimento e operação de meios e forças da proteção civil;
- d) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20.º-A

Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural (GTFDR)

1 – O Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural integrado no Serviço Municipal de Proteção Civil e desenvolve as suas competências nas áreas da gestão florestal, prevenção de incêndios

rurais e desenvolvimento rural, em articulação com o Coordenador Municipal de Proteção Civil e com os demais serviços municipais.

2 – No âmbito do Gabinete Técnico Florestal, compete:

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 (SGIFR), 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 de Gestão Integrada de Fogos Rurais, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

d) Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras, nos termos da legislação aplicável;

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, nos termos da legislação aplicável e dentro das competências Municipais, nos termos da legislação aplicável;

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 e de mais entidades competentes;

m) Assegurar as campanhas de plantação junto da comunidade escolar, promovendo a sensibilização para a preservação da floresta, biodiversidade e sustentabilidade ambiental;

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

o) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

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

2.1.1 – No âmbito do BUPI compete:

a) Cadastro Predial;

b) Permitir que os proprietários registem 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 registada, 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 registo de propriedades mais transparente e acessível aos cidadãos;

l) Proporcionar uma plataforma digital que simplifica o acesso a informações sobre propriedades e terrenos;

m) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 – No âmbito do Serviço de Desenvolvimento Rural, compete:

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 incluindo as atividades de ordenamento cinegético;

d) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

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

a) Promover e acompanhar projetos de apoio à agricultura, agroindústria e pecuária;

b) Acompanhar as medidas do programa de desenvolvimento rural em curso – agricultura e agroindústria;

c) Promover e acompanhamento de projetos de apoio à agroindústria;

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

e) 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;

f) 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;

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

h) 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;

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

j) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO V

Unidades Orgânicas

Artigo 21.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 — À Divisão Administrativa e Financeira cabe garantir o cumprimento das orientações estratégicas inerentes ao atendimento e ao relacionamento com os cidadãos e com as diversas entidades, garantir o equilíbrio financeiro da Autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus ativos patrimoniais, segundo critérios de racionalidade, eficácia e eficiência e que sirvam de suporte à atividade do Município de Mêda.

2 — À Divisão Administrativa e Financeira sob a direção de um(a) Chefe de Divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete assegurar os serviços integrados na divisão e compreende os seguintes setores:

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor Financeiro.

Setor Administrativo

Artigo 22.º

Modernização Administrativa

1 — Ao Serviço de Modernização Administrativa cabe diagnosticar e promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando processos, procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera e execução.

2 — No âmbito da Modernização Administrativa compete:

- a) Coordenar em articulação com as diversas unidades orgânicas toda a desmaterialização dos processos e procedimentos administrativos;
- b) Promover novos métodos de organização junto dos serviços, com vista ao aumento da produtividade e à melhoria da eficiência dos mesmos;
- c) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho com vista à modernização administrativa e tecnológica dos serviços;
- d) Articular com os restantes serviços a implementação do Regulamento de Proteção de Dados;
- e) Coordenar o serviço do “Espaço do Cidadão” respeitando:
- f) As normas e os procedimentos definidos pela AMA (Agência para a Modernização Administrativa) e pelo Município em articulação com as entidades públicas envolvidas;
- g) A colaboração solicitada pela AMA no âmbito do cumprimento das obrigações a que esta ou o Município se encontra sujeito;

- h) Que os serviços prestados obedeçam aos padrões de qualidade definidos pela AMA;
- i) O cumprimento dos protocolos celebrados com a AMA;
- j) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;
- k) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 – No âmbito da Qualidade compete:

- a) Adotar e aplicar referenciais do sistema da qualidade em serviços públicos;
- b) Normalizar procedimentos e implementar ações corretivas e melhorias identificadas nas áreas auditadas;
- c) Auditar normas de gestão documental, incluindo arquivo documental eletrónico, a aplicar pelos serviços;
- d) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

4 – No âmbito do Expediente Geral compete:

- a) Assegurar a receção e encaminhamento de documentação eletrónica e física de origem externa que tenha por destino os restantes Serviços Municipais, através de um Sistema de Gestão Documental em utilização no Município;
- b) Superintender e assegurar o serviço de telefone e correio;
- c) Assegurar o serviço de receção do Município;
- d) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente confiadas.

5 – No âmbito do 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) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

6 – No âmbito do Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

- a) Organizar todo o expediente destinado 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) Assistir e secretariar as reuniões do órgão executivo e deliberativo, lavrando as respetivas atas;
- d) 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;
- e) Encaminhar o expediente objeto de deliberações dos órgãos autárquicos para os serviços responsáveis pela sua execução;
- f) 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;

g) 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;

h) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

7 – No âmbito do Processo Eleitoral compete:

- a) Coordenar os procedimentos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais;
- b) Assegurar a realização dos atos eleitorais e referendos bem como o respetivo expediente;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à instalação dos Órgãos do Município;
- d) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;
- e) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 23.º

Recursos Humanos

1 – Ao Serviço de Recursos Humanos compete assegurar a Gestão Administrativa dos Recursos Humanos do Município, garantindo o cumprimento inerente à situação profissional dos trabalhadores e das disposições legais, regulamentares e administrativas aplicáveis;

2 – Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- a) Efetuar o acompanhamento, análise e organização dos processos relativos a situações de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- b) O processamento de remunerações, abonos e descontos, o cumprimento das obrigações fiscais, assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade, as férias, procedimentos de mobilidade, alteração de posicionamento remuneratório, instrução dos procedimentos de recrutamento, seleção de pessoal e a celebração dos contratos respetivos;
- c) Assegurar os procedimentos referentes a prestações especiais dos trabalhadores, designadamente dos relativos abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentação, entre outros;
- d) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área de recursos humanos;
- e) Proceder à gestão das carreiras dos trabalhadores;
- f) Elaborar o mapa de pessoal, articulando o planeamento dos recursos humanos com o planeamento das atividades do Município e com a elaboração da proposta de orçamento;
- g) Assegurar a aplicação do sistema integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho;
- h) Promover a elaboração e execução do plano anual de formação;
- i) Controlar e acompanhar os processos de acumulação de funções;
- j) Assegurar a concretização de programas de estágios profissionais na Administração Local;
- k) Fazer o reporte de informação à DGAL no âmbito do Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais;
- l) Gerir os processos de desmaterialização da área de Recursos Humanos;

m) Supervisionar os procedimentos e os meios destinados à prevenção e proteção da segurança, higiene e saúde dos trabalhadores;

n) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;

o) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do Município;

p) Gerir a integração de deficientes em postos de trabalho em conjugação com o IEFP ou outras entidades;

q) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 24.º

Oficial Público, Contraordenações

1 – 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, nos termos das suas competências;

b) Manter organizado e atualizado o registo dos contratos, atos e outros instrumentos jurídicos avulsos celebrados pelo Município;

c) Organizar e instruir os processos a submeter a fiscalização do 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) Proceder ao cancelamento de cauções após deliberação/despacho superior;

f) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito das Contraordenações compete:

a) Organizar e promover os procedimentos 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) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Setor Financeiro**Artigo 25.º****Contabilidade e Finanças****1 — Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças:**

