E eu, Ana Teresa Seia de Matos, Chefe de Divisão Administrativa, o subscrevi.

20 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel de Almeida Figueiredo*.

307502303

MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE

Aviso (extrato) n.º 504/2014

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, no uso de competências próprias, conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro e 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Despacho n.º 25/2013, de 13 de dezembro, determino a manutenção da comissão de serviço do seguinte dirigente:

Eurico Sérgio de Assunção Gomes — Chefe da Divisão Jurídica e de Urbanismo.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José António Gonçalves Garcês*.

307503235

Despacho n.º 560/2014

José António Gonçalves Garcês, Presidente da Câmara Municipal de São Vicente, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Despacho n.º 27/2013, de 18 de dezembro, que a seguir se transcreve.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José António Gonçalves Garcês*.

Considerando que, na sequência da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal, no uso das competências previstas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou o modelo de estrutura orgânica, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, a Câmara Municipal, usando das competências previstas na alínea a) do artigo 7.º daquele diploma, procedeu — através de deliberação datada de 29 de novembro de 2013 — à reorganização transversal da estrutura flexível dos serviços e das respetivas unidades orgânicas.

Por seu turno, atendendo à competência atribuída ao Presidente da Câmara Municipal, pelo n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para conformação da estrutura interna das unidades orgânicas municipais e criação de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia, importa concretizar a estrutura dos serviços com vista à plena prossecução das atribuições municipais, segundo critérios de unidade e eficácia de ação, de proximidade ao cidadão, desburocratização, racionalização de meios e de eficiência na afetação de recursos públicos, no sentido da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e garantia de participação dos cidadãos.

Assim, no uso de competências próprias, previstas nos artigos 8.º e 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em respeito pelo número máximo estabelecido pela Assembleia Municipal, em deliberação publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 31 de janeiro de 2013, sob o Despacho n.º 1907/2013, procede-se à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas criadas pela Câmara Municipal, em deliberação publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 13 de dezembro de 2013, sob o Despacho n.º 16242/2013 — que aprovou o Regulamento da Estrutura Flexível, Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Vicente — e à criação das respetivas subunidades, de acordo com o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Estrutura Interna das Divisões Municipais

1 — Na estrutura flexível dos serviços municipais, são criadas as seguintes subunidades orgânicas, cuja coordenação ficará a cargo de coordenadores técnicos:

- a) Na Divisão Administrativa e Financeira
- i) Secção Administrativa e de Atendimento Geral;

- ii) Secção de Contabilidade;
- iii) Secção de Património e Aprovisionamento.

b) Na Divisão Jurídica e de Urbanismo

- i) Secção de Gestão Urbanística;
- ii) Secção de Apoio aos Serviços Jurídicos.

c) Na Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos

- i) Secção de Ambiente e Serviços Urbanos.

2 — Para desempenho das suas funções, as unidades orgânicas dispõem ainda dos seguintes serviços:

a) A Divisão Administrativa e Financeira

- i) Serviço de Tesouraria;
- ii) Serviço de Apoio Financeiro e Contabilístico;
- iii) Serviço de Recursos Humanos;
- iv) Serviço de Informática;
- v) Serviço de Biblioteca;
- vi) Serviço de Ação Social;
- vii) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- viii) Gabinete de Apoio ao Investimento e ao Emigrante;
- ix) Gabinete de Apoio ao Agricultor.

b) A Divisão Jurídica e de Urbanismo

- i) Serviço de Fiscalização Municipal;
- ii) Serviço de Apoio Técnico;
- iii) Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso;
- iv) Oficial Público.

c) A Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos

- i) Serviço de Gestão de Frotas e Equipamentos;
- ii) Serviço de Águas e Resíduos Sólidos;
- iii) Serviço Médico Veterinário Municipal.

