

ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Nota Justificativa

A presente alteração é motivada pelas novas exigências operadas pela descentralização administrativa, bem como pela operacionalidade dos programas comunitários, tendo já sido aprovado um novo modelo de estrutura orgânica hierarquizada sem estrutura nuclear, criando unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau até ao máximo de oito e bem assim como um novo modelo de estrutura matricial com a criação de duas equipas multidisciplinares. É também feito um ajustamento de serviços, nomeadamente no que respeita à vocação, competências e atribuições das Divisões Municipais.

Artigo 1.º

Alterações

É adaptado o Preâmbulo e alterados e/ou renumerados todos os artigos a partir do artigo 6.º.

Artigo 2.º

Aditamentos

São aditados os artigos 62.º a 63.º.

Artigo 3.º

Revogações

É revogado o artigo 21.º da versão anterior.

Artigo 4.º

Republicação

É republicado, em anexo, o “Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela”, que entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela

Preâmbulo

Considerando novas exigências operadas pela descentralização administrativa em curso e o bom funcionamento interno com vista à sua adequação à realidade atual, que inclui igualmente o acompanhamento do Plano de Recuperação e Resiliência Português, do Portugal 2030 e do Programa de Assistência para a Coesão dos Territórios da Europa, entre outras iniciativas, impõem-se novamente ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do município e aos seus objetivos estratégicos. É dada primazia, mais uma vez, aos 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, com a descentralização de competências concretizada pela Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais (Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto), conjugada com as determinações previstas nos respetivos Decretos-Lei que regulamentam a sua execução.

Por outro lado, entraram em vigor outros normativos, com implicação direta na gestão municipal e que atribuem novas competências às Câmaras Municipais, publicados depois de 1 de março de 2018, data de entrada em vigor do Regulamento agora revisto e alterado, dos quais se destacam a Lei n.º 58/2019, 8 de agosto, o Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, a Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto, o Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

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, na sua atual redação, de acordo com as atuais realidades, tendo a Assembleia Municipal de Mirandela, aprovado a 20/12/2021, por deliberação da Câmara Municipal de Mirandela com a data de 14/12/2021, que aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, sem estrutura nuclear, a manutenção do número de seis unidades orgânicas aprovadas, chefiadas por pessoal dirigente, a criação de cinco unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau, lideradas também por pessoal dirigente a prover, e a manutenção do número de seis subunidades orgânicas também aprovadas, dirigidas por pessoal com funções de coordenação. Foi também aprovado o modelo de estrutura matricial, com

a criação de duas equipas multidisciplinares orientadas para a promoção do planeamento e desenvolvimento económico estratégico, bem como para o empreendedorismo e inovação na agricultura e o crescimento do setor agroalimentar, de forma sustentável e resiliente. Posteriormente, sem alteração destas deliberações, a Assembleia Municipal de Mirandela, em sessão ordinária de 24/02/2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada a 23/02/2023, autorizou a criação das já referidas unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau até ao máximo de oito.

Considerando as referidas alterações na estrutura orgânica da autarquia deve ser, por isso, adaptado o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela, 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, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, todos 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, o seu 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.
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 mista, que conjuga a estrutura hierarquizada e a estrutura matricial e compreende seis unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 2.º grau, oito unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau, seis subunidades orgânicas, sete gabinetes e duas equipas multidisciplinares.
2. A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica (DPEDE);
- Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude (DEASDJ);
- Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU);
- Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais (DASO);
- Divisão de Administração Geral (DAG);
- Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde (DDCTS).

3. A estrutura do município tem as seguintes unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau:

- Unidade Orgânica de Educação, Desporto e Juventude;
- Unidade Orgânica de Ação Social e Bem-estar;
- Unidade Orgânica de Estudos e Projetos;
- Unidade Orgânica de Urbanismo;
- Unidade Orgânica de Ambiente;
- Unidade Orgânica de Serviços Operacionais;
- Unidade Orgânica de Gestão Financeira, Apoio ao Município e Informática;
- Unidade Orgânica de Contratação Pública, Recursos Humanos, Expediente, Património e Arquivo.

4. A estrutura do município integra ainda as seguintes subunidades orgânicas:

- Subunidade Orgânica de Apoio Técnico;
- 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.

5. Na estrutura do município incluem-se ainda os seguintes gabinetes e serviços, na dependência direta da Presidência:

- Gabinete de Apoio à Presidência, que inclui:
 - Setor de Apoio aos Órgãos Municipais.
- 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.

6. A estrutura do município contém as seguintes equipas multidisciplinares:

- Equipa Multidisciplinar de Gestão Integrada de Investimentos;
- Equipa Multidisciplinar de Empreendedorismo e Inovação Agrícola.

7. 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. A Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude, a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, a Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais e a Divisão de Administração Geral terão, cada uma, duas unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau.

3. Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar os respetivos chefes de divisão de que dependem hierarquicamente, tendo as funções de direção, gestão, coordenação e controlo individual, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos para os quais se revele adequada a existência deste nível de direção.
4. Às unidades orgânicas de 3.º grau referidas no n.º 3 e aos seus titulares são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, que adapta à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, compatíveis com a sua integração na estrutura municipal, sem prejuízo das competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.
5. 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.
6. Os gabinetes são unidades de natureza técnica e administrativa que apoiam os órgãos municipais e as unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo dirigente.
7. Os serviços são unidades de apoio técnico e administrativo no âmbito das diversas atribuições e competências municipais.
8. A estrutura matricial dos serviços é composta por duas equipas multidisciplinares na dependência direta do presidente da câmara e prosseguem os fins para os quais são criadas, orientando-se por princípios de racionalização, eficácia e eficiência das ações específicas a desenvolver, bem como da afetação dos recursos públicos.

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 do 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 trabalhadores das respetivas unidades orgânicas flexíveis, subunidades, serviços e gabinetes, 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 tendo em vista a 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 dos procedimentos de avaliação do desempenho, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) e em conformidade com as disposições do Decreto Regulamentar de adaptação deste Sistema aos Serviços da Administração Autárquica, nomeadamente a definição de objetivos individuais e avaliação para cada trabalhador.

2. Compete a todos os trabalhadores das divisões, unidades e subunidades orgânicas, gabinetes e equipas exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e determinações superiores
3. Todos os trabalhadores devem contribuir para a realização/atualização da atividade regulamentar do município e cumprir os procedimentos do sistema de gestão integrado, que incorpora a qualidade, ambiente e segurança.

