

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Preâmbulo

Considerando a experiência decorrente da entrada em vigor da atual estrutura orgânica dos serviços municipais, impõem-se alguns ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do município e aos objetivos estratégicos deste executivo. Esta renovada estrutura é assente nos princípios da competência, da simplificação e modernização administrativa, da racionalização de recursos, da melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes e que respondam aos novos desafios e à diversidade das competências assumidas pelo município de Mirandela.

Nessa conformidade, o município de Mirandela adequou a respetiva estrutura orgânica às regras e critérios previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, termos em que o órgão deliberativo aprovou a 29/12/2017, sob deliberação de câmara de 14/12/2017, o modelo de estrutura orgânica hierarquizada.

Considerando que, no essencial, resultou a extinção de dez cargos de direção intermédia de 3.º Grau e da unidade orgânica nuclear - departamento de coordenação geral, a que acresceu em apenas duas o número de unidades orgânicas flexíveis - divisões, às anteriores quatro que existiam, o que determina a reorganização de competências pelas seis unidades orgânicas flexíveis.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do presente regulamento de organização dos serviços do município de Mirandela.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação.

Capítulo I

Artigo 1.º

Missão

Mirandela, um concelho de todos e para todos.

Artigo 2.º

Visão

Atender às necessidades e às expectativas dos cidadãos, trabalhando em prol de um município sustentável, coeso e competitivo.

Artigo 3.º

Valores

Responsabilidade, transparência, justiça, equidade, proximidade, inovação e competitividade, cultura organizacional de qualidade e orientada para o munícipe e partes interessadas.

Artigo 4.º

Princípios

O município de Mirandela e os seus serviços prosseguem, nos termos da lei, o princípio do serviço público, da legalidade, da justiça e da imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração e da boa-fé, da informação e da qualidade, da lealdade, da integridade e da competência e responsabilidade.

Artigo 5.º

Superintendência e Descentralização de Decisões

1. A câmara municipal, a sua presidente e os vereadores com competências delegadas, exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção de medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.
2. A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.
3. Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.
4. Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços, de que são responsáveis, às respetivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.
5. A distribuição das tarefas dentro de cada unidade orgânica flexível será efetuada pelo respetivo dirigente a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que compreende seis unidades orgânicas flexíveis, seis subunidades orgânicas e sete gabinetes.
2. A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica;
 - Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude;
 - Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
 - Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais;
 - Divisão de Administração Geral;

- Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde.
3. A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:
- Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
 - Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
 - Subunidade Orgânica do Gabinete de Apoio ao Município;
 - Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
 - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
 - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo.
4. No âmbito destas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes:
- Gabinete de Apoio à Presidência;
 - Gabinete de Apoio à Vereação.
 - Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
 - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
 - Gabinete Jurídico;
 - Serviço de Veterinária;
 - Serviço Municipal de Proteção Civil, que compreende:
 - Gabinete Técnico Florestal;
 - Serviço de Sistemas de Informação Geográfica.
5. A estrutura orgânica do município está representada graficamente no Anexo I.

Artigo 7.º

Definições e Competências

1. As unidades orgânicas flexíveis são as unidades lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, a que corresponde o cargo de chefe de divisão municipal, com competências de âmbito operativo e instrumental, de gestão de áreas específicas de atuação do município.
2. As subunidades orgânicas são unidades coordenadas por um coordenador técnico, que exerce funções de chefia de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, a quem compete a realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.
3. Os gabinetes são unidades de natureza técnica e administrativa que apoiam os órgãos municipais e as unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo dirigente.
4. Os serviços são unidades de apoio técnico e administrativo no âmbito das diversas atribuições e competências municipais.

Artigo 8.º

Competências e Funções Comuns aos Serviços

1. Constituem funções comuns a todos os dirigentes, para além do processamento ordinário do expediente, o seguinte:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da respetiva unidade orgânica flexível, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as orientações da presidente da câmara e do(s) vereador(es) com responsabilidade política na direção dessa unidade orgânica flexível;
 - b) Dirigir e organizar as atividades da unidade orgânica flexível, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
 - c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica flexíveis;
 - d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica flexível;
 - e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade orgânica flexível;
 - f) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade da unidade orgânica flexível sob sua dependência;
 - g) Zelar pela qualificação profissional dos colaboradores da respetiva unidade orgânica flexível, propondo a frequência de ações de formação e de formação/ação que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
 - h) Observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham;
 - i) Emitir informações e pareceres com vista à emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação;
 - j) Assegurar, atempadamente, a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;
 - k) Dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao funcionamento dos serviços;
 - l) Garantir a realização de atividades no âmbito do sistema integrado de gestão de desempenho da administração pública, nomeadamente a definição de objetivos individuais e avaliação para cada trabalhador.
2. Todos os colaboradores no que ao seu serviço diz respeito, devem exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.
 3. Todos os colaboradores devem contribuir para a realização/atualização da atividade regulamentar do município.
 4. Todos os colaboradores devem cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade.

Artigo 9.º

Substituição

1. Qualquer dirigente, nas suas faltas e impedimentos será substituído por outro dirigente para o efeito designado ou pelo membro do executivo com pelouro sobre a unidade orgânica flexível.

2. Qualquer colaborador, nas suas faltas e impedimentos será substituído pelo colaborador que para o efeito for designado.
3. Todas as situações de substituição a que haja lugar deverão ser previamente transmitidas ao executivo.

Capítulo II

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1. Ao gabinete de apoio à presidência compete em geral:
 - a) Assessorar política e tecnicamente a presidência;
 - b) Assegurar a interligação entre os órgãos municipais;
 - c) Garantir o secretariado e organizar a agenda da presidência;
 - d) Efetuar o atendimento público e a realização de reuniões com pessoas singulares, coletivas e entidades públicas ou privadas nos casos em que a presidência assim o determine;
 - e) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão por parte da presidência;
 - f) Preparar a ordem do dia e expediente das reuniões do executivo e da assembleia municipal, assegurando as atividades administrativas;
 - g) Transmitir a todos os serviços as deliberações do órgão executivo;
 - h) Promover a difusão das deliberações dos órgãos municipais, publicitando-as através dos meios legais;
 - i) Remeter à assembleia municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão deliberativo;
 - j) Transmitir ao serviço competente informação relativa ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos municipais;
 - k) Assegurar o expediente e procedimentos de todos os processos respeitantes a recenseamento e atos eleitorais.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1. Ao gabinete de apoio à vereação compete em geral:
 - a) Assessorar técnica e administrativamente os vereadores em regime de tempo inteiro;
 - b) Assegurar o expediente necessário ao desempenho da atividade dos vereadores em regime de tempo inteiro;
 - c) Organizar e assegurar o atendimento aos munícipes, nas áreas de intervenção de cada vereador, reunindo previamente os elementos necessários;
 - d) Garantir a execução das demais tarefas solicitadas pelos vereadores em regime de tempo inteiro;
 - e) Assegurar o tratamento de sugestões/opiniões, ocorrências e reclamações, o respetivo registo, tramitação interna e resposta.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

1. Ao gabinete de apoio às juntas de freguesia compete em geral:
 - a) Elaborar e acompanhar o cumprimento dos protocolos estabelecidos com as juntas freguesias;
 - b) Assegurar a articulação funcional entre a câmara municipal e as juntas de freguesia;
 - c) Fornecer informação e prestar esclarecimentos aos presidentes de junta freguesia;
 - d) Garantir a articulação com os diferentes serviços no que respeita aos meios para a manutenção dos espaços de recreio e lazer das juntas de freguesia, nomeadamente espaços desportivos e parques infantis.