Artigo 2.º

Competências Comuns

1 — Além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços e secções:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regulamentos ou normas de procedimentos necessários ao correto exercício da sua atividade;
- b) Assegurar, rigorosa e atempadamente, a execução das decisões dos órgãos municipais;
- c) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- d) Receber e registar os pedidos dos particulares, organizar os processos e encaminhá-los para as entidades internas e externas que se devam pronunciar no âmbito do respetivo procedimento;
- e) Controlar o cumprimento dos prazos legais e a sua movimentação;
- f) Executar o procedimento administrativo aplicável aos processos sob sua alçada, remetendo-os ao dirigente devidamente informados para proposta de decisão final;
- g) Assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos fixados;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;
- i) Promover a utilização eficiente das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais;
- k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação produzida que se revele necessária ou conveniente ao funcionamento dos serviços;
- l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas de funcionamento;

2 — Aos coordenadores técnicos compete, designadamente:

- a) Orientar e avaliar o desempenho dos recursos humanos a seu cargo e velar pela ordem e disciplina do serviço;
- b) Executar e orientar o serviço a seu cargo, dando andamento aos processos nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Colaborar na melhoria do serviço prestado;
- d) Apresentar ao respetivo superior hierárquico as sugestões convenientes, no sentido de aperfeiçoar o serviço a seu cargo e a articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer aos outros serviços informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos assuntos e processos;

f) Propor ao superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, no respeito pela legislação aplicável;

g) Informar ao superior hierárquico as faltas ou infrações disciplinares dos recursos humanos afetos à respetiva subunidade orgânica;

h) Distribuir pelos recursos humanos da respetiva subunidade orgânica os processos para informação;

i) Informar regularmente o superior hierárquico sobre o andamento dos processos, fornecendo ao superior hierárquico o relatório mensal de atividades;

j) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos;

3 — Compete ainda às diversas secções e serviços, desenvolver quaisquer outras atividades que resultem da lei, regulamentação administrativa, ou que lhes sejam atribuídas pelo respetivo superior hierárquico.

CAPÍTULO II

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 3.º

Secção Administrativa e de Atendimento Geral

Integrada na Divisão Administrativa e Financeira, à Secção Administrativa e de Atendimento Geral incumbe o exercício das seguintes funções:

a) Assegurar a execução das tarefas inerentes ao atendimento ao público, através do balcão de atendimento único;

b) Proceder ao encaminhamento do público aos serviços;

c) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação e registo de correspondência e outra documentação;

d) Promover, após registo, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução;

e) Colaborar na implementação do sistema de gestão documental, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade;

f) Colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais;

g) Colaborar na elaboração e implementação do plano de classificação de documentos;

h) Registrar reclamações e recursos, encaminhando-os dentro dos prazos estabelecidos;

i) Superintender e assegurar o serviço de telefones e distribuição de expediente;

j) Prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respetivas reuniões;

k) Promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;

l) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

m) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;

n) Executar os procedimentos administrativos com vista a assegurar a realização dos atos eleitorais e recenseamentos;

o) Promover a celebração dos contratos de fornecimento de água e a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento;

p) Executar o procedimento administrativo relativo a horários de abertura e de funcionamento de estabelecimentos, assegurando a emissão de respetivo título;

q) Registrar, publicar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

r) Proceder à recolha e tratamento de dados de estatística solicitados por entidades e organismos;

s) Emitir e conferir guias de receita, liquidar taxas, licenças e demais receitas municipais;

t) Passar atestados e emitir certidões quando autorizados;

u) Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações;

v) Executar as atividades e tarefas inerentes à distribuição e expedição de correspondência, ou outra documentação, no prazo estabelecido para o efeito;

w) Executar todo o expediente relacionado com as matérias sob responsabilidade da secção, incluindo a expedição de avisos e editais para pagamento de receitas que não constituam competência de outra unidade orgânica;

x) Executar os procedimentos administrativos necessários à emissão das licenças ou autorizações incluídas na esfera de competência da Divisão;

y) Assegurar o procedimento administrativo e o apoio logístico a feiras, festas, arraiais e outros eventos de interesse municipal;

z) Executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

Artigo 4.º

Secção de Contabilidade

Integrada na Divisão Administrativa e Financeira, à Secção de Contabilidade incumbe o exercício das seguintes funções:

a) Executar todas as tarefas e cumprir as disposições legais e regulamentares em matéria de contabilidade municipal;

b) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais, designadamente do Orçamento, as Grandes Opções do Plano, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades, respetivas revisões, alterações e sua execução;

c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através da cabimentação e compromisso de verbas disponíveis;

d) Manter atualizado o plano de contas;

e) Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da autarquia e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas;

f) Promover a cobrança de receitas e a realização de despesas, controlando o equilíbrio financeiro;

g) Elaborar balancetes e relatórios periódicos sobre a execução orçamental e previsão das despesas comprometidas;

h) Efetuar os lançamentos, em documentos próprios, dos movimentos financeiros, para efeitos de controlo orçamental;

i) Proceder aos registos contabilísticos inerentes à execução do orçamento e classificar documentos de acordo com as regras estabelecidas pelo POCAL;

j) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;

k) Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação e assegurar a sua coordenação;

l) Promover a leitura e cobrança de consumos referentes ao sistema de abastecimento público de água, saneamento de águas residuais e gestão de resíduos urbanos;

m) Emitir e conferir as faturas, guias de receita ou devolução referentes aos serviços descritos na alínea anterior;

n) Remeter às entidades e departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

o) Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respetivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;

p) Supervisionar e enviar aos serviços de tesouraria toda a documentação relativa a pagamentos a efetuar ou a recebimentos a obter;

q) Verificar a exatidão de todas as operações, proceder à emissão das autorizações ou ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

r) Efetuar a inventariação periódica dos valores à guarda do tesoureiro, bem como conferir e registar o movimento diário de tesouraria;

s) Controlar os valores dos fundos de maneo;

t) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

u) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;

v) Efetuar o apuramento de resultados elaborando os mapas mensais de síntese: diários, extratos de conta, posições orçamentais por rubricas e balancetes;

w) Receber e conferir as faturas dos fornecedores, bem como proceder à sua liquidação;

x) Dar parecer contabilístico sobre as alienações de património ou atos de abate que venham a ser apresentados ou por si sugeridos;

y) Emitir as requisições externas e manter atualizada a listagem dos fornecedores de bens e prestadores de serviços;

z) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas e executar todo o expediente relacionado com a secção.

Artigo 5.º

Secção de Património e Aprovisionamento

Integrada na Divisão Administrativa e Financeira, à Secção de Património e Aprovisionamento incumbe o exercício das seguintes funções:

a) Proceder aos estudos de mercado, proceder ao controlo das compras e assegurar os procedimentos legais aplicáveis;

b) Proceder às aquisições de bens e serviços, executando todas as tarefas, procedimentos pré-contratuais e expediente, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a abertura de concursos, organização dos respetivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;

c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município, designadamente, inventariando a sua existência, localização e estado, com a colaboração dos restantes serviços;

d) Recolher os dados caracterizadores de cada um dos bens imóveis adquiridos;

e) Proceder à marcação de todos os bens com o código que lhe foi atribuído;

f) Proceder à inscrição nas matrizes prediais e registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município, bem como o registo de veículos automóveis;

g) Articular com os outros serviços nas atividades que respeitem ou tenham implicação sobre o património municipal;

h) Promover a distribuição pelos serviços municipais dos bens adquiridos, organizando um sistema de controlo de existências, em coordenação com o serviço de armazém;

i) Organizar e manter atualizada uma listagem dos fornecedores de bens;

j) Recolher e codificar todos os elementos que se traduzam em alterações de valor patrimonial;

k) Apurar as amortizações a processar periodicamente, de acordo com as orientações superiores;

l) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros;

m) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e ferramentas requisitadas pelos serviços;

n) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

o) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão.

p) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

q) Instruir e acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os processos de expropriação de imóveis;

r) Articular com o Oficial Público a preparação dos contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

s) Organizar controlar a execução das atividades que se desenvolvam no âmbito da secção;

t) Executar todo o expediente relacionado com a secção.