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e respetivas revisões e alterações, reunindo todos os elementos necessários para o efeito;
- b) Coordenar e controlar as atividades financeiras, designadamente através do controlo da disponibilidade orçamental e do cabimento de verbas;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento;
- d) Garantir que os registos contabilísticos sejam efetuados atempadamente;
- e) Proceder à classificação dos documentos e aos respetivos registos, mantendo em dia o sistema de contabilidade do Município;
- f) Processar os documentos relativos às despesas superiormente autorizadas e às receitas legalmente devidas;
- g) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa e emitir as respetivas ordens de pagamento, controlando a situação tributária e contributiva dos fornecedores nos termos da lei;
- h) Emitir requisições internas e proceder ao respetivo cabimento;
- i) Emitir requisições externas e remetê-las aos fornecedores;
- j) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- k) Promover o cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- l) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e mapas de execução orçamental;
- m) Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, intercalar e anual, e assegurar os procedimentos de encerramento anual;
- n) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano de investimento nos termos legais e regulamentares;
- o) Manter atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores, clientes e consumidores, bem como o mapa de atualização dos empréstimos;
- p) Assegurar as comunicações à Autoridade Tributária e outras entidades, nos termos legalmente exigido relativos às taxas e isenções aplicadas pelo Município;
- q) Fazer o reporte de informação à DGAL no âmbito do Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais e demais entidades;
- r) Registrar e arquivar as garantias bancárias apresentadas pelos adjudicatários no âmbito dos processos de empreitada;
- s) Organizar os processos relativos à contratação de financiamentos bancários, assegurar as respetivas amortizações e acompanhar, a capacidade de endividamento do Município;
- t) Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Fundo de Maneio, bem como assegurar a sua constituição e reposição, no cumprimento das normas estabelecidas;
- u) Colaborar com o Revisor Oficial de Contas, no processo de certificação legal de contas;

v) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;

w) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação da norma de controlo interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;

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

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

z) 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

aa) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

1.1 – No âmbito da Tesouraria compete:

a) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;

b) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

c) Elaborar e entregar ao serviço de Contabilidade e Finanças a folha de caixa, o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria;

d) Remeter aos fornecedores os comprovativos das transferências efetuadas;

e) Proceder à guarda de valores monetários;

f) 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;

g) Controlar, em articulação com o Serviço de Contabilidade e Finanças, as contas bancárias;

h) 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;

i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 26.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 do plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;

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

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

d) Receber as requisições externas para respetivo compromisso de dotação orçamental;

- e) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor;
- f) Colaborar na organização e acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços em articulação com o serviço de contratação pública;
- g) Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores procedendo à sua análise para apreciação superior;
- h) Propor a atualização anual e extraordinária do valor das taxas previstas nos regulamentos municipais, em articulação com os serviços municipais competentes;
- i) Colaborar na elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anuais, conta de gestão e relatório de gestão, em articulação com o serviço de Contabilidade e Finanças;
- j) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- k) Certificar que as encomendas efetuadas são entregues no armazém ou no Município;
- l) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento;
- m) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;
- n) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- o) Elaborar e manter atualizados os mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de *stocks*;
- p) Registrar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas;
- q) Proceder à entrega dos bens mediante apresentação de requisições externas;
- r) Garantir uma eficiente gestão económica de *stock*;
- s) Velar pela arrumação física, o acondicionamento e a segurança dos armazéns;
- t) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 27.º

Contratação Pública

1 – Compete ao Serviço de Contratação Pública:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à seleção dos fornecedores;
- 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 e dos procedimentos de contratação pública;

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 aplicáveis à contratação pública;

h) Realizar as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura e tramitação dos procedimentos de contratação pública;

i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 28.º

Património

1 — 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, incluindo 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) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

Apoio Financeiro e Candidaturas

1 — Compete ao Serviço de Apoio Financeiro e Candidaturas:

a) Coordenar e assegurar a preparação de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional e comunitário, bem como acompanhar a respetiva 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) Promover a articulação e os contactos entre os agentes económicos e o Município, disponibilizando e tratando a informação necessária ao desenvolvimento das respetivas atividades;

i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 30.º

Divisão de Obras, Desenvolvimento Urbano e Ambiente (DODUA)

1 — A Divisão de Obras, Desenvolvimento Urbano e Ambiente (DODUA), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual incumbe, na área das 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, Desenvolvimento Urbano e Ambiente (DODUA) compreende as seguintes Unidades Orgânicas, dirigidas por um dirigente de 3.º Grau:

a) Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente;

b) Unidade Orgânica de Obras Públicas.

Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente (UOGUA)

Artigo 31.º

Obras Particulares, Planeamento, Urbanismo e Fiscalização

1 — No âmbito das Obras Particulares e Urbanismo compete:

a) Gerir e instruir os procedimentos sujeitos a controlo prévio das operações urbanísticas, até à sua conclusão, no cumprimento do estabelecido na lei, nos regulamentos municipais e nos instrumentos de gestão territorial;

b) Apreciar e informar os processos e os demais procedimentos relativos às medidas de tutela da legalidade urbanística;

c) Emitir parecer inerente a obras promovidas pela administração pública, nos termos legalmente aplicáveis;

d) Emitir informações sobre pretensões urbanísticas, designadamente pedidos de informação prévia, obras de urbanização e respetivas prescrições a que as mesmas devem obedecer;

e) Promover a obtenção de pareceres de entidades que tenham de ser consultadas nos termos legais;

f) Proceder às vistorias necessárias e organizar e informar os processos de reclamação referentes a operações urbanísticas;

g) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com a lei, os regulamentos municipais e instrumentos de gestão territorial;

- h) Intervir no âmbito da elaboração, da alteração de regulamentos e posturas de índole urbanística;
- i) Emitir pareceres no âmbito da Propriedade Horizontal;
- j) Instruir e informar os procedimentos inerentes aos licenciamentos de atividades industriais, agrícolas, comerciais e serviços, da competência da câmara municipal;
- k) Prestar esclarecimentos aos munícipes sobre os respetivos processos e requerimentos nos dias e horários definidos para o efeito;
- l) Emitir parecer sobre instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos;
- m) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito do Planeamento compete:

- a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração dos instrumentos de planeamento territorial, designadamente os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Acompanhar e assegurar nos termos legalmente aplicáveis, os procedimentos de avaliação ambiental dos planos e programas territoriais;
- c) Emitir pareceres, sempre que solicitados, no âmbito do planeamento e ordenamento do território;
- d) Propor a definição e a elaboração de regulamentos para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e parcelamento da propriedade privada, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- e) Promover as ações necessárias à execução dos programas habitacionais aprovados, nomeadamente, quanto à construção e reconstrução de habitações;
- f) Promover a gestão do parque habitacional municipal e propor medidas adequadas conducentes à conservação do parque habitacional privado;
- g) Manter permanentemente atualizado a informação sobre as características do parque habitacional do Município e das necessidades habitacionais dos munícipes;
- h) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 – No âmbito da Fiscalização compete:

- a) Recolher informações quando solicitadas pelos órgãos ou serviços municipais sobre situações de facto relacionadas com o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Fiscalizar as operações urbanísticas, nos termos legalmente aplicáveis;
- c) Propor a adoção de todas as medidas de tutela da legalidade urbanística;
- d) Elaborar autos de notícia ou participações e relatórios;
- e) Efetuar notificações e demais atos necessários no âmbito dos procedimentos de fiscalização e das competências que lhe estão atribuídas;
- f) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização;
- g) Efetuar vistorias em edifícios, nomeadamente, para verificação do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações nos termos legais;
- h) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes normas legais e regulamentos emanados pelo Município, exercendo uma ação preventiva e pedagógica;

i) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das posturas, dos despachos, deliberações dos órgãos municipais competentes e a fiscalização em geral dos atos licenciados, comunicados ou autorizados;

j) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 32.º

Mercados, Feiras e Cemitérios

Ao Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios:

1 – No âmbito dos Mercados e Feiras, compete:

- a) Organizar e acompanhar o funcionamento das feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Assegurar a gestão e atribuições das áreas livres dos mercados e feiras nos termos regulamentares;
- d) Estudar e propor conjuntamente as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização, salubridade pública na área das respetivas competências;
- g) Zelar pela limpeza, conservação e adequada utilização das instalações e equipamentos afetos aos mercados e feiras;
- h) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito dos Cemitérios, compete:

- a) Assegurar o cumprimento das disposições legais em vigor, referentes aos cemitérios municipais;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;
- c) Assegurar e acompanhar a realização de inumações, depósito de ossadas, exumações e transladações;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas sepulturas, nos termos regulamentares;
- e) Comunicar os elementos referentes a inumação, exumação, transladação e concessões de sepulturas ao serviço competente;
- f) Assegurar a adequada conservação do material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- g) Assegurar a interligação entre o Município e as Freguesias e os Agentes Funerários;
- h) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 33.º**Ambiente, Águas e Resíduos e Espaços Verdes**

1 — Ao Serviço de Ambiente e Espaços Verdes cabe planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do Ambiente, Higiene e Espaços Verdes no concelho.

2 — No âmbito do Ambiente compete:

a) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento, nos termos legalmente aplicáveis;

b) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfeção;

c) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

d) Promover informações e ações que visem aumentar a remoção seletiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica com composto agrícola;

e) Participar nas candidaturas e projetos nacionais, no âmbito da conservação da natureza e gestão ambiental, na área da energia e sustentabilidade energética;

f) Promover medidas que visem o desenvolvimento da sustentabilidade energética do concelho;

g) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos na área da eficiência energética e energias renováveis para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas no concelho;

h) Proceder a vistorias no âmbito de matérias relacionadas com o Ambiente;

i) Promover e colaborar em ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;

j) Gerir projetos de qualidade de águas termais;

k) Elaborar e acompanhar candidaturas no âmbito da área da sustentabilidade ambiental,

l) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — No âmbito das Águas e Saneamento compete:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, designadamente, no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;

b) Propor e executar ampliações de redes, reparações e construções de ramais e reparação de contadores de água;

c) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e atualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pela antiguidade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;

d) Analisar e informar sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços, procedendo a vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;

e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;

f) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;

g) Proceder à recolha de leituras;

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

i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

4 – No âmbito da Higiene compete:

a) Garantir a limpeza dos edifícios e infraestruturas do Município;

b) Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo;

e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

f) Promover a recolha seletiva dos resíduos, permitindo a sua valorização;

g) Assegurar a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal,

h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;

i) Dar apoio a outros serviços, que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

j) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

5 – No âmbito dos Espaços Verdes compete:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;

b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

c) Organizar e manter o viveiro municipal, local onde se preparam as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

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

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

f) Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

g) Promover o serviço de poda das árvores e o corte da relva existentes nos jardins e praças públicas;

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

i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 34.º**Informação Geográfica e Cadastro**

1 — Ao Serviço de Informação Geográfica e Cadastro compete:

- a) Promover as ações necessárias à obtenção da informação necessária para a implementação e manutenção de uma base de dados urbana e a sua consequente atualização;
- b) Gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município, de forma a garantir a centralização da distribuição e o acesso de todos os Serviços Municipais e do público, à informação;
- c) Garantir a proteção da informação do SIG;
- d) Parametrizar, em conjunto com os restantes serviços, a informação a inserir no SIG;
- e) Atualização, gestão e aquisição de cartografia digital do Município;
- f) Assegurar a formação de base cadastral necessária à elaboração dos planos e demais instrumentos de gestão territorial;
- g) Assegurar o funcionamento do BUPI — Balcão Único do Prédio e desenvolver os trabalhos inerentes à criação do cadastro do concelho;
- h) Acompanhar os levantamentos topográficos, o respetivo cálculo e projeção e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- i) Executar, as demais funções que, no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º**Segurança Alimentar e Veterinária**

1 — No âmbito da Segurança Alimentar compete:

- a) Atribuir o registo ou a aprovação, expressos no número de controlo ou número de identificação individual, a estabelecimentos industriais que explorem atividade agroalimentar que utilizem matéria-prima de origem animal não transformada, ou atividade que envolva manipulação de subprodutos de origem animal ou atividade de fabrico de alimentos para animais, no quadro da aplicação do Sistema de Indústria Responsável;
- b) Ordenar a execução dos controlos destinados a verificar a manutenção das condições da respetiva atribuição;
- c) Executar os controlos aos estabelecimentos de distribuição e venda de carnes e seus produtos, sem prejuízo das competências atribuídas à ASAE;
- d) Executar os controlos oficiais das condições sanitárias dos estabelecimentos pecuários em que a câmara municipal seja a entidade coordenadora;
- e) Promover o HACCP nos estabelecimentos comerciais do concelho;
- f) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Ao Médico Veterinário Municipal compete:

- a) Assegurar o apoio ao Centro de Recolha de Animais Errantes;
- b) Apreciar, decidir e remeter para as entidades competentes, reclamações sobre o bem-estar animal e infrações de insalubridade provocadas pelos animais;

- c) Emitir pareceres, inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas com a saúde pública e sanidade veterinária;
- d) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;
- e) Assegurar o controlo higiossanitário dos operadores integrados na cadeia alimentar de origem animal, em cumprimento da legislação em vigor;
- f) Promover ações de controlo animal, nomeadamente de sensibilização da população, controlo da reprodução e identificação dos animais errantes;
- g) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia de doenças infecciosas a animais e das doenças transmitidas por animais;
- h) Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;
- i) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais, bem como do seu trânsito;
- j) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Unidade Orgânica de Obras Públicas (UOOP)

1 – À Unidade de Obras Públicas cabe zelar pelo cumprimento dos contratos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços, assegurando o cumprimento do Plano de Investimentos do Município.