Artigo 13.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1. Ao gabinete de comunicação e relações públicas compete em geral:
 - a) Promover a elaboração de um plano de comunicação e concretizar as ações definidas;
 - b) Desenvolver e acompanhar a comunicação interna do município;
 - c) Garantir a assessoria de relações públicas e protocolo, mediante orientação do gabinete de apoio à presidência;
 - d) Manter atualizada a base de dados do protocolo;
 - e) Desenvolver contactos com a comunicação social;
 - f) Organizar, redigir e divulgar notas/conferências de imprensa;
 - g) Realizar os procedimentos à prossecução de reuniões e eventos;
 - h) Editar publicações informativas;
 - i) Propor a aquisição de publicações;
 - j) Promover a imagem institucional do município;
 - k) Promover a atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos;
 - l) Promover a conceção de trabalhos de *design*/gráficos com os diferentes serviços;
 - m) Promover a atualização de informação nas redes sociais;
 - n) Recolher e organizar as notícias de interesse para o concelho, publicadas pela comunicação social;
 - o) Promover o registo fotográfico e audiovisual dos eventos e organizar o arquivo digital;
 - p) Apoiar iniciativas promocionais para o concelho.

Artigo 14.º

Gabinete Jurídico

1. Ao gabinete jurídico compete em geral:
 - a) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços;
 - b) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
 - c) Divulgar legislação, normas e regulamentos essenciais à gestão municipal;

- d) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço;
- f) Compilar e organizar informação sobre todas as ações e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos;
- g) Acompanhar a representação forense do município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos colaboradores por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
- h) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao ministério público, por crimes de desobediência e outros;
- i) Coordenar os procedimentos de declaração de utilidade pública e de expropriação;
- j) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

Artigo 15.º

Serviço de Veterinária

1. Ao serviço de veterinária compete em geral:
 - a) Colaborar com direção-geral de alimentação e veterinária em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes;
 - b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
 - c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
 - d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
 - e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
 - f) Emitir guias sanitárias de trânsito;
 - g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
 - h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
 - i) Parecer sobre licenciamento de veículos de venda ambulante;

- j) Proceder à recolha dos animais e assegurar a vacinação dos mesmos;
- k) Em colaboração com as autoridades sanitárias veterinárias (nacionais e regionais), com as autoridades de saúde concelhias e com outros serviços de administração central e local, realizar ações de promoção da higiene pública veterinária e de salvaguarda da saúde pública;
- l) Controlar e eliminar as populações de pragas que infestam as áreas abrangidas pelos sistemas, prevenindo a presença das mesmas e minimizando os riscos para a saúde humana e para o ambiente;
- m) Realização de ações de sensibilização que promovam a saúde/bem-estar dos munícipes do concelho;
- n) Garantir as vistorias iniciais e conjuntas com a comissão de vistorias aos estabelecimentos comerciais relacionados com produtos à base de carne, peixe, crustáceos, molúsculos e também supermercados e hipermercados, armazéns frigoríficos e não frigoríficos, estabelecimentos que comercializam alimentação para animais de criação, clínicas veterinárias e cantinas escolares.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1. Ao serviço municipal de proteção civil, compete a coordenação do gabinete técnico florestal e do serviço de sistemas de informação geográfica.
2. Ao serviço municipal de proteção civil, sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, compete em geral:
 - a) Promover e acompanhar a elaboração e atualizar os planos municipais de emergência;
 - b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço municipal de proteção civil;
 - c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos;
 - d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais 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, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
 - e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
 - f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
 - g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
 - h) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - i) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
 - j) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - k) Propor a elaboração de projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
 - l) Promover a realização de ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

- m) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- n) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- o) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- p) Divulgar a missão e estrutura do serviço municipal de proteção civil;
- q) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o serviço municipal de proteção civil destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- r) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- s) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- t) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- u) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- v) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- w) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;
- x) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- y) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;
- z) Assegurar a gestão do aeródromo municipal.

Artigo 17.º

Gabinete Técnico Florestal

- 1. Ao gabinete técnico florestal compete em geral:
 - a) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
 - b) Prestar informação acerca dos instrumentos de apoio à floresta;
 - c) Apoiar o funcionamento da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios;
 - d) Promover a elaboração e atualização do plano de defesa da floresta contra incêndios, bem como efetivar as ações nele definidas;
 - e) Promover a elaboração e atualização do plano operacional municipal;
 - f) Registrar e acompanhar as atividades de gestão de combustíveis;
 - g) Solicitar às entidades competentes, informação acerca dos incêndios rurais;
 - h) Promover a elaboração de planos de fogo controlado e acompanhar a sua concretização;
 - i) Efetuar os procedimentos relacionados com a autorização de queimas e queimadas;

- j) Realizar as atividades necessárias à realização do levantamento de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), em ambiente rural e urbano;
- k) Informar acerca do estado de conservação/sanitário de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), sempre que solicitado, propondo medidas de prevenção;
- l) Acompanhar e divulgar o Índice diário de risco de incêndio florestal;
- m) Elaborar propostas relacionadas com a defesa da floresta;
- n) Acompanhar o desenvolvimento de programas de controlo de agentes bióticos e promover ações de proteção florestal;
- o) 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;
- p) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a informação especial, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;
- q) Colaborar na divulgação de avisos às populações;
- r) Identificar áreas com potencial para a prática de fogo de gestão de combustível;
- s) Gerir, aquando da sua constituição, os recursos materiais e humanos afetos à equipa de sapadores florestais;
- t) Acompanhar e apoiar o funcionamento do conselho cinegético e da conservação da fauna municipal.

Artigo 18.º

Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

1. Ao serviço de sistemas de informação geográfica compete em geral:
 - a) Recolher, tratar, validar e armazenar a informação geográfica georreferenciada, mantendo atualizada a base de dados geográfica, nos formatos vetorial e raster;
 - b) Disponibilizar informação geográfica, assegurando a resposta às solicitações internas e externas ao município e mantendo atualizados os geoportais;
 - c) Assegurar, interna e externamente, a obtenção e edição de informação geográfica;
 - d) Organizar e manter um arquivo digital dos projetos de obras municipais e particulares.

Capítulo III

Artigo 19.º

Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica

1. A divisão de planeamento estratégico e diplomacia económica, é chefiada por um chefe de divisão municipal, diretamente dependente da presidente, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.
2. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da qualidade; candidaturas; formação; planeamento e gestão territorial; higiene e segurança; e fiscalização.