Artigo 6.º

Serviço de Tesouraria

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço de Tesouraria desempenha as seguintes funções:

a) Arrecadar receitas eventuais, virtuais e outros recebimentos em operações de tesouraria, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

b) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;

c) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, executando os procedimentos obrigatórios;

d) Apresentar balancetes diários de caixa, acompanhados dos respetivos documentos de receita e despesa;

e) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços;

f) Assegurar a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem entregues;

g) Efetuar todo o movimento geral de instituições bancárias, depósitos e levantamentos, de acordo com as autorizações recebidas;

h) Controlar as contas-correntes com instituições de crédito;

i) Elaborar os diários de tesouraria, respetivos resumos e entregar na secção de contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável, com vista a serem conferidos com os registos contabilísticos;

j) Elaborar diariamente o boletim de tesouraria de forma a refletir o saldo anterior, os movimentos efetuados e o saldo disponível, discriminado por caixa, bancos e valores à sua responsabilidade;

k) Manter devidamente escriturados todos os livros e impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira da tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

l) Efetuar o pagamento a empreiteiros, fornecedores e outras entidades, de todas as ordens de pagamento emitidas e autorizadas, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados;

n) Controlar e conferir os valores à sua responsabilidade;

o) Manter um registo atualizado de todas as operações efetuadas e devidamente autorizadas;

p) Prestar a entrega de todas as receitas apuradas.

Artigo 7.º

Serviço de Apoio Financeiro e Contabilístico

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço de Apoio Financeiro e Contabilístico exerce as seguintes funções:

a) Colaborar no acompanhamento dos procedimentos financeiros e contabilísticos sob alçada da divisão;

b) Apoiar os órgãos ou serviços na emissão de recomendações, sugestões e de propostas para adoção ou alteração de procedimentos;

c) Prestar apoio aos órgãos e serviços municipais, através de informação e acompanhamento dos processos;

d) Colaborar com os serviços na execução dos procedimentos de suporte à decisão relativamente a tarefas cometidas à unidade orgânica;

e) Participar na realização de estudos e outros trabalhos de natureza financeira, com vista à definição e concretização das políticas do município;

f) Colaborar com os serviços na emissão de informações técnicas de carácter financeiro e contabilístico;

g) Colaborar na execução de tarefas e emitir orientações dirigidas ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de contabilidade municipal;

h) Prestar apoio aos órgãos na preparação dos documentos previsionais, designadamente do Orçamento, as Grandes Opções do Plano, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades, respetivas revisões, alterações e sua execução;

i) Colaborar na atualização do plano de contas;

j) Prestar apoio à cobrança de receitas e à realização de despesas, colaborando no controlo do equilíbrio financeiro e orçamental;

k) Prestar apoio na elaboração de balancetes e relatórios periódicos sobre a execução orçamental e previsão das despesas comprometidas;

l) Colaborar no lançamento dos movimentos financeiros para efeitos de controlo orçamental, nos registos contabilísticos inerentes à execução do orçamento e na classificação dos documentos de acordo com as regras estabelecidas pelo POCAL;

m) Prestar apoio na verificação da conformidade das contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;

n) Colaborar na elaboração da conta anual de gerência, bem como no apuramento de resultados, elaborando mapas mensais de síntese, nomeadamente diários, extratos de conta, posições orçamentais por rubricas e balancetes;

o) Colaborar na atualização da listagem de fornecedores de bens e prestadores de serviços.