Artigo 9.º

Substituição

1. Qualquer dirigente, nas suas faltas e impedimentos, será substituído por outro dirigente para o efeito designado, nos termos do regime jurídico aplicável.
2. Qualquer trabalhador, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo trabalhador 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

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete em geral:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete exercendo as competências legais;
- b) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
- c) Superintender a elaboração das atas das reuniões dos órgãos municipais;
- d) Assegurar os atos necessários à representação do presidente da Câmara nas suas atividades públicas e deslocações programadas, preparando os contactos exteriores;
- e) Elaborar informação de divulgação da atividade política e institucional da Autarquia;
- f) Assegurar a interligação entre os órgãos municipais;

- g) 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;
- h) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão por parte da Presidência;
- i) Coordenar o secretariado de apoio aos Conselhos e Comissões Municipais cujos Regulamentos expressamente o prevejam.

Artigo 11.º

Setor de Apoio aos Órgãos Municipais

Ao setor de apoio aos órgãos municipais, na dependência do gabinete de apoio à presidência, compete em geral:

- a) Preparar a ordem do dia e expediente das reuniões do executivo e da assembleia municipal, assegurando as atividades administrativas;
- b) Assegurar o apoio administrativo e logístico aos membros da mesa da assembleia municipal e da comissão permanente, bem como dos conselhos e comissões municipais;
- c) Transmitir a todos os serviços as deliberações do órgão executivo;
- d) Promover a difusão das deliberações dos órgãos municipais, publicitando-as através dos meios legais;
- e) Dar seguimento ao expediente emanado dos órgãos municipais e assegurar o arquivo dos originais das certidões e protocolos referentes às deliberações;
- f) Remeter à assembleia municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão deliberativo;
- g) Transmitir ao serviço competente informação relativa ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos municipais;
- h) Assegurar o expediente e procedimentos de todos os processos respeitantes a recenseamento e atos eleitorais.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete em geral:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa aos vereadores em regime de tempo inteiro;
- b) Assegurar os atos necessários à representação dos vereadores nas suas atividades públicas e deslocações programadas, preparando os contactos exteriores;
- c) Organizar e assegurar o atendimento aos munícipes, nas áreas de intervenção de cada vereador, nos casos em que os próprios assim o determinem.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete em geral:

- a) Fornecer informação e prestar esclarecimentos aos presidentes de junta freguesia;
- b) Prestar apoio administrativo, técnico e jurídico;
- c) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;
- d) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas e nas atividades culturais e recreativas, com a colaboração dos diversos serviços do município;
- e) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas juntas de freguesia à câmara municipal;
- f) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a câmara municipal e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- g) Assegurar a articulação funcional entre a câmara municipal e as juntas de freguesia;
- h) Garantir a ligação com os diferentes serviços no que respeita às competências e atribuições de cada freguesia;

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

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, em articulação com o Serviço de Eventos da Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde, 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 inerentes 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 portal eletrónico da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos;
- l) Promover a conceção de trabalhos de *design*/gráficos com os demais 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) Coordenar as atividades de relações públicas do município, em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde
- q) Apoiar iniciativas promocionais para o concelho.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete em geral:

- a) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos serviços, gabinetes, unidades e subunidades orgânicas;

- 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, assim como dos trabalhadores 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) Instruir processos de contraordenação, sem prejuízo de outra determinação;
- k) Apoiar juridicamente o Responsável pelo Cumprimento Normativo designado, bem como o Encarregado de Proteção de Dados, no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e do Regulamento Geral de Proteção de Dados, respetivamente;
- l) Prestar apoio na realização de cobranças coercivas pela Autoridade Tributária ou pelos Tribunais.

Artigo 16.º

Serviço de Veterinária

Ao Serviço de Veterinária compete em geral:

- a) Colaborar com a 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 higio-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 higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos

comerciais ou industriais onde se abatem, 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) Emitir 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, moluscos e também supermercados e hipermercados, armazéns frigoríficos e não frigoríficos, estabelecimentos que comercializam alimentação para animais de criação, clínicas veterinárias e cantinas escolares;

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 e de segurança em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir as zonas de concentração e apoio à população a acionar em situação de emergência;
- h) Preparar e propor a execução de exercícios de simulação que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Promover a elaboração e a implementação de medidas de autoproteção nos imóveis ocupados pelo município;
- 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 a população 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 de planos de coordenação de eventos para articulação de meios face a cenários previsíveis;
- v) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os agentes de proteção civil e as entidades de apoio;
- 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) Acompanhar e apoiar o funcionamento da comissão municipal de proteção civil;
- aa) Acompanhar e apoiar o funcionamento do conselho municipal de segurança;
- bb) Assegurar a gestão operacional do aeródromo municipal.

Artigo 18.º

Gabinete Técnico Florestal

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) Acompanhar e apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- d) Participar nas reuniões técnicas da comissão sub-regional de Gestão Integrada de Fogos Rurais das Terras de Trás-os-Montes, para elaboração do programa sub-regional de ação;
- e) Promover a elaboração e atualização do Programa Municipal de Execução;

- f) Efetuar o levantamento cartográfico das áreas ardidas no cumprimento da legislação em vigor e divulgar a informação junto das entidades competentes e nos lugares de estilo do município;
- g) Proceder à avaliação sumária da necessidade de medidas de recuperação de áreas ardidas, no âmbito das competências legalmente atribuídas aos municípios;
- h) Recolher elementos das atividades de gestão de combustível e atualizar os registos na base de dados das redes de defesa;
- i) Verificar o cumprimento das normas do regulamento municipal no que concerne à gestão de combustível no interior de áreas edificadas;
- j) Preparar os processos relativos ao condicionamento da edificação para emissão de parecer da comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais, nos casos em que seja aplicável;
- k) Promover a elaboração de planos de fogo controlado e acompanhar a sua concretização;
- l) Realizar as atividades necessárias à inventariação e levantamento de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), em ambiente rural e urbano;
- m) Informar acerca do estado de conservação/sanitário de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), sempre que solicitado, propondo medidas de prevenção;
- n) Acompanhar e divulgar o perigo de incêndio rural;
- o) Elaborar propostas relacionadas com a defesa da floresta;
- p) Acompanhar o desenvolvimento de programas de controlo de agentes bióticos e promover ações de proteção florestal, incluindo a erradicação de espécies invasoras lenhosas, controlo de infestações da lagarta-do-pinheiro e colaboração com os serviços oficiais competentes nas largadas do parasitoide de controlo da vespa das galhas do castanheiro;
- q) Promover a realização de boas práticas para a identificação e destruição de ninhos de vespa velutina;
- r) Promover a realização de ações de sensibilização sobre temáticas de gestão florestal;
- s) Colaborar na divulgação de avisos à população;
- t) Identificar áreas com potencial para a prática de fogo de gestão de combustível;
- u) Gerir as Equipas de Sapadores Florestais;
- v) Assegurar a funcionalidade da rede rodoviária de proteção e socorro;

- w) Acompanhar e apoiar o funcionamento do conselho cinegético e da conservação da fauna municipal e do conselho municipal de agricultura;
- x) Articular com o Serviço de Ambiente da Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais e outros serviços municipais que possam ter intervenção na matéria, o cumprimento do Regime Jurídico de Gestão do Arvoredo Urbano, estabelecido pela Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto, nomeadamente no que se refere ao arvoredo urbano integrante do domínio público municipal e do domínio privado do município.