3. À divisão compete promover as potencialidades de investimento do município, bem como dinamizar e apoiar iniciativas de entidades locais.

Artigo 20.º

Qualidade

1. Ao serviço de qualidade compete em geral:
- Coordenar a implementação de sistemas de gestão da qualidade e manter atualizada informação acerca da sua evolução;
 - Cumprir e fazer cumprir as normas, em vigor, do sistema de gestão da qualidade;
 - Elaborar e atualizar os documentos que integram o sistema de gestão da qualidade;
 - Promover a melhora contínua, propondo a utilização de metodologias e ferramentas específicas e adequadas;
 - Monitorização anual com reporte trimestral dos objetivos do Sistema de Gestão de Qualidade, bem como, a análise dos desvios trimestrais;
 - Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação;
 - Garantir a gestão operacional do sistema de gestão da qualidade;
 - Promover a definição e atualização da política de qualidade;
 - Realizar, acompanhar e elaborar os documentos necessários no âmbito das auditorias;
 - Promover o conhecimento das necessidades e o grau de satisfação dos munícipes, colaboradores e partes interessadas, bem como a qualidade dos serviços municipais, divulgando os resultados;
 - Promover ações de sensibilização com vista à melhoria contínua;
 - Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia;
 - Realização anual da reunião de revisão pela gestão;
 - Elaborar anualmente o relatório do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas do município de Mirandela e o respetivo envio para o conselho de prevenção.

Artigo 21.º

Candidaturas

1. Ao serviço de candidaturas compete em geral:
- Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços;
 - Coordenar a elaboração de candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração dos diferentes serviços;

- c) Assegurar, em articulação com os diferentes serviços, a taxa de execução, a gestão financeira e os procedimentos administrativos dos projetos com candidaturas aprovadas, garantindo celeridade e rigor em todas as etapas;
- d) Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados.

Artigo 22.º

Formação

- 1. Ao serviço de formação compete em geral:
 - a) Diagnosticar as necessidades de formação específica dos colaboradores;
 - b) Elaborar planos de formação e dinamizar a sua implementação;
 - c) Promover a realização de ações de formação com vista à melhoria contínua do desempenho dos colaboradores;
 - d) Organizar e acompanhar as atividades de formação e assegurar os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização, bem como proceder à inscrição em ações de formação externa, mediante autorização superior;
 - e) Promover a avaliação da eficácia da formação;
 - f) Monitorizar o sistema de formação implementado;
 - g) Propor o estabelecimento de protocolos com entidades que promovam a formação.

Artigo 23.º

Planeamento e Gestão Territorial

- 1. Ao serviço de planeamento e gestão territorial compete em geral:
 - a) Coordenar o processo de elaboração, adaptação, alteração, revisão, avaliação e suspensão dos instrumentos de gestão territorial de caráter municipal;
 - b) Acompanhar a execução dos instrumentos de gestão territorial;
 - c) Assegurar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial e monitorização de informação que afete com o território.

Artigo 24.º

Higiene e Segurança

- 1. Ao serviço de higiene e segurança compete em geral:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor;
 - b) Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
 - c) Propor medidas corretivas, preventivas e de proteção para evitar os acidentes de trabalho, a cumprir pelos diferentes serviços, definindo as normas e os procedimentos relacionados com a utilização de fardamento, de equipamentos de proteção individual, de equipamentos de trabalho;
 - d) Pronunciar-se acerca das necessidades de equipamentos e respetivas especificações técnicas;

- e) Avaliar e controlar periodicamente as condições de segurança e higiene dos colaboradores;
- f) Apoiar tecnicamente o conselho municipal de segurança;
- g) Informar os colaboradores acerca dos riscos para a segurança e saúde e promover ações de sensibilização;
- h) Promover a elaboração de plantas de emergência internas, a sinalética de segurança e a atualização dos planos de prevenção internos dos edifícios municipais;
- i) Promover a elaboração de planos de segurança e saúde para as empreitadas de obras públicas do município e acompanhar a sua execução;
- j) Obrigar a entidade adjudicatária a cumprir os procedimentos de segurança no trabalho e caso haja incumprimento, comunicar as ocorrências à entidade competente;
- k) Prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais através da promoção da medicina no trabalho;
- l) Promover a verificação/calibração periódica dos equipamentos de monitorização e medição;
- m) Desenvolver ações que visem a implementação de segurança e prevenção rodoviárias.

Artigo 25.º

Fiscalização

1. Ao serviço de fiscalização compete em geral:
 - a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais aplicações das normas legais relativos a urbanismo e ordenamento do território;
 - b) Fiscalizar operações urbanísticas;
 - c) Participar em comissões de vistorias previamente nomeadas;
 - d) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
 - e) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;
 - f) Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados feiras;
 - g) Difundir e esclarecer, junto dos munícipes, os regulamentos e normas definidas pelo município, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
 - h) Cooperar com os diferentes serviços em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições.

Capítulo IV

Artigo 26.º

Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude

1. A divisão de educação, ação social, desporto e juventude, é chefiada por um chefe de divisão municipal, diretamente dependente do vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da educação; desporto e juventude; ação social; residência de estudantes; e apoio técnico.

Artigo 27.º

Educação

1. Ao serviço de educação compete em geral:
- a) Planear, programar e desenvolver a atividade municipal no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
 - b) Assegurar o acompanhamento e a atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o ministério da educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;
 - c) Organizar e dar apoio ao conselho municipal de educação;
 - d) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;
 - e) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;
 - f) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
 - g) Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da câmara;
 - h) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
 - i) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
 - k) Assegurar a rede de transportes escolares em harmonia com as competências do município;
 - l) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
 - m) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins-de-infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de atividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município;
 - n) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa;
 - o) Promover, em articulação com a comunidade escolar, a oferta formativa concelhia.