2 – No âmbito das Obras Públicas compete:

- a) Garantir o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Unidade;
- b) Organizar processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos;
- d) Emitir certidões e elaborar ofícios de acordo com indicação superior;
- e) Elaborar planos de trabalho a desenvolver pelos trabalhadores afetos às obras municipais;
- f) Elaborar os cadernos de encargos e listagens dos materiais e quantidades a serem adquiridos, para a execução das obras;
- g) Estudar, projetar e orçar obras municipais ou propor a elaboração de projetos, quando tal se revele estritamente necessário, e propor as entidades a contratar, acompanhando a sua execução;
- h) Elaborar as peças do procedimento inerentes às obras a executar por empreitada, coordenando todo o processo da contratação pública em articulação com o serviço de contratação pública;
- i) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira das obras municipais por empreitada;
- j) Informar sobre pedidos de prorrogação relativos a obras de empreitadas;
- k) Informar sobre todas as situações que se prendam com a execução de obra por empreitada, designadamente, faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais ou a menos, revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- l) Fazer cumprir as condições estabelecidas nas peças dos procedimentos, elaborando informações sobre a situação das obras adjudicadas, assinalando desvios e anomalias detetadas;

m) Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;

n) Conferir e visar todos os autos de medição, assegurando a respetiva conformidade com os trabalhos efetuados de acordo com o contrato celebrado e proceder ao controlo e acompanhamento da faturação das obras adjudicadas;

o) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;

p) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Código dos Contratos Públicos;

q) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;

r) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação;

s) 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;

t) Assegurar, com a devida antecedência, o envio à Divisão Administrativa e Financeira dos elementos necessários à programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;

u) Executar as demais funções, que no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 37.º

Manutenção de Vias e Obras no Espaço Público

1 – 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) Gerir e executar no âmbito das suas competências os contratos de empreitada, de fornecimento de bens e de prestação de serviços;

f) Elaborar projetos, executar e fiscalizar todas as obras a desenvolver pelo Município de Mêda;

g) Assegurar a construção, conservação, recuperação, reparação, manutenção e demolição de infraestruturas, via pública, saneamento, habitação e equipamentos municipais;

h) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;

i) Programar a execução das obras de construção e manutenção, sob gestão municipal ou com intervenção municipal;

j) Assegurar a gestão da rede de saneamento;

k) Garantir a manutenção preventiva e corretiva de infraestruturas associadas a espaços verdes, incluindo parques infantis, mobiliário urbano, sistema de rega, balneários, sanitários e lavadouros públicos;

l) Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas municipais ou, quando for determinado, executar instalações novas;

- m) Executar trabalhos, no âmbito da eletricidade, de apoio às festas e festivais municipais;
- n) Executar as demais tarefas, que no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º**Parque, Oficinas e Gestão de Frota****1 — Compete ao Serviço de Parque, Oficinas e Gestão de Frota:**

- a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Proceder à manutenção preventiva dos equipamentos, efetuando revisões e controlo periódicos tendo por base, nomeadamente, as recomendações dos fabricantes,
- c) Desenvolver procedimentos para a inspeção periódica de viaturas e máquinas;
- d) Colaborar em processos de aquisição, renovação ou substituição da frota e de equipamentos para a mesma;
- e) Recolher, acondicionar e encaminhar adequadamente os resíduos resultantes da atividade;
- f) Zelar pela adequada utilização e asseio das instalações, equipamentos e ferramentas;
- g) Manter e assegurar o controlo técnico das máquinas e viaturas que estejam afetadas, em termos operacionais e patrimoniais, a outros serviços da divisão e a outras unidades orgânicas, garantindo a atualização permanente do cadastro de cada equipamento;
- h) 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;
- i) Gerir a prestação de serviço de transporte e de carregadores;
- j) Disponibilizar ao Executivo, sempre que solicitado, os relatórios de gestão de custos e de funcionamento da frota do Município;
- k) Colaborar com os diversos serviços do Município no sentido de assegurar a realização das ações programadas;
- l) Executar as demais tarefas, que no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

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, em articulação com o serviço competente em matéria de gestão urbanística, 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) Executar as demais funções, que no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

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

1 – A Divisão de Cultura, Património, Turismo e Desporto (DCPTD) é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão, à qual compete assegurar o exercício das atribuições e competências municipais nas áreas da Cultura, Património, Turismo e Desporto, bem como supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nestes domínios, designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição e implementação das políticas municipais nas áreas da cultura, património, turismo e desporto;
- b) Planear, coordenar e supervisionar as atividades culturais, turísticas e desportivas do Município;
- c) Promover e incentivar a criação, produção e difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- d) Dinamizar e supervisionar a programação cultural, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações promovidas por agentes, instituições e associações locais;
- e) Assegurar a gestão e valorização dos equipamentos culturais, turísticos e desportivos municipais, de acordo com a respetiva vocação e objetivos;
- f) Promover o acesso à informação e ao conhecimento, ao livro e à leitura, bem como o desenvolvimento da literacia, através da gestão e dinamização das bibliotecas e demais espaços de leitura municipais;
- g) Promover a proteção, salvaguarda, valorização e divulgação do património histórico e cultural do Município, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade locais;
- h) Promover e acompanhar a definição e execução das políticas municipais de desenvolvimento turístico, valorização dos recursos endógenos e promoção do território;
- i) Promover e dinamizar a prática desportiva e a atividade física, assegurando a gestão e valorização dos equipamentos e recursos municipais afetos ao desporto;
- j) Assegurar a articulação e cooperação com organismos públicos, entidades privadas, associações, agentes culturais, turísticos e desportivos e demais entidades relevantes nas respetivas áreas de intervenção;
- k) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – A Divisão de Cultura, Património, Turismo e Desporto compreende a seguinte unidade orgânica, dirigidas por dirigente de 3.º grau:

- a) Unidade Orgânica de Desporto.