Artigo 19.º

Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

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 com a cartografia de base e temática de relevância para o município.

Capítulo III

Artigo 20.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 do vereador com os pelouros da qualidade e formação, 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 nas áreas da gestão integrada da qualidade, ambiente e segurança, formação, planeamento, higiene e segurança e fiscalização.

3. À divisão compete o acompanhamento de estudos e das estratégias que sustentem a decisão no âmbito do planeamento e gestão territorial.
4. À divisão compete auxiliar os demais serviços ou equipas municipais na promoção das potencialidades de investimento do município.

Artigo 21.º

Serviço do Sistema de Gestão Integrado

Ao Serviço do Sistema de Gestão Integrado da Qualidade, Ambiente e Segurança compete em geral:

- a) Coordenar a implementação de sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança e manter atualizada informação acerca da sua evolução;
- b) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, em vigor, do sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança;
- c) Elaborar e atualizar os documentos que integram o sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança, bem como atualizar a lista geral de controlo de documentos;
- d) Promover a melhora contínua, propondo a utilização de metodologias e ferramentas específicas e adequadas;
- e) Monitorização anual com reporte trimestral dos objetivos do Sistema de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança, bem como a análise dos desvios trimestrais;
- f) Monitorizar o estado da implementação das ações corretivas e a sua eficácia, quer para as não conformidades/observações registadas em auditorias, quer para as detetadas nos serviços, quer para as que resultem de Reclamações;
- g) Garantir a gestão operacional do sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança;
- h) Promover a definição e atualização da análise de contexto, política e objetivos da qualidade, ambiente e segurança;
- i) Realizar, acompanhar e elaborar os documentos necessários no âmbito das auditorias internas e externas;
- j) Promover o conhecimento das necessidades e o grau de satisfação dos munícipes, trabalhadores e partes interessadas, bem como a qualidade dos serviços municipais, divulgando os resultados;

- k) Promover ações de sensibilização tendo em vista a melhoria contínua;
- l) Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento, bem como a avaliação da sua eficácia;
- m) Realização anual da reunião de revisão pela gestão;
- n) Atualizar a Área Reservada do Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança;
- o) Colaborar com o Responsável pelo Cumprimento Normativo e o Gabinete Jurídico na elaboração dos relatórios do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas do município de Mirandela, nos termos do regime jurídico aplicável e proceder ao respetivo envio para a entidade independente com competência em razão da matéria, o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).
- p) Prestar apoio ao Encarregado de Proteção de Dados, com vista ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 22.º

Formação

Ao Serviço de Formação compete em geral:

- a) Diagnosticar as necessidades de formação específica dos trabalhadores;
- b) Elaborar planos de formação e dinamizar a sua implementação;
- c) Promover a realização de ações de formação apontando para a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores;
- 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

Ao Serviço de Planeamento e Gestão Territorial compete em geral:

- a) Promover o processo de elaboração, adaptação, alteração, revisão, avaliação e suspensão dos instrumentos de gestão territorial de carácter municipal em articulação com a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
- b) Acompanhar a execução dos instrumentos de gestão territorial em articulação com a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
- c) Articular com o Serviço de Sistemas de Informação Geográfica na obtenção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial e monitorização de informação que afete o território.

Artigo 24.º

Higiene e Segurança

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) Colaborar com o Serviço de Manutenção e Edifícios da Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais na supervisão das atividades do pessoal de limpeza das instalações do município, quando esta função não tenha sido atribuída a outro serviço;
- c) Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- d) 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 e de equipamentos de trabalho;
- e) Pronunciar-se acerca das necessidades de Equipamentos Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva e respetivas especificações técnicas;
- f) Avaliar e controlar periodicamente as condições de segurança e higiene dos trabalhadores;
- g) Apoiar tecnicamente o conselho municipal de segurança;

- h) Informar os trabalhadores acerca dos riscos para a segurança e saúde e promover ações de sensibilização;
- i) Colaborar com os serviços, no âmbito das suas competências, na verificação de plantas de emergência internas, a sinalética de segurança e na atualização dos planos de prevenção internos dos edifícios municipais;
- j) Promover a apreciação dos planos de segurança e saúde para as empreitadas de obras públicas do município e acompanhar a sua execução;
- k) Suscitar a entidade adjudicatária a cumprir os procedimentos de segurança no trabalho e, caso haja incumprimento, comunicar as ocorrências à entidade competente;
- l) Promover a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais em articulação com os serviços internos/externos da medicina no trabalho;
- m) Realizar análise dos Acidentes de Trabalho e doenças profissionais;
- n) Monitorizar os meios de combate a incêndio (extintores e carretéis).

Artigo 25.º

Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete em geral:

- a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais aplicações das normas legais relativas 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 para 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 e feiras, nos casos em que esta competência não se encontre a ser exercida pela respetiva Junta de Freguesia;

- 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 serviços, gabinetes, unidades e subunidades orgânicas do Município em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições;
- i) Colaborar com o Gabinete Jurídico na instrução de processos de contraordenação.

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, à qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.
2. A divisão inclui uma Unidade Orgânica de Educação, Desporto e Juventude e uma Unidade Orgânica de Ação Social e Bem-estar, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau a quem compete, nos termos referidos no n.º 3 do art.º 7.º do presente Regulamento, coadjuvar o chefe de divisão nas respetivas áreas de atuação.
3. 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 para estudantes e apoio técnico.
4. À divisão compete o exercício das atribuições definidas por toda a legislação referente à transferência de competências para as autarquias locais diretamente relacionáveis com os domínios da educação, ação social, desporto e juventude.
5. Compete à divisão, a definição casuística da operacionalidade das competências referidas no número anterior.
6. A Unidade Orgânica de Educação, Desporto e Juventude, terá as funções referidas no n.º 2 do presente artigo, relativamente aos Serviços de Educação, Desporto e Juventude e Residência de Estudantes.
7. A Unidade Orgânica de Ação Social de Bem-estar terá as funções referidas no n.º 2 do presente artigo relativamente aos Serviços de Ação Social e Apoio Técnico.