Artigo 28.º

Desporto e Juventude

1. Ao serviço de desporto e juventude compete em geral:
 - a) Fomentar e apoiar a realização de atividades desportivas no concelho, ao nível da prática desportiva formal e informal;
 - b) Promover a aplicação do regulamento municipal de atribuição de participações à prática desportiva e apresentar propostas de financiamento e apoio ao movimento associativo com base neste regulamento;
 - c) Apoiar a organização e promoção de eventos desportivos de interesse nos planos municipais, regional, nacional e internacional;
 - d) Assegurar o cumprimento dos objetivos para as áreas de desporto e juventude, promovendo e apoiando projetos, em articulação com outros serviços municipais, clubes, associações e instituições que atuem na área desportiva;
 - e) Promover o envolvimento de entidades diversas no planeamento, acompanhamento e avaliação da política desportiva municipal;
 - f) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, contribuindo para a elaboração e atualização da carta desportiva municipal, da carta de equipamentos desportivos e da carta do associativismo desportivo;
 - g) Desenvolver uma cooperação institucional, regular e contínua, entre os diferentes parceiros do movimento desportivo, acompanhando e registando toda a ação desportiva realizada;
 - h) Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento desportivo para todos os escalões etários da população;
 - i) Acompanhar e verificar a execução dos planos de atividades propostos pelos diversos agentes do associativismo desportivo;
 - j) Superintender a gestão e utilização das instalações desportivas municipais e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos de gestão desses mesmos espaços;
 - k) Colaborar com a construção e as obras de requalificação de equipamentos desportivos, em articulação com os diferentes serviços, estabelecendo as especificações funcionais necessárias;
 - l) Prestar informação técnica à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;
 - m) Assegurar a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, estágios ou mera utilização recreativa, elaborando um calendário global de utilização das instalações;
 - n) Promover a qualificação de dirigentes, técnicos e animadores de coletividades e grupos desportivos, planeando ações de formação;
 - o) Colaborar e cooperar com as escolas, na promoção, organização e realização de atividades desportivas;
 - p) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos;
 - q) Providenciar a adequada divulgação das provas desportivas a realizar;

- r) Conceber e implementar um sistema de informação que contribua para identificar, caraterizar e conhecer a situação desportiva do município;
- s) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens através da ocupação dos tempos livres;
- t) Promover e dinamizar o associativismo e estimular o voluntariado jovem;
- u) Dinamizar e assegurar o apoio ao funcionamento do concelho municipal do desporto e do concelho municipal de juventude;
- v) Garantir a gestão e dinamização da loja ponto já.

Artigo 29.º

Ação Social

1. Ao serviço de ação social compete em geral:
 - a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a rede social;
 - b) Elaborar instrumentos de planeamento social, nomeadamente, o diagnóstico social, planos de desenvolvimento social e planos de ação;
 - c) Operacionalizar o sistema de informação local da rede social;
 - d) Colaborar na realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada;
 - e) Operacionalizar o plano de ação de atividades da rede social/autarquia em parceria com as entidades locais e em colaboração com os diferentes serviços da autarquia;
 - f) Dinamizar o funcionamento do conselho local de ação social;
 - g) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;
 - h) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais;
 - i) Promover a responsabilidade social nas organizações do concelho;
 - j) Assegurar a representação do município na comissão de proteção de crianças e jovens de Mirandela, assegurando o respetivo funcionamento;
 - k) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus-tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;
 - l) Colaborar na operacionalização de ações/iniciativas na área da saúde, potencializando recursos e dinâmicas de parcerias no âmbito do conselho local de ação social/rede social;
 - m) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade e da multiculturalidade;
 - n) Gerir o banco local de voluntariado;
 - o) Operacionalizar os regulamentos dos apoios sociais municipais, nomeadamente, o plano de emergência

- social e regulamento dos apoios económicos;
- p) Gerir a habitação social do concelho.

Artigo 30.º

Residência de Estudantes

1. Ao serviço de residência de estudantes compete em geral:
 - a) Assegurar a igualdade de oportunidades aos alunos que necessitam de se deslocar do seu agregado familiar para prosseguir os seus estudos ou àqueles que, por razões pedagógicas ou outras e numa perspetiva de colaboração com o município, não possam ser transportados diariamente;
 - b) Proporcionar aos estudantes residentes condições de estudo e bem-estar, próprias para o seu bom aproveitamento escolar e desenvolvimento integral;
 - c) Garantir acompanhamento pedagógico, psicológico e afetivo dos residentes;
 - d) Promover o normal funcionamento da residência e o bem-estar geral;
 - e) Promover uma articulação constante entre residência / escola / família / serviços e vereador da educação, que permita que situações anómalas sejam colmatadas de imediato;
 - f) Garantir a vigilância dos residentes, salvaguardando a sua segurança;
 - g) Assegurar os meios e logística necessária nos fins-de-semana em que os alunos permanecem na Residência, por motivos de realização estágios de orquestra, estágios para angariação de alunos e/ou master classes;
 - h) Satisfazer os pedidos solicitados por entidades públicas e privadas para albergar pessoas que se deslocam à nossa cidade para eventos desportivos, culturais e sociais, minimizando custos para os requerentes, sendo na sua maioria oferta do município;
 - i) Ceder o espaço do refeitório quando solicitado por entidades públicas, associações sem fins lucrativos de cariz social e desportivo e entidades religiosas para a realização de refeições no âmbito dos eventos que promovem;
 - j) Supervisionar os serviços inerentes às empresas contratadas, prestadoras do serviço de refeições e de limpeza;
 - k) Supervisionar os espaços da Residência com vista à sua manutenção e conservação.

Artigo 31.º

Apoio Técnico

1. Ao serviço de apoio técnico compete em geral:
 - a) Assegurar o apoio administrativo ao bom funcionamento dos serviços da divisão;
 - b) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da câmara municipal ou a despacho dos respetivos membros;
 - c) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
 - d) Assegurar a comunicação com os diferentes serviços da divisão.

Capítulo V

Artigo 32.º

Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

1. A divisão de obras municipais e urbanismo, é chefiada por um chefe de divisão municipal, diretamente dependente do vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.
2. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área do licenciamento de obras particulares; informática e telecomunicações; reabilitação do centro histórico; obras e empreitadas municipais; estudos e projetos; transportes e mobilidade; e energia.

Artigo 33.º

Licenciamento de Obras Particulares

1. Ao serviço de licenciamento de obras particulares compete em geral:
 - a) Garantir o atendimento geral e todo o expediente da administração urbanística, no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
 - b) Garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares;
 - c) Apreciar pedidos de viabilidade, licenciamentos, autorizações de edifícios e loteamentos e outros pedidos no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
 - d) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas, bem como os usos das edificações, e outros pedidos no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
 - e) Colaborar com o serviço de planeamento e gestão territorial no que respeita aos instrumentos de gestão territorial;
 - f) Apreciar os processos referentes ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais, de gás, estabelecimentos integrados no âmbito da legislação em vigor, estações de radiocomunicações e extração de materiais inertes;
 - g) Apoiar e cooperar na preparação de projetos de desenvolvimento ou valorização urbana e infraestruturas;
 - h) Promover, nos termos legais e regulamentares, assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respetivo processamento informático, os procedimentos relacionados entre o licenciamento e cobranças de taxas;
 - i) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da administração urbanística;
 - j) Estudar e propor regulamentação para levar à prática a política urbanística do município, designadamente regulamentos e posturas municipais no âmbito do planeamento urbanístico.