Artigo 40.º

Património e Arqueologia

1 – No âmbito do património, compete ao serviço de Património e Arqueologia:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais que lhe estejam afetos;
- b) Promover a proteção, salvaguarda, valorização e divulgação do património histórico e cultural do Município, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade locais;

- c) Promover, instruir e emitir parecer sobre processos de classificação de bens patrimoniais móveis e imóveis, nos termos legalmente aplicáveis;
- d) Elaborar e manter atualizada a planta de condicionantes do Plano Diretor Municipal e a carta de património, em articulação com os serviços competentes;
- e) Assegurar a gestão e salvaguarda da arte pública e emitir parecer sobre operações relativas à sua instalação, mobilidade, conservação e valorização;
- f) Zelar pela salvaguarda e divulgação dos modos de fazer e dos materiais associados à identidade arquitetónica e cultural do Município;
- g) Promover o estudo, inventariação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural material e imaterial do concelho;
- h) Desenvolver e apoiar iniciativas de sensibilização e educação patrimonial;
- i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito da arqueologia, compete ao Serviço de Património e Arqueologia:

- a) Estudar o património arqueológico concelhio, desenvolvendo uma estratégia concertada de recolha e tratamento da informação arqueológica destinada ao conhecimento da história do concelho e à valorização dos sítios arqueológicos mais relevantes;
- b) Propor e executar projetos de escavação arqueológica nos sítios cientificamente mais relevantes, nos termos legalmente aplicáveis;
- c) Acompanhar as obras públicas suscetíveis de originar a descoberta de vestígios arqueológicos ou históricos no território do Município, procedendo à identificação e registo dos testemunhos encontrados;
- d) Assegurar o acompanhamento, controlo, defesa e inventariação das jazidas arqueológicas existentes no Município, em articulação com as entidades competentes;
- e) Implementar projetos e ações educativas na área da arqueologia;
- f) Estudar o património antropológico do concelho e planejar, programar, coordenar e executar atividades de estudo, gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património imaterial;
- g) Promover a divulgação e difusão da informação arqueológica e patrimonial à sua guarda, designadamente através da disponibilização de conteúdos em meios digitais, da organização de exposições, conferências e outras iniciativas de extensão cultural e educativa;
- h) Promover visitas de estudo e outras ações dirigidas à comunidade escolar, com o objetivo de divulgar a história e o património do concelho e sensibilizar para a sua conservação, preservação e valorização;
- i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 41.º

Turismo

1 – 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 regional de turismo e com os demais organismos nacionais e regionais de promoção e desenvolvimento turístico;

- d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar o diálogo e a articulação entre o Município e os agentes turísticos locais, designadamente empresas de animação turística, associações e demais entidades que promovam ou organizem eventos de interesse turístico;
- f) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação, comunicação e promoção turística;
- g) Acompanhar e estudar a procura turística local, promovendo medidas destinadas à sua consolidação e crescimento;
- h) Programar e promover, por iniciativa municipal ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e outros eventos de promoção territorial;
- i) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística e para os operadores turísticos do concelho;
- j) Promover ações tendentes à captação de eventos com relevante impacto turístico;
- 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 recurso e produto turístico, designadamente junto da comunidade escolar;
- o) Promover a implementação e valorização de percursos e rotas turísticas, em contexto rural e urbano, devidamente sinalizados e adaptados à visita, recorrendo, designadamente, a ferramentas digitais como a georreferenciação, os audioguias e a realidade aumentada;
- p) Valorizar o património natural e paisagístico do território, promovendo percursos pedestres e outras atividades de turismo de natureza, incluindo percursos adaptados ao cicloturismo, em complemento aos já existentes no concelho;
- q) Valorizar o potencial turístico do território na área do enoturismo, promovendo dinâmicas de cooperação entre produtores, comerciantes, unidades de alojamento, empresas de animação turística e outros agentes, com vista ao desenvolvimento de circuitos e experiências turísticas;
- r) Valorizar o potencial turístico da gastronomia tradicional local, promovendo iniciativas destinadas à sua recolha, preservação, valorização e divulgação, bem como à sua dinamização junto dos setores da restauração e hotelaria locais;
- s) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 42.º

Cultura e Biblioteca

1 — No âmbito da cultura, compete ao Serviço de Cultura e Biblioteca:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais que lhe estejam afetos e promover os respetivos programas de animação;
- b) Implementar eventos e iniciativas culturais, por iniciativa municipal ou em colaboração com outros agentes culturais do concelho;

c) Apoiar a valorização, conhecimento e divulgação do património cultural do Município, em articulação com o Serviço de Património, Arqueologia e Arquivo Municipal;

d) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

e) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

f) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;

g) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito da Biblioteca Municipal, compete ao Serviço de Cultura e Biblioteca:

a) Assegurar a gestão operacional da Biblioteca Municipal;

b) Promover o inventário, catalogação, classificação, conservação e arrumação dos vários suportes documentais;

c) Assegurar o atendimento dos utilizadores, de acordo com a regulamentação aplicável;

d) Organizar, gerir e desenvolver a biblioteca e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e promovendo a utilização eficiente dos recursos disponíveis;

e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas e demais entidades da comunidade;

f) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro, da leitura e das bibliotecas;

g) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos meios de comunicação;

h) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais áreas de atividade, potenciando a sua função cultural e educativa e promovendo a literacia e a aprendizagem;

i) Proceder à aquisição de livros e outros suportes documentais e produtos culturais destinados ao enriquecimento do acervo da biblioteca;

j) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital e multimédia;

k) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliográfico do concelho e propor, através dos procedimentos legalmente adequados, a sua classificação;

l) Promover a constituição e organização de um fundo bibliográfico local;

m) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos adequados às suas necessidades;

n) Promover ações de difusão destinadas a tornar acessíveis as fontes bibliográficas, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;

o) Aplicar as normas e procedimentos da Rede Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, assegurando o empréstimo interbibliotecário e a cooperação nas iniciativas desenvolvidas no âmbito dos instrumentos de cooperação aplicáveis;

p) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, promovendo o desenvolvimento da capacidade crítica dos utilizadores;

q) Conservar, valorizar e difundir o património cultural escrito, nomeadamente o relativo ao Fundo Local e Regional, contribuindo para o reforço da identidade cultural da comunidade;

- r) Promover atividades de dinamização cultural junto da comunidade;
- s) Assegurar a atualização permanente do fundo documental, de modo a evitar o seu rápido envelhecimento;
- t) Assegurar a arrumação documental segundo a Classificação Decimal Universal;
- u) Promover a cooperação com bibliotecas, escolas e outros organismos culturais;
- v) Promover colóquios, conferências, exposições, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de dinamização cultural;
- w) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 43.º

Arquivo Municipal

1 – Compete ao Serviço de Arquivo Municipal:

- a) Assegurar a gestão integrada de toda a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços do município, independentemente da sua data, formato e suporte material;
- b) Assegurar o apoio à implementação de processos e procedimentos de modernização administrativa, integrados na gestão documental;
- c) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;
- d) Promover os procedimentos legalmente aplicáveis de avaliação, seleção e eliminação de documentos, nos termos dos prazos e demais requisitos estabelecidos na legislação aplicável;
- e) Administrar os equipamentos e infraestruturas afetos ao arquivo municipal;
- f) Elaborar e manter atualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando o acesso e promovendo a sua divulgação;
- g) Promover a proteção e salvaguarda do património documental de interesse para o Município e para o conhecimento da sua história;
- h) Organizar e acolher exposições temporárias e permanentes de natureza documental, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade locais;
- i) Assegurar o acesso ao arquivo municipal em condições de segurança, eficiência e celeridade;
- j) Identificar fundos arquivísticos, públicos ou privados, independentemente do respetivo suporte, com interesse histórico para o Município, promovendo contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico, elaborando projetos e emitindo pareceres;
- k) Desenvolver e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação de estudos da História do concelho;
- l) Controlar a saída de publicações, registos ou documentos dos arquivos, mediante requisição ou outro procedimento de controlo documental adequado;
- m) Assegurar o atendimento dos utilizadores, de acordo com a regulamentação aplicável;
- n) Assegurar o fornecimento aos utilizadores de certidões e reproduções dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, nos termos da lei;
- o) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Unidade Orgânica de Desporto (UOD)**Artigo 44.º****Desporto****1 – Compete ao serviço de Desporto:**

- a) Promover e apoiar projetos e programas que fomentem a prática regular de atividade física e desportiva, numa perspetiva de promoção da saúde, bem-estar e estilos de vida ativos e saudáveis;
- b) Promover e apoiar a realização de eventos, atividades e iniciativas de natureza desportiva, incluindo as dirigidas a segmentos específicos da população;
- c) Apoiar e dinamizar a política municipal de desenvolvimento desportivo, em articulação com o movimento associativo, clubes, entidades públicas, privadas e demais parceiros;
- d) Promover iniciativas de sensibilização para a importância da atividade física e do desporto, contribuindo para a afirmação de Mêda como concelho ativo e comprometido com o desenvolvimento desportivo;
- e) Promover e acompanhar programas municipais de atividade física, desporto, lazer e promoção de estilos de vida saudáveis;
- f) Apoiar tecnicamente a organização e realização de eventos desportivos promovidos ou apoiados pelo Município;
- g) Acompanhar e propor medidas de desenvolvimento e valorização da oferta desportiva municipal, identificando necessidades dos diferentes públicos e modalidades;
- h) Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a concretização das políticas e programas municipais na área do desporto;
- i) Recolher, sistematizar e disponibilizar informação relevante sobre a atividade desportiva municipal, em articulação com os serviços competentes;
- j) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito do Complexo Desportivo Municipal, enquanto equipamento integrado no Serviço de Desporto, compete:

- a) Assegurar o funcionamento e a gestão funcional das instalações e equipamentos que integram o Complexo Desportivo Municipal, de acordo com a sua finalidade, regulamentos e normas aplicáveis;
- b) Promover e organizar a utilização das instalações, assegurando a elaboração e acompanhamento dos respetivos mapas de utilização e ocupação;
- c) Acompanhar e propor medidas de conservação, manutenção, beneficiação, requalificação e modernização das instalações, equipamentos e espaços envolventes, em articulação com os serviços municipais competentes;
- d) Coordenar funcionalmente os trabalhadores afetos ao funcionamento do Complexo, sem prejuízo das competências dos serviços responsáveis pela gestão de recursos humanos;
- e) Acompanhar o funcionamento dos serviços técnico-desportivos e operacionais afetos às instalações;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis de segurança, higiene, acessibilidade e utilização, em articulação com os serviços e entidades competentes;
- g) Acompanhar a qualidade dos serviços prestados aos utilizadores e propor medidas de melhoria contínua;

h) No âmbito específico das piscinas, acompanhar os procedimentos técnicos e de segurança aplicáveis, incluindo o controlo e registo dos parâmetros de qualidade da água, nos termos da legislação aplicável;

i) Acompanhar a execução dos contratos e prestações de serviços relacionados com o funcionamento do Complexo, nos termos das competências atribuídas;

j) Elaborar propostas e informações técnicas relativas às necessidades de bens, serviços, equipamentos e intervenções indispensáveis ao funcionamento do Complexo;

k) Monitorizar a utilização dos equipamentos e propor medidas destinadas à otimização da sua utilização, eficiência e sustentabilidade;

l) Assegurar a articulação funcional com clubes, associações, entidades, grupos e demais utilizadores das instalações;

m) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 – No âmbito do Estádio Municipal, enquanto equipamento integrado no Serviço de Desporto, compete:

a) Prestar informação técnica sobre o funcionamento do equipamento e sobre as necessidades identificadas, propondo as medidas consideradas adequadas;

b) Promover a adequada utilização, eficiência e rentabilização do equipamento, sem prejuízo das competências dos órgãos municipais e dos restantes serviços;

c) Acompanhar a execução dos serviços contratualizados ou prestados no âmbito do equipamento, sempre que aplicável e dentro das competências atribuídas;

d) Assegurar a articulação funcional com os clubes, associações e demais entidades utilizadoras do equipamento, garantindo o cumprimento das normas e condições de utilização estabelecidas;

e) Acompanhar tecnicamente a realização de atividades, treinos, competições e outros eventos desportivos realizados no Estádio Municipal;

f) Identificar necessidades de intervenção, conservação, manutenção, beneficiação ou requalificação, elaborando as respetivas informações e propostas e promovendo a sua articulação com os serviços municipais competentes;

g) Acompanhar as condições de utilização, segurança, higiene, conservação e funcionalidade das instalações e equipamentos desportivos;

h) Elaborar e manter os mapas de utilização e ocupação do equipamento, assegurando a sua adequada articulação com a programação desportiva municipal;

i) Organizar e acompanhar a utilização e ocupação das instalações, designadamente por clubes, associações, escolas e demais utilizadores autorizados;

j) Assegurar o regular funcionamento e a gestão funcional do Estádio Municipal, em articulação com os demais serviços municipais competentes;

k) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

4 – No âmbito do Parque de Campismo Municipal, enquanto equipamento integrado no Serviço de Desporto, compete:

a) Garantir o regular funcionamento do Parque de Campismo Municipal, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;