Artigo 8.º

Serviço de Recursos Humanos

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço de Recursos Humanos exerce as seguintes funções:

a) Organizar, informar e manter atualizados os processos de pessoal;

b) Preparar, instruir e executar os procedimentos de recrutamento, concursos de pessoal, contratos de trabalho, mobilidade, aposentação, acidentes em serviço e cessação de funções;

c) Efetuar a análise e definir, em colaboração com os serviços, o conteúdo dos postos de trabalho, perfis profissionais e conteúdos funcionais;

d) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e controlando a sua execução;

e) Assegurar o apoio administrativo ao júri dos concursos e dar andamento aos respetivos processos;

f) Lavrar os contratos de pessoal, processar vencimentos, prestações sociais e outros abonos de pessoal;

g) Organizar os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador estudante, subsídios, abonos complementares e ADSE;

h) Realizar o levantamento das necessidades e definição de prioridades de formação ou aperfeiçoamento profissional do pessoal elaborando, para aprovação, o plano anual de formação;

i) Planejar e organizar as ações de formação, interna e externa, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício das funções e melhoria do funcionamento dos serviços;

j) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório;

k) Organizar e manter atualizado o seguro de pessoal e desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

l) Exercer as funções legalmente previstas, no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, elaborando os respetivos relatórios periódicos, incluindo propostas de melhoria;

m) Coordenar a realização periódica dos testes de alcoolemia, através de meios próprios ou em colaboração com entidades externas, dando cumprimento às normas em vigor;

n) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;

o) Elaborar e publicar o balanço social do Município, nos termos da legislação em vigor;

p) Fornecer elementos estatísticos referentes à gestão de pessoal;

q) Tratar e controlar os processos relativos a trabalho extraordinário;

r) Assegurar organizar o cadastro de pessoal, elaborar as listas de antiguidade e assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;

s) Assegurar a emissão dos cartões de identificação dos trabalhadores;

t) Proceder à inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;

u) Elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades;

v) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias e acompanhar a sua execução.

Artigo 9.º

Serviço de Informática

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço de Informática exerce as seguintes funções:

a) Recolher e tratar os dados necessários ao planeamento e organização do sistema informático municipal;

b) Gerir o sistema informático e prestar apoio técnico aos diversos serviços;

c) Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;

d) Elaborar, em colaboração com os serviços, estudos conducentes à melhoria do funcionamento do sistema informático no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos;

e) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;

f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção;

g) Velar pela segurança e arquivo dos dados e sistemas informáticos;

h) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o equipamento informático municipal;

i) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes, programas e aplicações em funcionamento nos serviços;

j) Executar as políticas de segurança da informação;

k) Colaborar na aquisição de equipamentos, programas e serviços na área das tecnologias da informação e comunicação, designadamente ao nível da definição das especificações técnicas dos produtos e dos serviços a adquirir;

l) Colaborar com a secção de recursos humanos na definição de políticas de formação dos trabalhadores na área das tecnologias da informação e comunicação;

m) Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de carácter tecnológico, nomeadamente a criação do sistema de intranet;

n) Propor medidas e desenvolver projetos, visando um funcionamento eficaz dos serviços.

Artigo 10.º

Serviço de Biblioteca

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço de Biblioteca exerce as seguintes funções:

a) Assegurar o funcionamento da rede de bibliotecas, prestando um adequado serviço de qualidade aos utilizadores;

b) Realizar todas as tarefas de apoio que, no âmbito das suas competências, assegurem a realização de iniciativas culturais e a promoção da cultura no concelho;

c) Realizar ações de preservação e divulgação do património histórico do Município;

d) Garantir o funcionamento de serviços de leitura para crianças, jovens e adultos através de empréstimo domiciliário e consulta local;

e) Garantindo o apoio e orientação bibliográfica;

f) Propor a realização de ações de promoção do livro e da leitura;

g) Apoiar a organização e gestão do arquivo;

h) Superintender os processos de eliminação de documentos destituídos de valor arquivístico, de acordo com o plano de classificação de documentos;

i) Elaborar instrumentos de descrição documental, tais como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices, segundo as normas de descrição documental;

j) Assegurar o serviço de consulta pública de documentos, prestando apoio aos utilizadores e orientando-os na pesquisa documental;

k) Elaborar e implementar planos de segurança ou conservação física e ambiental da documentação;

l) Identificar e providenciar o restauro das espécies deterioradas ou em vias de deterioração;

m) Garantir o serviço de reprodução da documentação, através de tecnologias adequadas, com vista à preservação e salvaguarda dos originais;

n) Promover a investigação e a divulgação do património histórico documental.