Artigo 27.º**Educação**

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, em consonância com o preconizado no Decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação, referente à transferência de competências para o município, na área da Educação;
- 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, tendo em vista a 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 municipal de equipamentos educativos, desde a educação pré-escolar ao ensino secundário, garantindo, designadamente, a dotação de mobiliário, equipamento e material didático, material de escritório, material de higiene e limpeza, manutenção e conservação dos estabelecimentos escolares, leite escolar e pessoal não docente, 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 igualmente a promoção da Escola a Tempo Inteiro, através das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família, no âmbito dos estabelecimentos 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

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 outros 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, caracterizar 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 em programas de tempos livres, em articulação com a comunidade e com organizações com projetos compatíveis e com fins semelhantes no âmbito da juventude e da ação social;
- 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) Definir, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa de

desenvolvimento desportivo, ou quaisquer outros instrumentos similares com expressão na área do desporto e atividade física, celebrados com entidades do concelho ou outra cuja intervenção se verifique no território municipal enquadrado pelo Regulamento Municipal de Participações à Prática Desportiva;

- w) Incentivar a interação e partilha de boas práticas locais, regionais, nacionais e internacionais junto da comunidade desportiva;
- x) Coordenar a implementação de todos os eventos desportivos, quer sejam de âmbito local, regional, nacional ou internacional, que decorram no concelho de Mirandela e que contem com a participação e/ou apoio do município;
- y) Coordenar a participação do município em redes e projetos nacionais e internacionais em temáticas do desporto e atividade física;
- z) Conceber, executar, dinamizar e apoiar iniciativas dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse em toda a sua diversidade, tendo em vista a realização de objetivos estratégicos do Município na valorização dos mesmos;
- aa) Desenvolver, apoiar e disseminar em parceria com a comunidade juvenil e articulado com os demais serviços municipais, atividades e eventos nos vários segmentos temáticos de interesse, nomeadamente nas áreas cultural, ambiental, desportiva, recreativa, educativa e formativa;
- bb) Assegurar e gerir a bolsa anual de transportes para as coletividades desportivas do concelho;
- cc) Gerir a utilização das viaturas afetas ao serviço e os recursos humanos necessários para resposta às necessidades internas e às solicitações das várias coletividades, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades.

Artigo 29.º

Residência de Estudantes

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 visando a sua manutenção e conservação.

Artigo 30.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 e o respetivo funcionamento do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
 - 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) 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;
- g) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais;
- h) Assegurar a representação do município na comissão de proteção de crianças e jovens de Mirandela, assegurando o respetivo funcionamento;
- i) Programar e desenvolver projetos de intervenção social direcionados para os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos em situação de sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus-tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;
- j) Colaborar na operacionalização de ações/iniciativas na área da saúde e bem-estar, potenciando recursos e dinâmicas de parcerias no âmbito do conselho local de ação social/rede social;
- k) Promover e sensibilizar para uma política de igualdade, assegurando as competências de integração da perspetiva de género, através da adoção de planos municipais para a igualdade, conforme consta no art.º 33.º, n.º 1, alínea q) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- l) Dinamizar o funcionamento de programas e projetos na área da deficiência, de entre os quais o funcionamento do Balcão da Inclusão;
- m) Promover e dinamizar o voluntariado;
- n) Operacionalizar os regulamentos dos apoios sociais municipais, nomeadamente, o plano de emergência social, regulamento dos apoios económicos e o programa abem – rede de medicamentos solidário;
- o) Apoiar na operacionalização de regulamentos municipais na área que compete à Ação Social, designadamente Regulamento de Atribuição de Benefícios Sociais aos Bombeiros Voluntários do Concelho de Mirandela, entre outros;
- p) Gerir e operacionalizar a atribuição de Bolsas de Estudo.

2. Ao Serviço de Ação Social compete ainda assegurar a transferência de competências da Ação Social para as Autarquias, conforme consagrado no art.º 12.º do Decreto-lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- b) Elaborar as cartas sociais municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;
- c) Assegurar a articulação entre as cartas sociais municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- d) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- e) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- f) Articular com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos medidas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas.
- g) Proceder ao levantamento das necessidades habitacionais, de forma a atualizar os instrumentos de planeamento na área da habitação;
- h) Gerir a atribuição da habitação social do concelho, com base no Regulamento da Habitação Social do município de Mirandela ou gerir o parque de habitação social da autarquia;
- i) Dar resposta aos protocolos da autarquia com entidades competentes na área da habitação, nomeadamente o Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU);
- j) Coordenar a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com os conselhos locais de ação social;
- k) Emitir parecer, vinculativo, quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos.

Artigo 31.º

Apoio Técnico

Ao Serviço de Apoio Técnico compete em geral:

- a) Assegurar a gestão e coordenação nos domínios de ação ao nível desta unidade orgânica;
- b) Definir e executar os programas e projetos inerentes à Nova Geração de Políticas de Habitação na área que compete à Ação Social e medidas a nível do Governo central;
- c) Promover e desenvolver a cooperação institucional, regular e contínua entre os diferentes parceiros;
- d) Conceber, propor e implementar projetos conducentes à definição de candidaturas municipais de coesão social, educacional e territorial;
- e) Providenciar a adequada divulgação das medidas de apoio e projetos do município que visem o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- f) Promover medidas internas com impacto positivo dentro dos primados ético-deontológicos entre todos os intervenientes internos e externos da divisão;
- g) Prestar informação técnica para a elaboração de documentos e minutas, designadamente em dos assuntos a submeter a deliberação da câmara municipal ou a despacho dos respetivos membros.

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. A Divisão inclui uma Unidade Orgânica de Estudos e Projetos e uma Unidade Orgânica de Urbanismo, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau a quem compete, nos termos referidos no n.º 3 do art.º 7.º do presente Regulamento, coadjuvar o chefe de divisão, nas respetivas áreas de atuação.
3. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área do licenciamento de obras particulares; reabilitação do centro histórico; fiscalização de obras e empreitadas municipais; estudos e projetos; e energia e telecomunicações.

4. À divisão compete o exercício das competências definidas por toda a legislação referente à transferência de competências para as autarquias locais diretamente relacionáveis com os domínios da competência da divisão.
5. Compete à divisão, a definição casuística da operacionalidade das competências referidas no número anterior.
6. A Unidade Orgânica de Estudos e Projetos, terá as funções referidas no n.º 2 do presente artigo, relativamente aos Serviços de Obras e Empreitadas Municipais, Estudos e Projetos, e Energia
7. A Unidade Orgânica de Urbanismo, terá as funções referidas no n.º 2 do presente artigo relativamente aos Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Reabilitação do Centro Histórico.