- b) Assegurar e acompanhar as condições de atendimento, utilização e funcionamento do equipamento;
- c) Acompanhar e propor medidas de manutenção, limpeza, conservação, segurança e beneficiação do Parque, em articulação com os serviços municipais competentes;
- d) Acompanhar a gestão das reservas, entradas, saídas, utilização dos espaços, taxas e demais procedimentos administrativos associados ao funcionamento do Parque, nos termos das competências atribuídas;
- e) Acompanhar a qualidade do serviço prestado aos utilizadores e propor medidas de melhoria;
- f) Assegurar a articulação funcional do Parque de Campismo com o Complexo Desportivo Municipal e com as atividades e eventos promovidos ou apoiados pelo Município;
- g) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 45.º

Divisão de Desenvolvimento e Intervenção Social e Educação (DDISE)

1 — A Divisão de Desenvolvimento e Intervenção Social e Educação (DDISE), é constituída como unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, compete assegurar o exercício das atribuições e competências municipais nas áreas da intervenção social e educação, bem como coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nestes domínios, assegurando a sua conformidade com as orientações municipais e com a legislação aplicável, designadamente:

- a) Planear, programar e executar projetos e atividades em matéria de intervenção e ação social, aprovados pela Câmara Municipal, no domínio das atribuições do Município;
- b) Apoiar o Executivo na definição das políticas municipais nas áreas da ação social que contribuam para a implementação dos objetivos da política social municipal;
- c) Assegurar o acompanhamento e a intervenção social, no sentido de garantir o cumprimento da política social do Município e promover o desenvolvimento e a coesão social do concelho;
- d) Potenciar a articulação entre serviços, as instituições particulares de solidariedade social e outras entidades de natureza pública ou privada, existentes no concelho;
- e) Programar e supervisionar a gestão das atividades municipais no domínio da educação;
- f) Coordenar a gestão dos recursos e equipamentos educativos municipais, garantindo uma eficaz comunicação das necessidades de intervenção;
- g) Planear, programar e realizar ações que contribuam para a implementação dos objetivos da política educativa municipal;
- h) Promover a articulação entre os serviços municipais, os estabelecimentos de educação e ensino e as demais entidades com intervenção nas áreas da educação;
- i) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 46.º

Desenvolvimento e Intervenção Social

1 — Compete ao Serviço de Desenvolvimento e Intervenção Social:

- a) Realizar estudos que identifiquem e caracterizem as carências sociais da comunidade local, propondo planos e medidas de intervenção que as permitam colmatar;

- b) Diagnosticar as problemáticas sociais concelhias e identificar as respostas e/ou encaminhamentos mais adequados;
- c) Coordenar e promover o funcionamento da Rede Social Municipal, garantindo o cumprimento das suas competências;
- d) Manter atualizados os instrumentos de planeamento da Rede Social, em articulação com os parceiros do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- e) Garantir o apoio técnico e administrativo necessário à realização das reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- f) Coordenar a execução do Programa Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS), em articulação com o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- g) Emitir pareceres sobre a criação de serviços e/ou equipamentos de natureza social com apoios públicos;
- h) Coordenar os programas e projetos de desenvolvimento, intervenção e ação social do Município;
- i) Assegurar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS);
- j) Elaborar relatórios de diagnóstico e acompanhamento social e assegurar a atribuição de apoios pecuniários de caráter eventual, em situações emergentes de carência e/ou risco social.
- k) Assegurar o funcionamento do Núcleo local de Inserção (NLI), dinamizando as parcerias e garantindo o acompanhamento dos contratos de inserção celebrados no âmbito da medida do Rendimento Social de Inserção (RSI):
- l) Efetuar o atendimento dos munícipes, realizando os devidos diagnósticos (em áreas como a saúde, o emprego, a habitação e a migração) e procedendo à definição das respostas e encaminhamentos para as entidades adequadas;
- m) Monitorizar e atualizar a Carta Social enquanto instrumento de planeamento dos equipamentos sociais do concelho;
- n) Realizar diagnósticos de necessidades habitacionais e desenvolver programas na área do conforto habitacional, para famílias em situação de vulnerabilidade social e económica, em articulação com outras entidades e programas;
- o) Planear, programar e desenvolver iniciativas de promoção da empregabilidade e da inserção socioprofissional dos munícipes;
- p) Executar as medidas de política social, designadamente as que visam o apoio à infância e juventude, às pessoas portadoras de incapacidade e/ou deficiência, à população idosa, à população migrante e a outros grupos que apresentem diferentes vulnerabilidades;
- q) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante, no âmbito das competências que lhe são atribuídas;
- r) Instruir processos de apoio social e emitir os respetivos pareceres;
- s) Cooperar com as instituições de solidariedade social, sejam elas públicas ou privadas, na definição e concretização de ações e atividades que visem a inclusão social e o combate a situações de pobreza;
- t) Emitir pareceres sobre pedidos de apoio, no domínio da intervenção deste Serviço, para a realização de atividades, projetos e ações a desenvolver no território, por diferentes entidades;
- u) Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a igualdade de oportunidades e de género, bem como a equidade social e territorial;

- v) Apoiar as entidades que desenvolvem a sua atuação no âmbito da prevenção da saúde;
- w) Apoiar, na área da saúde, a implementação de programas, projetos e ações de intervenção comunitária, particularmente para os grupos populacionais mais vulneráveis;
- x) Promover e estimular a implementação de medidas promotoras de saúde em todas as políticas locais desenvolvidas pelo Município, integrando uma perspectiva intersectorial de intervenção;
- y) Elaborar propostas e participar na definição e execução de políticas promotoras de estilos de vida saudáveis, em articulação com a comunidade e as entidades locais;
- z) Desenvolver estratégias e/ou recursos promotores da literacia em saúde e da capacitação e otimização funcional dos munícipes, de forma a melhorar a sua qualidade de vida física e mental;
- aa) Colaborar com os serviços públicos de saúde na definição e execução de políticas de intervenção promotoras da saúde comunitária e redutoras das assimetrias no acesso aos cuidados de saúde;
- bb) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 47.º

Educação

1 – Compete ao Serviço de Educação:

- a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para a área da Educação, em articulação com as diferentes entidades e agentes educativos de natureza pública e privada;
- b) Planear e realizar ações e projetos que respondam aos objetivos e às linhas de orientação do serviço da Educação municipal, bem como dos serviços da tutela competente;
- c) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com os demais serviços municipais e com as entidades competentes na área da educação;
- d) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos;
- e) Monitorizar as necessidades dos equipamentos educativos e dos estabelecimentos de ensino público, garantindo a realização das intervenções e das respostas adequadas;
- f) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade de recursos;
- g) Dinamizar ações e projetos que promovam a intervenção e o sucesso educativo dos/as alunos/as e previnam situações de exclusão e/ou abandono escolar;
- h) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão escolar, em comissões, delegações e outros organismos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- i) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipais relativos à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico, garantindo, designadamente, a dotação de mobiliário, equipamento e material didático;
- j) Assegurar o funcionamento e dinamização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), no cumprimento do respetivo enquadramento legal;
- k) Assegurar os recursos físicos e humanos para o desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular, promovidas no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

l) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;

m) Promover e apoiar ações de educação básica de adultos, em articulação com outras instituições e serviços, maximizando os recursos locais;

n) Colaborar no levantamento e inventariação dos equipamentos dos estabelecimentos de educação e ensino pelos quais o Município é responsável e manter atualizado o respetivo inventário, em articulação com a área do Património;

o) Promover a atribuição de apoios aos estudantes do concelho, que integram os diversos níveis de ensino, no âmbito do que se encontra definido pela política educativa municipal;

p) Sinalizar carências socioeducativas no ensino pré-escolar e no ensino básico, propondo medidas e/ou encaminhamentos adequados;

q) Assegurar uma intervenção municipal integrada, e coerente, em articulação com outros serviços municipais;

r) Elaborar o Plano de Transportes Escolares no cumprimento do respetivo enquadramento legal;

s) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Educação, garantindo as necessárias condições de apoio técnico e administrativo;

t) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;

u) Promover e apoiar a realização de estudos sobre a população estudantil concelhia, ou outros segmentos populacionais, em colaboração com diferentes organizações;

v) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – No âmbito das Escolas, compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo e das competências decorrentes do processo de transferência de competências para os 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, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas;

c) Promover, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos, a capacitação da comunidade educativa, nomeadamente através da formação do pessoal não docente;

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

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

f) Acompanhar e avaliar as obras de instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos, em articulação com os serviços municipais competentes;

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

h) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 48.º**Juventude**

1 – No âmbito da Juventude compete:

- a) Assegurar a execução da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades e serviços, em articulação com outros serviços municipais e com instituições e associações que atuem nesta área;
- b) Promover e dinamizar o Conselho Municipal de Juventude, promovendo a informação e participação ativa dos jovens nos processos de decisão autárquica na área da Juventude;
- c) Dinamizar o associativismo juvenil, formal e informal, incentivando o exercício de uma cidadania ativa e participativa;
- d) Preparar e operacionalizar o Plano Municipal de Juventude;
- e) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens;
- f) Promover e apoiar a organização de atividades e projetos que estimulem o empreendedorismo, a participação e a criatividade dos jovens;
- g) Assegurar diretamente serviços de informação e apoio aos jovens, facilitando o acesso a oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes nos diversos domínios;
- h) Implementar um programa de apoios financeiros ao associativismo juvenil, assente em normas e critérios objetivos, garantindo os princípios de rigor, igualdade, transparência e imparcialidade;
- i) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;
- j) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil do concelho;
- k) Definir e monitorizar a concretização dos objetivos municipais para a juventude;
- l) Desenvolver ações de divulgação e acesso a programas nacionais, comunitários e internacionais, relacionados com a área da juventude;
- m) Promover programas de participação cívica, nomeadamente de voluntariado juvenil;
- n) Apoiar a inovação e a sustentabilidade das organizações de juventude e incentivar o desenvolvimento de projetos direcionados para o público jovem;
- o) Executar as demais funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 49.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 50.º**Dúvidas e omissões**

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

Artigo 51.º

Mapa de Pessoal

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

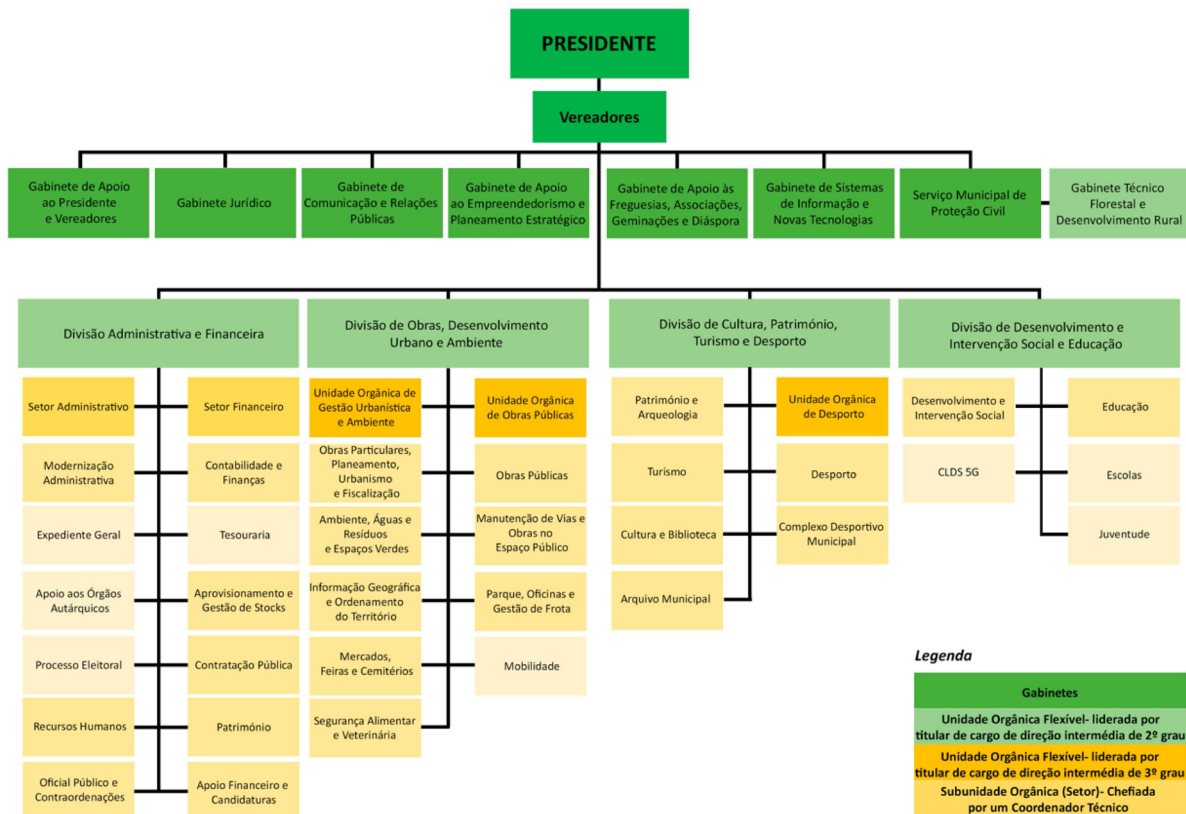
2 – A afetação dos recursos humanos será, em cada momento, aquela que se considera mais conveniente para os serviços, sendo determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 52.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 73, de 14 de abril de 2025, pelo Regulamento n.º 488/2025.



320049470