Artigo 11.º

Serviço de Ação Social

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço de Ação Social exerce as seguintes funções:

a) Elaborar, sob orientação superior, o plano anual de atividades de ação social e saúde;

b) Executar as ações previstas nos planos de ação social ou que permitam a implementação de medidas no domínio da ação social;

c) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos, propondo as medidas adequadas;

d) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;

e) Garantir a atribuição de apoios anuais aos alunos no âmbito da ação social escolar;

f) Apoiar o júri, assegurando o procedimento de concurso para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior;

g) Proceder ao estudo e análise no âmbito dos diversos programas de promoção de habitação social, recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;

h) Elaborar estudos que detetem carências habitacionais, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

i) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;

j) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

k) Apoiar socialmente as instituições assistenciais e educativas e outras existentes na área do município;

l) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;

m) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade;

n) Desenvolver atividades seniores e propor medidas adequadas a evitar o isolamento de pessoas idosas;

o) Efetuar estudos que detetem as carências da população ao nível da prestação de cuidados de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;

p) Propor a execução de medidas de apoio às populações mais carenciadas;

q) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

r) Elaborar, sob orientação superior, o plano anual de atividades ao nível da educação, cultura, juventude e desporto;

s) Prestar apoio aos órgãos no âmbito das competências que lhes estão adstritas em matéria de educação;

t) Organizar e apoiar projetos e iniciativas da comunidade educativa e colaborar na organização anual de atividades conjuntas com as escolas do concelho;

u) Realizar todas as tarefas destinadas à promoção, fomento e otimização da prática e da atividade desportiva, de iniciativa municipal, em articulação com entidades externas;

v) Promover e executar atividades de tempos livres, de iniciativa municipal ou em articulação com entidades externas;

w) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, coletividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço Municipal de Proteção Civil funciona na direta dependência hierárquica do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.

2 — Sem prejuízo das demais competências no âmbito florestal, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como a centralização, tratamento e a divulgação de toda a informação em matéria de proteção civil municipal.

3 — No âmbito dos seus poderes operacionais de planeamento, compete a este serviço:

- a) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeite ao bom desempenho das suas atribuições em matéria de proteção civil;
- b) Promover a ligação entre as diversas entidades a nível municipal, intermunicipal, regional e nacional com intervenção ao nível da proteção civil, em colaboração, designadamente com o Serviço Regional de Proteção Civil na análise e estudo das situações de grave risco coletivo;
- c) Prestar o apoio solicitado pela Comissão Municipal de Proteção Civil e pelo Conselho Municipal de Segurança e colaborar na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e o socorro a pessoas em perigo;
- d) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- e) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- f) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- g) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- h) 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;
- i) Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- j) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- k) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- l) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;
- m) Elaborar o relatório anual de proteção civil.

4 — Nos domínios da prevenção e segurança:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

5 — No que se refere à matéria da informação pública:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura dos serviços municipais de proteção civil;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram os serviços municipais de proteção civil destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Investimento e ao Emigrante

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Gabinete de Apoio ao Investimento e ao Emigrante é o serviço responsável pelo exercício das seguintes funções:

- a) Propor medidas destinadas a melhorar a eficácia de resposta aos processos de investimento;
- b) Colaborar com os órgãos na definição de estratégias de incentivo à fixação de empresas;
- c) Cooperar com outros organismos e serviços no fomento do desenvolvimento rural;
- d) Divulgar informações relativas a oportunidades de financiamento à atividade empresarial;
- e) Promover, em articulação com outros serviços e entidades, ações de dinamização das freguesias e dos núcleos rurais, concertadas com as associações de desenvolvimento local, associações profissionais e associações culturais e desportivas;
- f) Executar as ações de fomento à dinamização da atividade empresarial;
- g) Propor e executar ações de promoção e divulgação turística do município;
- h) Assegurar a articulação com as entidades regionais competentes na área do turismo;
- i) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- j) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- k) Assegurar a participação do município em feiras e exposições de âmbito turístico e colaborar na organização de eventos turísticos de iniciativa municipal;
- l) Dar parecer sobre eventuais apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades;
- m) Propor e executar ações de apoio às atividades e ofícios tradicionais, no sentido de desenvolver a economia tradicional e contribuir para a criação de um conjunto de produtos locais de qualidade;
- n) Apresentar propostas para a criação de um calendário de atividades de animação turística, incluindo a elaboração do plano anual de festividades.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Agricultor