Artigo 33.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 34.º

Estudos e Projetos

Ao Serviço de Estudos e Projetos compete em geral:

- a) Elaborar estudos, planos e projetos de arquitetura e engenharia e dirigir as obras relativas a edifícios, vias de comunicação, loteamentos e urbanizações municipais;
- b) Apreciar e acompanhar estudos, planos e projetos solicitados ao exterior;
- c) Participar na elaboração de estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou iniciativa privada, com impacto territorial no município;
- d) Participar na elaboração de estudos que se enquadrem no planeamento e ordenamento, edificação, reabilitação do património, circulação e ocupação da via pública;

- e) Colaborar na preparação de projetos de desenvolvimento ou valorização urbana e de infraestruturas, bem como na elaboração, alteração ou revisão e implementação do plano municipal de mobilidade sustentável e transportes na componente de projeto e ordenamento urbanístico;
- f) Planear e gerir os transportes urbanos;
- g) Avaliar e informar, em colaboração com o Gabinete de Apoio ao Município, segundo os princípios orientadores da boa administração pública expressos no Código do Procedimento Administrativo e tendo como fundamento o interesse público, sobre os requerimentos de Isenção de Pagamentos de Taxas em Zonas de Estacionamento Tarifado de Duração Limitada, para submeter a deliberação superior, em conformidade com as determinações do Regulamento de Estacionamento de Duração Limitada do Município de Mirandela;
- h) Manter atualizado um registo dos dísticos de isenção atribuídos nos termos da alínea anterior.
- i) Assegurar a preparação de processos de concurso de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas, de aquisição de bens e serviços inerentes aos estudos e projetos, elaborando as cláusulas técnicas do caderno de encargos, as medições e o orçamento;
- j) Propor intervenções de conservação do património imobiliário municipal, em articulação com os demais serviços;
- k) Efetuar levantamentos topográficos;
- l) Prestar colaboração técnica aos restantes serviços.

Artigo 35.º

Energia

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, telecomunicações e, se necessário, com a colaboração de outros serviços;
 - e) Realizar, promover e apreciar 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.

Artigo 36.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.
2. Ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares compete ainda assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com as atividades da divisão, designadamente os relacionados:
- a) Com a Comissão de Vistorias no âmbito da Segurança, Salubridade e Arranjo estético nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE);
 - b) Com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;
 - c) Com o Regime Jurídico de Acesso e Exercício a Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, Indústria, Licenciamentos e Segurança de Instalações (RJACSR);
 - d) Com o Sistema de Informação Residencial (SIR) e Alojamento Local (AL);
 - e) Com processos que careçam de com intervenção jurídica ou contencioso relacionados a atividade da divisão.

Artigo 37.º

Reabilitação do Centro Histórico

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) Efetuar o acompanhamento das obras no centro histórico.

Capítulo VI

Artigo 38.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. A divisão inclui uma Unidade Orgânica de Ambiente e uma Unidade Orgânica de Serviços Operacionais, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau a quem compete, nos termos referidos no n.º 3 do art.º 7.º do presente Regulamento, coadjuvar o chefe de divisão nas respetivas áreas de atuação.
3. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente:
 - a) Nas áreas de obras municipais por administração direta, gestão e manutenção das infraestruturas públicas de água e saneamento;
 - b) Estradas e caminhos municipais;
 - c) Arruamentos e espaços públicos;
 - d) Edifícios e equipamentos municipais;
 - e) Oficinas municipais;
 - f) Estaleiros e aprovisionamento/armazém;
 - g) Gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
 - h) Serviços urbanos, recolha de “monstros” e limpeza de edifícios municipais;
 - i) Espaços verdes, jardins e ambiente.
4. À divisão compete o exercício das competências definidas por toda a legislação referente à transferência de competências para as autarquias locais diretamente relacionáveis com os domínios da divisão.
5. Compete à divisão, a definição casuística da operacionalidade das competências referidas no número anterior.

6. A Unidade Orgânica de Ambiente terá as funções referidas no n.º 2 do presente artigo, relativamente aos Serviços de Ambiente e Águas e Saneamento.
7. A Unidade Orgânica de Serviços Operacionais terá as funções referidas no n.º 2 do presente artigo relativamente aos Serviços de Manutenção e Edifícios e Armazém e Gestão de Frota.

Artigo 39.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) Promover a mobilidade sustentável a favor do transporte público e dos modos ativos de mobilidade, nomeadamente a bicicleta e a pé;
 - 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) Controlar e supervisionar os serviços prestados a nível de recolha seletiva e indiferenciada de resíduos;
 - g) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
 - h) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;
 - i) Promover a construção, reconstrução ou remodelação de espaços verdes;
 - j) Gerir o sistema de rega de todo o perímetro urbano;
 - k) Assegurar a gestão e organização dos viveiros municipais;
 - l) Elaborar e manter atualizado o cadastro de zonas verdes e respetivas espécies vegetais;
 - m) Articular com o Gabinete Técnico Florestal do Serviço Municipal de Proteção Civil e outros serviços municipais que possam ter intervenção na matéria, o cumprimento do regime jurídico de gestão do arvoredo urbano, estabelecido pela Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto,

nomeadamente no que se refere ao arvoredo urbano integrante do domínio público municipal e do domínio privado do município.

Artigo 40.º

Águas e Saneamento

Ao Serviço de Águas 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, Estações de Tratamento de Água (ETA's), Estações de Tratamento de Águas Residuais (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 41.º

Manutenção e Edifícios

Ao Serviço de Manutenção e Edifícios compete em geral:

- a) Programar e executar atividades de conservação, higienização 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) Supervisionar as atividades do pessoal de limpeza das instalações do município, quando esta função não tenha sido atribuída a outro serviço, em colaboração com o Serviço de Higiene e Segurança da Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica;
- d) Apoiar as ações para estabelecer a denominação toponímica das ruas e praças das localidades do concelho, em conformidade com os pareceres das respetivas Juntas de Freguesia, nos termos previstos no Regime Jurídico das Autarquias Locais.
- e) Assegurar a gestão das oficinas municipais e zelar pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e ferramentas afetas ao serviço;