Artigo 34.º

Informática e Telecomunicações

1. Ao serviço de informática e telecomunicações compete em geral:

- a) Identificar, realizar ou promover projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no plano estratégico de sistemas e tecnologias de informação e comunicação;
- b) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e dos sistemas centrais instalados;
- c) Assegurar os serviços de *helpdesk* tecnológico garantindo o apoio técnico aos órgãos e serviços do município;
- d) Desenvolver a integração das diferentes aplicações informáticas do município, articulando com entidades externas, as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações bem como a manutenção do *hardware*;
- e) Definir o plano estratégico de sistemas e tecnologias de informação e comunicação, em sintonia com a estratégia global definida para o município;
- f) Implementar a informatização de todos os serviços municipais;
- g) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- h) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação;
- i) Dar o apoio necessário nos processos de aquisição de bens e serviços ao nível das tecnologias de informação e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- j) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- k) Zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- l) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- m) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
- n) Coordenar as atuações do município com as entidades concessionárias de telecomunicações;
- o) Gerir os recursos informáticos do município;
- p) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;
- q) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;
- r) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do município;
- s) Realizar *backup's* e a sua guarda e proteção;
- t) Elaborar um manual de segurança e de um plano de contingência dos sistemas de informação.

Artigo 35.º

Reabilitação do Centro Histórico

1. Ao serviço de reabilitação do centro histórico compete em geral:
 - a) Promover a conservação, reabilitação e revitalização do património arquitetónico e arqueológico do centro histórico;

- b) Valorizar o património do centro histórico, realizando ações de sensibilização;
- c) Promover ações de requalificação de áreas degradadas no centro histórico;
- d) Propor medidas de proteção do património do centro histórico;
- e) Colaborar com os diferentes serviços na elaboração de estudos, planos e projetos para a área do centro histórico;
- f) Apreciar e acompanhar os pedidos das operações urbanísticas no centro histórico;
- g) Efetuar o acompanhamento das obras no centro histórico.

Artigo 36.º

Obras e Empreitadas Municipais

- 1. Ao serviço de obras e empreitadas municipais compete em geral:
 - a) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada e elaborar os respetivos autos de medição e conta final;
 - b) Acompanhar e fiscalizar obras municipais relativas a edifícios e outras de interesse municipal;
 - c) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de iniciativa municipal.

Artigo 37.º

Estudos e Projetos

- 1. Ao serviço de estudos e projetos compete em geral:
 - a) Elaborar estudos, executar projetos e dirigir as obras relativas a edifícios, vias de comunicação, loteamentos e urbanizações municipais;
 - b) Elaborar estudos, planos e executar projetos de arquitetura de obras municipais;
 - c) Elaborar estudos, planos e garantir a execução de projetos de engenharia;
 - d) Participar na elaboração de estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou iniciativa privada, com impacto territorial no município;
 - e) Participar na elaboração de estudos que se enquadrem no planeamento e ordenamento, edificação, reabilitação do património, circulação e ocupação da via pública;
 - f) Colaborar na preparação de projetos de desenvolvimento ou valorização urbana e de infraestruturas;
 - g) Assegurar a preparação de processos de concurso de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas, elaborando as cláusulas técnicas do caderno de encargos, as medições e o orçamento;
 - h) Propor intervenções de conservação do património imobiliário municipal, em articulação com os diferentes serviços;
 - i) Efetuar levantamentos topográficos;
 - j) Prestar colaboração técnica aos restantes serviços.

Artigo 38.º

Transportes e Mobilidade

- 1. Ao serviço de transportes e mobilidade compete em geral:

- a) Promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão e implementação do plano municipal de mobilidade e transportes;
- b) Promover a mobilidade sustentável a favor do transporte público e dos modos ativos de mobilidade, nomeadamente a bicicleta e a pé;
- c) Colaborar com os diferentes serviços na elaboração de estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;
- d) Planear e gerir os transportes urbanos.

Artigo 39.º

Energia

1. Ao serviço de energia compete em geral:
 - a) Coordenar as atuações do município com as entidades concessionárias de fornecimento e distribuição de energia elétrica e gás;
 - b) Acompanhar a gestão do(s) contrato(s) de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão, iluminação pública e gás;
 - c) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de eletricidade, redes de telefone, informática e segurança;
 - d) Promover e efetuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área de eletricidade e eletromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
 - e) Realizar ou promover projetos na área de eletricidade e telecomunicações;
 - f) Promover a permanente atualização e adequação às necessidades gerais do município de um plano de iluminação do concelho;
 - g) Promover e monitorizar a utilização racional de energia e a implementação de medidas de melhoria da eficiência energética em edifícios e equipamentos municipais.

Capítulo VI

Artigo 40.º

Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais

1. A divisão de ambiente e serviços operacionais, é chefiada por um chefe de divisão municipal, diretamente dependente do vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.
2. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da água e saneamento; ambiente; manutenção e edifícios; e armazém e gestão de frota.

Artigo 41.º

Água e Saneamento

1. Ao serviço de água e saneamento compete em geral:
 - a) Programar, coordenar e controlar a atuação no domínio da exploração conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e águas residuais;
 - b) Elaborar ou promover estudos relativos aos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;
 - c) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e saneamento;
 - d) Assegurar a execução de ampliações e correções à rede de distribuição de água, saneamento e águas pluviais;
 - e) Emitir pareceres sobre expansão das redes de infraestruturas públicas e a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;
 - f) Estudar, projetar e dirigir as obras relativas aos sistemas de abastecimento público de água e de saneamento;
 - g) Assegurar todos os trabalhos de execução, conservação e manutenção, que assegurem a fiabilidade das redes de infraestruturas e ramais de ligação dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, ETA's, ETAR's e todos os equipamentos sob a responsabilidade municipal;
 - h) Prestar serviços de instalação e execução de ramais, bem como de instalação e substituição e gestão de todo o parque de contadores;
 - i) Programar, executar ou promover trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
 - j) Promover a eliminação de focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;
 - k) Promover as ações necessárias à limpeza de fossas;
 - l) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;
 - m) Apoiar as juntas de freguesia no controle da qualidade da água distribuída;
 - n) Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do município;
 - o) Apoiar as juntas de freguesia na manutenção dos equipamentos eletromecânicos na área de intervenção municipal respetiva;
 - p) Efetuar análises e controlos analíticos das ETAR's e FibroETAR's;
 - q) Promover o controlo periódico das águas de consumo em fontanários públicos;
 - r) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, nomeadamente a gestão de redes de rega e o abastecimento de água, drenagem de esgotos.

Artigo 42.º

Ambiente

1. Ao serviço de ambiente compete em geral:
 - a) Coordenar a monitorização, sensibilização, dinamização e promoção de projetos ambientais;
 - b) Coordenar atividades relacionadas com a salubridade pública;
 - c) Administrar os meios afetos à limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos urbanos;
 - d) Promover todo o processo legal quanto ao uso indevido da via pública de viaturas em fim de vida, desde a sua remoção até à receção dos certificados de desmantelamento;
 - e) Assegurar a gestão e manutenção dos espaços de recreio e lazer, nomeadamente parques infantis e praias fluviais;
 - f) Assegurar a recolha e encaminhamento de animais errantes e de cadáveres de animais;
 - g) Assegurar a limpeza urbana, a remoção de cartazes e *graffiti's*, a eliminação química e manual de infestantes;
 - h) Controlar e supervisionar os serviços prestados a nível de recolha seletiva e indiferenciada de resíduos;
 - i) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
 - j) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;
 - k) Assegurar a limpeza de todos os espaços públicos;
 - l) Promover a construção, reconstrução ou remodelação de espaços verdes;
 - m) Gerir o sistema de rega de todo o perímetro urbano;
 - n) Assegurar a gestão e organização dos viveiros municipais;
 - o) Elaborar e manter atualizado o cadastro de zonas verdes e respetivas espécies vegetais.