- 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 45.º

Gabinete de Apoio ao Município

Ao Serviço do Gabinete de Apoio ao Município 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 serviços, gabinetes, unidades e subunidades orgânicas 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) Instruir processos de atribuição de dísticos para Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, a requerimento de residentes e comerciantes e manter um registo atualizado dos processos e dos dísticos atribuídos nos termos da alínea anterior;
- g) Assegurar a organização e respetivo expediente dos processos das lojas do mercado municipal e espaços concessionados;
- h) Proceder à emissão de alvarás de concessão de sepulturas e organizar os respetivos registos, bem como assegurar o registo de inumações;
- i) Emitir as guias de receita, liquidar taxas, preços e outras receitas que não sejam da responsabilidade de outros serviços;
- j) Assegurar a verificação do controlo metrológico nos termos legais e regulamentares;
- k) Garantir a execução de todos os procedimentos e formalidades inerentes à fiabilidade do sistema do controlo metrológico;
- l) Rececionar Pedidos de Apoio ao Fomento da Produção Pecuária, nos termos previstos no Regulamento de Concessão de Apoio Financeiro Destinado ao Fomento da Produção Pecuária do Município de Mirandela, a encaminhar para o Serviço Municipal de Veterinária.

Artigo 46.º

Gestão Financeira de Águas, Saneamento e Resíduos

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 (Sociedade Interbancária de Serviços, SA) 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.

Artigo 47.º

Informática e Telecomunicações

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;
- u) Definir e implementar as medidas com vista a garantir o elevado nível de segurança das redes de comunicação informática e da informação do município, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, que regulamenta a Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto – Regime Jurídico da Segurança no Ciberespaço.
- v) Prestar apoio ao Encarregado de Proteção de Dados, com vista ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 48.º

Contratação Pública

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 todas as peças procedimentais, nomeadamente os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos setores;

- 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 49.º

Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete em geral:

- a) Promover as ações inerentes à gestão de recursos humanos;
- b) Promover a realização de todos os procedimentos necessários à concretização da formação contínua dos trabalhadores, em articulação com o Serviço de Formação da Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica;
- c) Assegurar a elaboração do balanço social e executar medidas no sentido da melhoria das condições de trabalho;
- d) Garantir e pronunciar-se sobre o cumprimento das disposições legais e regulamentares relativas aos processos de admissão de pessoal independentemente do tipo de contratação;
- e) Assegurar um sistema fiável de controlo de assiduidade;
- f) Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal da câmara municipal;
- g) Realizar os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e mobilidade de recursos humanos legalmente previstos;
- h) Elaborar os contratos de pessoal, independentemente da modalidade de vinculação;

- i) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;
- j) Processar os vencimentos e abonos de todos os trabalhadores 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;
- k) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e garantir, nos prazos legais, a entrega às entidades destinatárias;
- l) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais e abonos dos trabalhadores, nomeadamente, relativos a abonos de família, instituto de proteção e assistência na doença - ADSE, caixa geral de aposentações, segurança social, entre outras;
- m) Assegurar a atualização constante do arquivo, cadastro e processo individual de todos os trabalhadores que prestam serviço no município, em formato físico e digital;
- n) Submeter no portal autárquico os mapas referentes ao sistema integrado de informação das autarquias locais relativos aos recursos humanos, dentro dos prazos definidos;
- o) Promover as verificações domiciliárias de doença, sempre que solicitadas superiormente;
- p) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes em serviço;
- q) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- r) Assegurar a atualização dos seguros de acidentes de trabalho/acidentes pessoais, dos trabalhadores e eleitos locais;
- s) Executar as ações administrativas tendentes aos pedidos de licenças, exonerações, alterações de posicionamento remuneratório e aposentação;
- t) 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;
- u) Elaborar e submeter a aprovação superior o mapa de férias;
- v) Colaborar com dirigentes e chefias na elaboração de horários de trabalho;
- w) Instruir os processos de acumulações de funções;
- x) Desenvolver e acompanhar ações administrativas relativas a medidas de apoio ao emprego em parceria com entidades externas;
- y) Fornecer os dados sobre recursos humanos que superiormente lhe sejam solicitados.

Artigo 50.º**Expediente, Património e Arquivo**

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, bem como o atendimento na receção e assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional e outros estandartes;
- e) 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;
- f) Assegurar a entrada e saída de correspondência em papel e do correio eletrónico recebidos e emitidos, assegurando a sua entrega aos correspondentes destinatários;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens que constituem património municipal, nos termos da legislação em vigor e regulamento interno;
- h) Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal;
- i) Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição, alienação e oneração de bens imóveis pelo município, designadamente, contratos de arrendamento, protocolos de cedência e concessões;
- j) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem aquando da sua disponibilização aos serviços;
- k) Garantir a guarda, em local adequado, das chaves dos edifícios e compartimentos;
- l) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis;

- m) Promover, registar e manter em arquivo todas as fichas de alteração do património, nomeadamente inscrições, transferências e abates;
- n) Organizar o cadastro dos bens municipais de forma a permitir a identificação, localização e respetiva propriedade sobre o bem em causa;
- o) Verificar periodicamente a existência física e operacionalidade dos bens inventariados;
- p) Promover a organização e bom funcionamento do arquivo, de harmonia com os normativos legais em vigor e providenciar pela sua atualização e conservação;
- q) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a informação acessível, nomeadamente através da elaboração de instrumentos de descrição documental;
- r) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor;
- s) Assegurar a transferência regular e o arquivo, após classificação de todos os documentos, processos e outros artigos, que lhe sejam enviados pelos diferentes serviços;
- t) Zelar pelas condições adequadas para a salvaguarda e conservação do património arquivístico;
- u) Propor a inutilização de documentos;
- v) Facultar a documentação solicitada, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Município;
- w) Apoiar outras entidades do concelho, no âmbito das competências do serviço;
- x) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município.

Capítulo VIII

Artigo 51.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 do vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível, à 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.

3. À divisão compete o exercício das competências definidas por toda a legislação referente à transferência de competências para as autarquias locais diretamente relacionáveis com as competências da divisão.
4. Compete à divisão, a definição casuística da operacionalidade das competências referidas no número anterior.

Artigo 52.º

Biblioteca

Ao Serviço de Biblioteca compete em geral:

- a) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços da biblioteca municipal;
- b) Fornecer recursos e serviços em diversos suportes, de modo a ir o encontro das necessidades individuais ou coletivas, no domínio da educação, informação e desenvolvimento pessoal, e também de recreação e lazer;
- c) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;
- d) Apoiar e orientar, de forma personalizada, os utilizadores e visitantes da biblioteca;
- 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) Superintender a organização e manutenção adequada dos seus fundos, propondo intervenções de aquisição, manutenção e restauros, sempre que se justifique;
- g) Avaliar o interesse no acolhimento de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- h) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da recolha, organização e divulgação de fundos locais;
- i) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, tendo em vista o exercício da cidadania e dos direitos democráticos, com um papel ativo na sociedade, nomeadamente através de atividades culturais;
- j) Proporcionar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo, com especial relevância para autores locais;
- k) Promover a organização e dinamização de prémios literários;

- l) Assegurar, de forma responsável, a cobrança ou outros valores de receitas municipais.