Artigo 43.º

Manutenção e Edifícios

1. Ao serviço de manutenção e edifícios compete em geral:
 - a) Programar e executar atividades de conservação e manutenção dos edifícios e instalações que integram o património municipal ou que são administrados pelo município;
 - b) Programar e executar atividades de conservação, manutenção e instalação de equipamentos a cargo do município, nomeadamente no que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
 - c) Assegurar a gestão das oficinas municipais e zelar pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e ferramentas afetas ao serviço;
 - d) Promover a conservação e manutenção da rede viária municipal;
 - e) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária do município.

Artigo 44.º

Armazém e Gestão de Frota

1. Ao serviço de armazém e gestão de frota compete em geral:

- a) Assegurar a gestão das viaturas e máquinas, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento respetivo;
- b) Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e máquinas do município;
- c) Manter a informação atualizada sobre o cadastro de cada viatura ou máquina, em articulação com o serviço de expediente, património e arquivo;
- d) Efetuar o registo de informação sobre cada máquina e viatura, quanto ao combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes;
- e) Proceder à constituição e gestão racional de *stock's*, em consonância com critérios definidos em articulação com os diferentes serviços;
- f) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências de todos os armazéns;
- g) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
- h) Estabelecer *stock's* de segurança de acordo com as necessidades
- i) Assegurar a distribuição dos materiais requeridos;
- j) Proceder ao abate ou reciclagem dos bens em fim de vida;
- k) Monitorizar a validade dos produtos.

Capítulo VII

Artigo 45.º

Divisão de Administração Geral

1. A divisão de administração geral, é chefiada por um chefe de divisão municipal, diretamente dependente do vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.
2. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da contabilidade e tesouraria; expediente, património e arquivo; gabinete de apoio ao município; contratação pública; recursos humanos; e gestão financeira de águas, saneamento e resíduos.
3. À divisão compete promover e desenvolver a modernização administrativa.

Artigo 46.º

Contabilidade e Tesouraria

1. Ao serviço de contabilidade e tesouraria compete em geral:
 - a) Assegurar a elaboração anual dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas, efetuando o acompanhamento da execução orçamental e patrimonial do município;
 - b) Assegurar a atividade financeira, desde a elaboração e execução das grandes opções do plano e orçamento, de acordo com as normas contabilísticas em vigor;
 - c) Garantir os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental e não orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais

- e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor;
- d) Acompanhar os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;
 - e) Assegurar a preparação das modificações orçamentais, de acordo com as solicitações dos diversos serviços;
 - f) Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas individual e consolidadas, onde se incluem o relatório de gestão e o anexo ao balanço e demonstração de resultados;
 - g) Acompanhar a reconciliação entre o registo contabilístico das contas do ativo imobilizado, amortizações e existências;
 - h) Executar e conferir os registos contabilísticos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, fundos de maneiio, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
 - i) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitindo as respetivas guias de receita;
 - j) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade municipal;
 - k) Efetuar os movimentos contabilísticos referentes ao processamento de vencimentos e abonos e emitir as guias de receita de operações de tesouraria referentes às retenções de impostos ou outros descontos;
 - l) Conferir os documentos referentes a pagamentos e retenções a efetuar ao pessoal em serviço através de protocolos com o instituto de emprego e formação profissional e emitir as ordens de pagamento e guias de receita respetivas;
 - m) Promover todos os procedimentos necessários à contratação de empréstimos;
 - n) Assegurar o expediente e arquivo da informação contabilística;
 - o) Garantir o adequado funcionamento da tesouraria e segurança dos valores à sua guarda;
 - p) Arrecadar todas as receitas eventuais, virtuais e operações de tesouraria;
 - q) Efetuar os registos obrigatórios e proceder ao correspondente depósito da receita arrecadada, assegurando que, no momento do seu encerramento, a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado;
 - r) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;
 - s) Efetuar a conferência imediata dos extratos das contas bancárias com as contas correntes da autarquia e proceder à identificação e contabilização dos movimentos detetados por transferências em conta bancária;
 - t) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;
 - u) Verificar as faturas de fornecedores, com base nas requisições externas.

Artigo 47.º

Expediente, Património e Arquivo

1. Ao serviço de expediente, património e arquivo compete em geral:

- a) Garantir a receção, classificação e registo da correspondência e demais documentação recebida na Autarquia e proceder à sua distribuição/arquivo;
- b) Assegurar o registo e expedição da correspondência emitida pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Coordenar as tarefas inerentes ao atendimento ao munícipe, quando esta função não tenha sido atribuída a outro serviço;
- d) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
- e) Supervisionar as atividades do pessoal de limpeza, receção e telefone das instalações do município, quando esta função não tenha sido atribuída a outro serviço;
- f) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- g) Assegurar o registo de fax e do correio eletrónico recebidos e emitidos, assegurando a sua entrega aos correspondentes destinatários;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens que constituem património municipal, nos termos da legislação em vigor e regulamento interno;
- i) Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal;
- j) Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência;
- k) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem aquando da sua disponibilização aos serviços;
- l) Garantir a guarda, em local adequado, das chaves dos edifícios e compartimentos;
- m) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis;
- n) Promover, registar e manter em arquivo todas as fichas de alteração do património, nomeadamente inscrições, transferências e abates;
- o) Organizar o cadastro dos bens municipais de forma a permitir a identificação, localização e respetiva propriedade sobre o bem em causa;
- p) Verificar periodicamente a existência física e operacionalidade dos bens inventariados;
- q) Promover a organização e bom funcionamento do arquivo, de harmonia com os normativos legais em vigor e providenciar pela sua atualização e conservação;
- r) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a informação acessível, nomeadamente através da elaboração de instrumentos de descrição documental;
- s) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor;
- t) Assegurar a transferência regular e o arquivo, após classificação de todos os documentos, processos e outros artigos, que lhe sejam enviados pelos diferentes serviços;

- u) Zelar pelas condições adequadas para a salvaguarda e conservação do património arquivístico;
- v) Propor a inutilização de documentos;
- w) Facultar a documentação solicitada, em articulação com o gabinete de apoio ao município;
- x) Apoiar outras entidades do concelho, no âmbito das competências do serviço;
- y) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município.