Artigo 53.º

Património Cultural

Ao Serviço de Património Cultural compete em geral:

- a) Apoiar os órgãos e serviços do Município de Mirandela para a elaboração, execução e avaliação de estratégias e políticas que envolvam o Património Cultural Imóvel, Móvel (inclui museológico e documental) e Imaterial;
- b) Cumprir e executar o disposto na legislação referente ao Património Cultural;
- c) Desenvolver ações de caracterização (inventário e/ou estudo) em parceria com entidades externas credíveis, sempre que necessário, para a produção de conhecimento, aplicando a legislação e as boas práticas nacionais e internacionais, visando a perceção da realidade existente para a constituição de um catálogo patrimonial, para o aprofundamento do conhecimento do território (incluindo trabalhos de arqueologia) e para a implementação de medidas de salvaguarda, valorização, divulgação e fruição do Património Cultural do e sobre o concelho de Mirandela;
- d) Desenvolver um programa de política de incorporação, conservação e segurança para o Património Cultural Móvel existente na autarquia e para aquele a admitir proveniente do território de Mirandela ou, que se identifique uma relação com Mirandela, aplicando a legislação e as melhores práticas nacionais e internacionais;
- e) Disponibilizar ao público, através da intranet, internet e/ou por espaço físico adequado, a possibilidade de consulta do Património Cultural;
- f) Garantir que a informação recolhida e/ou produzida seja tratada e inserida em base de dados credíveis e adequadas para o efeito, com a finalidade desses dados serem acessíveis, consultáveis e pesquisáveis, garantindo igualmente condições de segurança para os registos e a existência de *backup*'s;
- g) Implementar um planeamento e uma gestão, em sintonia com as funções museológicas consagradas na legislação, visando potenciar os Museus e os Espaços Museológicos da autarquia, bem como apoiar entidades existentes no concelho com espaços similares com o objetivo da aplicação de boas práticas;

- h) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas na criação e registo de uma linha de produtos de comercialização exclusiva para Museus e Espaços Museológicos e Culturais da autarquia e entidades do concelho com a mesma vocação;
- i) Contribuir e desenvolver ações de valorização, conservação e restauro para o Património Cultural do concelho de Mirandela que visem a salvaguarda, a promoção e a fruição sustentável;
- j) Contribuir para a introdução de práticas adequadas nas ferramentas de planeamento e ordenamento do território, bem como na gestão das operações urbanísticas, que visem a salvaguarda e a valorização sustentável do Património Cultural;
- k) Desenvolver ações de monitorização no Património Cultural (inclusive trabalhos arqueológicos autorizados), em articulação com o serviço de fiscalização, com o objetivo de averiguar a existência de ocorrências – incluindo operações urbanísticas – que ponham em causa a salvaguarda, a proteção e a valorização sustentável e/ou adequada, bem como indicar as medidas preventivas e de conservação a aplicar;
- l) Desenvolver e promover junto do público, em articulação com iniciativas promovidas pela autarquia, bem como com entidades locais, externas e comunidade, de ações de conhecimento e sensibilização que contribuam para a perceção, salvaguarda e valorização do Património Cultural, incluindo a cativação de público a usufruir dos Museus e Espaços Museológicos e Culturais da autarquia;
- m) Articular e cooperar com instituições locais, nacionais e internacionais (incluindo museus públicos ou privados, parceiros da Rede Portuguesa de Museus e/ou outros museus e institutos culturais de âmbito local, regional e nacional), bem como com investigadores com capacidade técnica em Património Cultural, para a produção de conhecimento, a salvaguarda, a divulgação e a valorização sustentável sobre Património Cultural (imóvel, móvel e imaterial);
- n) Elaborar regimentos municipais que introduzam no Município de Mirandela e no concelho de Mirandela de práticas de conhecimento, gestão, salvaguarda, valorização e fruição do Património Cultural, bebendo de normas, convenções, orientações e legislação nacional e internacional;
- o) Contribuir para a elaboração de candidaturas para obtenção de financiamento para o Património Cultural;
- p) Assegurar, de forma responsável, a cobrança ou outros valores de receitas municipais obtidas em Museus e Espaços Museológicos da autarquia.

Artigo 54.º**Turismo**

Ao Serviço de Turismo compete em geral:

- a) Contribuir para a introdução de práticas adequadas nas ferramentas de planeamento turístico do território, bem como na gestão das operações e iniciativas turísticas municipais de âmbito concelhio, ou de âmbito geográfico mais alargado;
- b) Desenvolver ações de monitorização dos indicadores da atividade turística concelhia, efetuando registos em bases de dados e/ou aplicações específicas para o efeito, garantindo o acesso a informação atualizada e em condições de segurança e *backup*'s no sistema;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos espaços dedicados ao planeamento e atendimento turístico, designadamente posto de turismo e/ou outros equipamentos similares, nomeadamente o Parque de Campismo e Piscina, através de um atendimento eficaz e personalizado a visitantes e turistas, onde se incluem a realização de visitas turísticas;
- d) Promover e assegurar a articulação com entidades nacionais e internacionais, de natureza privada e/ou pública, ligadas ao setor turístico;
- e) Promover a elaboração, atualização e gestão de material promocional e de informação turística, bem como na criação e registo de uma linha de produtos de comercialização exclusiva para o posto de turismo e/ou outros equipamentos similares;
- f) Contribuir e/ou elaborar candidaturas para obtenção de financiamento para Turismo;
- g) Assegurar a dinamização de todas as redes e parcerias a que o Município aderira, designadamente a rede de percursos pedestres homologados ou o Caminho Português de Santiago do Este;
- h) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas na divulgação regular de informação turística, em diversos suportes e/ou plataformas;
- i) Assegurar, de forma responsável, a cobrança ou outros valores de receitas municipais.

Artigo 55.º**Saúde**

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 56.º

Eventos

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) Organizar receções e o protocolo das cerimónias oficiais do município, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- f) Articular a política de eventos com todos os serviços do município;
- g) Elaborar trabalhos de *design*/gráficos, satisfazendo pedidos internos e externos, de acordo com regulamentos, normas ou despachos superiores.