Artigo 48.º

Gabinete de Apoio ao Município

1. Ao serviço do gabinete de apoio ao município e controlo tributário compete em geral:
 - a) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da câmara municipal, como igualmente em outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
 - b) Assegurar a receção de todos os requerimentos e documentação anexa, procedendo à organização dos respetivos processos e sua tramitação;
 - c) Obter junto dos diferentes serviços as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes;
 - d) Colaborar na elaboração e/ou atualização da tabela de taxas, tabela de preços e nos regulamentos municipais no âmbito das respetivas competências;
 - e) Proceder à emissão das diversas licenças e à organização dos processos da respetiva competência, assegurando a liquidação das correspondentes taxas;
 - f) Assegurar a organização e respetivo expediente dos processos das lojas do mercado municipal e espaços concessionados;
 - g) Proceder à emissão de alvarás de concessão de sepulturas e organizar os respetivos registos, bem como assegurar o registo de inumações;
 - h) Assegurar a recolha da receita dos parquímetros;
 - i) Assegurar a verificação do controlo metrológico nos termos legais e regulamentares;
 - j) Garantir a execução de todos os procedimentos e formalidades inerentes à fiabilidade do sistema do controlo metrológico;
 - k) Promover o acompanhamento de mercados e feiras bem como a implementação de medidas e elaboração de propostas com vista à melhoria de funcionamento.

Artigo 49.º

Contratação Pública

1. Ao serviço de contratação pública compete em geral:
 - a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública regulados na lei, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
 - b) Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com obras municipais;

- c) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores;
- d) Prestar apoio administrativo a todos os serviços na área das compras públicas e obras municipais;
- e) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- f) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos;
- g) Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos;
- h) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da Autarquia e os processos decorrentes da responsabilidade civil extracontratual;
- i) Manter atualizada a base de dados de fornecedores.

Artigo 50.º

Recursos Humanos

- 1. Ao serviço de recursos humanos compete em geral:
 - a) Promover as ações inerentes à gestão de recursos humanos;
 - b) Assegurar a elaboração do balanço social e executar medidas com vista à melhoria das condições de trabalho;
 - c) Garantir e pronunciar-se sobre o cumprimento das disposições legais e regulamentares relativas aos processos de admissão de pessoal independentemente do tipo de contratação;
 - d) Assegurar um sistema fiável de controlo de assiduidade;
 - e) Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal da câmara municipal;
 - f) Realizar os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e mobilidade de recursos humanos legalmente previstos;
 - g) Elaborar os contratos de pessoal, independentemente da modalidade de vinculação;
 - h) Organizar as ações de acolhimento de novos colaboradores que se revelem necessárias;
 - i) Processar os vencimentos e abonos de todos os colaboradores em harmonia com as disposições legais e orientações superiores aplicáveis e remeter ao serviço de contabilidade e tesouraria toda a documentação necessária referente ao processamento salarial;
 - j) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos colaboradores e garantir, nos prazos legais, a entrega às entidades destinatárias;
 - k) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais e abonos dos colaboradores, nomeadamente, relativos a abonos de família, instituto de proteção e assistência na doença - ADSE, caixa geral de aposentações, segurança social, entre outras;

- l) Assegurar a atualização constante do arquivo, cadastro e processo individual de todos os colaboradores que prestam serviço no município, em formato físico e digital;
- m) Submeter no portal autárquico os mapas referentes ao sistema integrado de informação das autarquias locais relativos aos recursos humanos, dentro dos prazos definidos;
- n) Promover as verificações domiciliárias de doença, sempre que solicitadas superiormente;
- o) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes em serviço;
- p) Assegurar a atualização dos seguros de acidentes de trabalho/acidentes pessoais, dos colaboradores e eleitos locais;
- q) Executar as ações administrativas tendentes aos pedidos de licenças, exonerações, alterações de posicionamento remuneratório e aposentação;
- r) Assegurar a monitorização do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração pública, garantindo a correta aplicação dos instrumentos de planeamento do ciclo de gestão e avaliação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- s) Elaborar e submeter a aprovação superior o mapa de férias;
- t) Colaborar com dirigentes e chefias na elaboração de horários de trabalho;
- u) Instruir os processos de acumulações de funções;
- v) Desenvolver e acompanhar ações administrativas relativas a medidas de apoio ao emprego em parceria com entidades externas;
- w) Fornecer os dados sobre recursos humanos que superiormente lhe sejam solicitados.

Artigo 51.º

Gestão Financeira de Águas, Saneamento e Resíduos

- 1. Ao serviço de gestão financeira de águas, saneamento e resíduos compete em geral:
 - a) Verificar os procedimentos necessários à celebração, rescisão e alteração de contratos de fornecimento de água e proceder ao respetivo registo;
 - b) Assegurar a leitura dos contadores de consumo de água, procedendo à correspondente conferência e registo;
 - c) Assegurar o envio, receção e respetivo tratamento de ficheiros da SIBS referentes a faturas de fornecimento de água;
 - d) Assegurar a receção e tratamento dos ficheiros de pagamento de água nos CTT – Correios de Portugal;
 - e) Proceder à inserção informática das ordens de ligação e boletins de serviço, referentes a emissão de recibos ou cancelamento dos mesmos, ou substituição de contadores;
 - f) Proceder à emissão de avisos de suspensão do fornecimento de água e posteriores ordens de corte;
 - g) Acompanhar e assegurar a gestão dos contratos com as entidades concessionárias de infraestruturas municipais.

Capítulo VIII

Artigo 52.º

Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde

1. A divisão de desenvolvimento cultural, turístico e saúde, é chefiada por um chefe de divisão municipal, diretamente dependente da vereadora com pelouro sobre a unidade orgânica flexível, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.
2. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da biblioteca; património cultural; turismo; saúde; eventos; e gestão dos recursos culturais.

Artigo 53.º

Biblioteca

1. Ao serviço de Biblioteca compete em geral:
 - a) Avaliar o interesse no acolhimento de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
 - b) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços da biblioteca municipal;
 - c) Acautelar atualização do fundo documental: livros, periódicos, meios visuais e áudio entre outros bens, de acordo com as recomendações nacionais e internacionais;
 - d) Superintender a organização e manutenção adequada dos seus fundos, propondo intervenções de aquisição, manutenção e restauros, sempre que se justifique;
 - e) Executar, de acordo com as recomendações nacionais e internacionais, as tarefas inerentes à receção, classificação, organização e conservação de todos os fundos e bens;
 - f) Gerir e zelar os fundos arquivísticos, disponibilizando a informação de acordo com as normas estabelecidas;
 - g) Manter atualizado o inventário de itens que compõem o acervo da biblioteca, garantindo condições de segurança dos registos e *backup's* no sistema;
 - h) Apoiar e orientar, de forma personalizada, os utilizadores e visitantes da biblioteca;
 - i) Facilitar o acesso a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, através de empréstimo ou consulta local;
 - j) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população através de estudos, divulgações, atividades educativas e ações de sensibilização neste âmbito (exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural);
 - k) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da recolha, organização e divulgação de fundos locais;
 - l) Promover e participar em eventos em cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;

- m) Colaborar com o gabinete de comunicação e relações públicas na criação e registo de uma linha de produtos de comercialização exclusiva da biblioteca;
- n) Promover a edição de autores e estudos locais;
- o) Planear a dinamização da biblioteca itinerante;
- p) Promover e organizar prémios literários;
- q) Assegurar, de forma responsável, a cobrança ou outros valores de receitas municipais.

Artigo 54.º

Património Cultural

1. Ao serviço de Património Cultural compete em geral:
 - a) Avaliar o interesse no acolhimento e incorporação de doações, heranças e legados no âmbito da sua competência;
 - b) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços museológicos e outros de idêntica funcionalidade;
 - c) Manter atualizada e organizada a informação integrada de coleções e património, em bases de dados e/ou aplicações específicas para o efeito, garantindo condições de segurança dos registos e *backup's* no sistema;
 - d) Promover a realização das ações inerentes à identificação, inventariação, estudo, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural, incluindo espólios e coleções, de acordo com as normas e recomendações nacionais;
 - e) Fomentar a realização de estudos de recolha e divulgação do património cultural do concelho;
 - f) Realizar ações de sensibilização e valorização que contribuam para preservação, divulgação e identidade do património cultural;
 - r) Gerir e zelar pelo património cultural (documentos, obras, coleções e restantes acervos), propondo, sempre que necessário, ações de aquisição, conservação e restauro;
 - g) Estimular e facilitar o acesso regular do público aos espaços museológicos, com o objetivo de disseminar a cultura, promovendo o desenvolvimento da pessoa e da comunidade;
 - h) Apoiar e orientar, de forma personalizada, os utilizadores e visitantes dos espaços museológicos, fomentando visitas guiadas;
 - i) Propor, planear e realizar atividades educativas e culturais com vista à fidelização e captação de novos públicos, associando-se e colaborando com iniciativas promovidas pelo município, por associações locais, pela comunidade e por entidades externas;
 - j) Cooperar com outras entidades culturais afins (museus públicos ou privados, parceiros da rede portuguesa de museus e/ou outros museus e institutos culturais) de âmbito local, regional e nacional no sentido de valorizar e salvaguardar o património cultural;
 - k) Acompanhar e supervisionar, tecnicamente, os projetos e ações urbanísticas, em articulação com os serviços de fiscalização, no sentido de prevenir eventuais danos ao património cultural e arqueológico;

- l) Promover, participar e colaborar em escavações arqueológicas;
- m) Identificar, conservar, restaurar e organizar os bens em depósito arqueológico;
- s) Colaborar com o gabinete de comunicação e relações públicas na criação e registo de uma linha de produtos de comercialização exclusiva dos museus;
- t) Assegurar, de forma responsável, a cobrança ou outros valores de receitas municipais.

Artigo 55.º

Turismo

- 1. Ao serviço de turismo compete em geral:
 - a) Promover e apoiar iniciativas de promoção turística do município;
 - b) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços dedicados ao planeamento e atendimento turístico;
 - c) Efetuar registos em bases de dados e/ou aplicações específicas para o efeito, garantindo condições de segurança e *backup's* no sistema;
 - d) Satisfazer um atendimento eficaz e personalizado a visitantes e turistas;
 - e) Prestar informações atualizadas, com descrição das atrações turísticas do município;
 - f) Apoiar a realização de atividades por parte dos operadores turísticos;
 - g) Proceder ao acompanhamento de visitas turísticas;
 - h) Potenciar e valorizar os produtos e recursos turísticos do concelho;
 - i) Desenvolver atividades de promoção turística do município;
 - j) Promover, assegurar e colaborar com entidades nacionais e internacionais ligadas à atividade do setor turístico;
 - k) Assegurar o funcionamento do posto de turismo e/ou outros equipamentos similares;
 - l) Gerir e dinamizar a rede de percursos pedestres homologados;
 - m) Promover a elaboração e gerir a disponibilidade de material promocional;
 - n) Fornecer informação atualizada para o portal do município e outros meios de comunicação e divulgação, referente aos equipamentos e ofertas turísticas;
 - o) Colaborar nas funções de divulgação e promoção das áreas protegidas;
 - p) Colaborar com o gabinete de comunicação e relações públicas na criação e registo de uma linha de produtos de comercialização exclusiva posto de turismo;
 - q) Assegurar, de forma responsável, a cobrança ou outros valores de receitas municipais.

Artigo 56.º

Saúde

- 1. Ao serviço de saúde compete em geral:
 - a) Planear e efetuar a gestão da unidade móvel de saúde;
 - b) Colaborar com as várias entidades do concelho e nacionais, no âmbito das ações de saúde pública;

- c) Cooperar com os serviços de saúde em campanhas de promoção da saúde e prevenção da doença;
- d) Promover o aumento da literacia em matéria de saúde;
- e) Colaborar com o gabinete de comunicação e relações públicas na elaboração de material promocional e divulgar informação no âmbito da saúde;
- f) Colaborar com o serviço municipal de proteção civil, sempre que solicitado.

Artigo 57.º

Eventos

- 1. Ao serviço de eventos compete em geral:
 - a) Planear as ações a desenvolver no âmbito dos eventos, recorrendo a ferramentas de confirmação e avaliação dos mesmos;
 - b) Criar fichas de atividade, por evento, para concentração de informação sobre todos os meios e recursos envolvidos;
 - c) Manter atualizada a informação em base de dados e/ou aplicações referente aos custos por evento;
 - d) Assegurar a realização de eventos, de acordo com a logística e recursos disponíveis e em articulação com os diferentes serviços;
 - e) Articular a política de eventos com os diferentes serviços;
 - f) Elaborar trabalhos de *design*/gráficos, satisfazendo pedidos internos e externos;
 - g) Colaborar nas tarefas designadas pelo gabinete de comunicação e relações públicas.

Artigo 58.º

Gestão dos Recursos Culturais

- 1. Ao serviço de gestão dos recursos culturais compete, em geral:
 - a) Apoiar os diferentes serviços da divisão na gestão da informação, elaboração de documentos, monitorização de atividades e produção de indicadores;
 - b) Certificar o cumprimento de todas as tarefas nos domínios da gestão administrativa e operacional, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
 - c) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas (centro cultural, biblioteca, museus e ecoteca), nomeadamente, nas artes do espetáculo, teatro, música e dança, cinema e audiovisuais;
 - d) Garantir as atividades de vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos espaços;
 - e) Assegurar o expediente interno, de acordo com o estabelecido pelos serviços;
 - f) Salvar um atendimento personalizado, cortês e eficaz no contacto com os diversos públicos presentes no Centro Cultural.

Capítulo IX

Artigo 59.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos a decisão da presidente da câmara municipal de Mirandela.

Artigo 60.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior regulamento orgânico do município de Mirandela, publicado no Diário da República, 2.ª Série, N.º 218, de 14 de novembro de 2016.

Artigo 61.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do diário da república.

Aprovado em reunião de câmara municipal em 19/02/2018;

Publicado no diário da república n.º 42/2018, 1.º suplemento, série II de 28/02/2018

Entrada em vigor a 01/03/2018

Anexo I