Artigo 57.º

Gestão dos Recursos Culturais

Ao Serviço de Gestão dos Recursos Culturais compete, em geral:

- a) Apoiar os 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 a realizar no centro cultural, biblioteca, museus, ecoteca e outros que venham a ter essas funções, 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) Salvaguardar um atendimento personalizado, cortês e eficaz no contacto com os diversos públicos presentes no Centro Cultural e em todos os equipamentos desta natureza.

Capítulo IX

Artigo 58.º

Equipas Multidisciplinares

1. A constituição e a designação dos membros das equipas multidisciplinares de gestão integrada de investimentos e de empreendedorismo e inovação agrícola, bem como das respetivas chefias, a realizar obrigatoriamente de entre efetivos dos serviços, é efetuada através de deliberação da câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara.
2. Às chefias das equipas multidisciplinares, diretamente dependentes do presidente, compete orientar e zelar pelo normal funcionamento das mesmas, assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada das equipas, competindo ainda em geral:
 - a) Promover as potencialidades de investimento do município, dinamizar e apoiar iniciativas de entidades locais;
 - b) Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços municipais;
 - c) Coordenar a elaboração de candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração dos serviços, gabinetes, unidades e subunidades orgânicas do município;
 - d) Assegurar, em articulação com os outros 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;
 - e) Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados.

Artigo 59.º**Equipa Multidisciplinar de Gestão Integrada de Investimentos**

À Equipa Multidisciplinar de Gestão Integrada de Investimentos e Inovação compete, em particular:

- a) Desenvolver e implementar o projeto Via Verde Investidor, atendendo à importância estratégica da captação de investimento, com vista à criação de emprego e revitalização da atividade económica do concelho e da região, facilitando o contacto com os empresários, proporcionando-lhes uma redução substancial nos prazos de apreciação dos seus pedidos;
- b) Proceder, em articulação com o serviço municipal responsável, à regulamentação legal necessária para a nova área de expansão da Zona Industrial de Mirandela, visando o desenvolvimento de políticas económicas que incentivam a instalação de novas empresas, bem como o apoio à criação de emprego e o empreendedorismo, desenvolvendo paralelamente políticas sociais tendentes à fixação de famílias e jovens;
- c) Informar e apoiar tecnicamente os promotores de investimentos e iniciativas empresariais previstas para o Município de Mirandela;
- d) Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, fundos comunitários e outros, destinados ao Município, divulgando-os aos diferentes serviços;
- e) Coordenar a elaboração de candidaturas para projetos financiados por fundos com origem em programas de apoio, solicitando a colaboração dos serviços do Município;
- f) Assegurar, em articulação com outros 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;
- g) Manter organizado e atualizado o registo e arquivo de projetos financiados.

Artigo 60.º**Equipa Multidisciplinar de Empreendedorismo e Inovação Agrícola**

À Equipa Multidisciplinar de Empreendedorismo e Inovação Agrícola compete, em particular:

- a) Colaborar na criação do Polo de Inovação Agrícola de Mirandela, no âmbito da Agenda de Inovação na Agricultura 2020-2030 e do Sistema de Incentivos à Promoção da Investigação & Desenvolvimento e Inovação na Agricultura, e acompanhar o seu funcionamento em parceria com as entidades relacionadas com o desenvolvimento técnico, científico e económico da agricultura regional;
- b) Coordenar e assegurar a elaboração de candidaturas e a execução dos projetos, no contexto do Programa “Resiliência dos Territórios Face ao Risco”, bem como de outros projetos de índole agrícola e agroindustrial estruturantes para o concelho e para a região;
- c) Desenvolver, em articulação com os Serviços do município competentes, os trabalhos e as ações previstas no acordo de colaboração interinstitucional celebrado com a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes (CIM-TTM) e os restantes municípios integrantes da mesma, o Instituto dos Registos e do Notariado, I.P. (INR, I.P.) e a Estrutura de Missão para Expansão do Sistema de Informação Cadastral Simplificada (eBUPi), dando cumprimento às normas legais em vigor, designadamente a Lei n.º 72/2023, de 23 de agosto, que aprova o Regime Jurídico do Cadastro Predial e estabelece o Sistema Nacional de Informação Cadastral e a Carta Cadastral;
- d) Coordenar a elaboração de proposta para um Plano Municipal de Regadio, articulando com Planos Intermunicipais, tendo em vista complementar as disponibilidades de água existentes e criar novas oportunidades à agricultura no Concelho e na região, incentivando aproveitamentos hidroagrícolas com gestão eficiente no uso da água;
- e) Apoiar e acompanhar ações promovidas pelas entidades e organizações públicas e privadas dos setores da agricultura, agroindústria e pecuária, facilitando a transferência de conhecimento para a inovação e as boas práticas agroambientais, de agricultura convencional, de proteção integrada e modo de produção biológico;
- f) Colaborar com todos os serviços, gabinetes, unidades e subunidades orgânicas do município na prossecução de objetivos de carácter pluridisciplinar e no funcionamento dos Conselhos e Comissões ligadas à agricultura e à conservação da biodiversidade, com destaque para o Conselho Municipal de Agricultura e o Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna Municipal, bem como apoiar a dinamização e seguimento da implementação da “Estratégia de Gestão Cinegética e Piscícola do Concelho de Mirandela”, tendo em vista o aproveitamento racional e sustentado destes recursos naturais renováveis, na perspetiva de boa gestão dos ecossistemas agroflorestais e de fomento da diversidade biológica;
- g) Coordenar a ligação entre os serviços de licenciamento do município, empresas agrícolas e agricultores individuais, Organizações de Agricultores e demais entidades intervenientes nesta

matéria, no sentido de agilizar procedimentos e ultrapassar dificuldades à implementação das operações culturais e outros investimentos, no âmbito das atividades agro-silvo-pastoris, que careçam de pareceres e licenças;

h) Desenvolver ações no sentido de estimular o empreendedorismo de base rural, procurando mobilizar a fixação de jovens, promovendo, qualificando e valorizando os recursos endógenos e os produtos identitários do concelho, introduzindo medidas de apoio à preparação, embalamento, escoamento e comercialização;

i) Manter atualizados registos de elementos estatísticos e indicadores socioeconómicos relativos às atividades do setor primário do concelho e da região.

Capítulo X

Artigo 61.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 do presidente da Câmara Municipal de Mirandela.

Artigo 62.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogada a sua versão anterior, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2018.

Artigo 63.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião de câmara municipal em 21/09/2023;

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 29/09/2023;

Publicado no diário da república n.º 215/2023, 1.º suplemento, série II de 07/11/2023;

Entrada em vigor a 04/12/2023.

Anexo I