Integrado na Divisão Administrativa e Financeira, o Gabinete de Apoio ao Agricultor é o serviço responsável pelo exercício das seguintes funções:

- a) Divulgar informação relacionada com o desenvolvimento da atividade agrícola;
- b) Prestar aconselhamento técnico aos agricultores, designadamente em matéria de nutrição vegetal e tratamento de pragas e doenças, bem como esclarecimentos sobre produtos fitofarmacêuticos;
- c) Apoiar os agricultores no âmbito do procedimento de candidatura a financiamento comunitário, designadamente na preparação da candidatura ao PRODERAM;
- d) Divulgar novas oportunidades e apoios financeiros ao desenvolvimento de projetos e atividades agrícolas;
- e) Colaborar com os serviços responsáveis pela manutenção de jardins e espaços verdes;
- f) Apoiar os órgãos na definição de uma política de incentivo à reestruturação e modernização das explorações agrícolas.

CAPÍTULO III

Divisão Jurídica e de Urbanismo

Artigo 15.º

Secção de Gestão Urbanística

Integrada na Divisão Jurídica e de Urbanismo, a Secção de Gestão Urbanística incumbe o exercício das seguintes funções:

- a) Receber e registar os pedidos em matéria de urbanização e edificação, juntando ao respetivo processo todos os elementos entregues;
- b) Organizar e proceder ao encaminhamento dos requerimentos e processos para os serviços internos e entidades externas que se devam pronunciar no âmbito do respetivo procedimento;
- c) Controlar o cumprimento dos prazos legais e a sua movimentação;
- d) Propor medidas de melhoria no âmbito da organização e funcionamento do serviço;

e) Organizar e proceder ao arquivo, para fácil consulta e análise, dos processos.

f) Prestar apoio administrativo, assegurando o secretariado e a coordenação do expediente inerente aos serviços de fiscalização e de apoio técnico;

g) Executar todo o procedimento administrativo e remeter os processos devidamente informados, ao dirigente, para proposta de decisão final;

h) Assegurar a emissão de alvarás;

i) Emitir e conferir as respetivas guias de receita ou devolução;

j) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares, obras de urbanização, de alteração e fixação de uso, areeiros, pedreira, indústria, pedidos de informação prévia, vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras, certidões, averbamentos, pedidos de utilização e outros;

k) Promover a execução de medições de áreas de construção, ou outras, para efeito de cálculo de taxas;

l) Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do regulamento municipal de taxas e compensações associadas à realização de operações urbanísticas.

Artigo 16.º

Secção de Apoio aos Serviços Jurídicos

1 — Integrada na Divisão Jurídica e de Urbanismo, constituem funções da Secção de Apoio aos Serviços Jurídicos:

a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias do serviço, em especial, tratar e organizar toda a informação e o expediente encaminhado para o serviço;

b) Executar os procedimentos administrativos de apoio aos serviços da divisão que não constituam função específica das outras secções;

c) Executar, após aprovação das respetivas peças, pelo órgão competente, os procedimentos administrativos pré-contratuais destinados à adjudicação de empreitadas de obras públicas, organizar os respetivos processos e executar todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;

d) Prestar apoio administrativo, assegurando o secretariado e a coordenação do expediente inerente aos serviços de oficial público, de assessoria jurídica e contencioso;

e) Difundir, sob orientação do serviço de assessoria e contencioso, a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;

f) Controlar os prazos de resposta da documentação e correspondência dirigida aos serviços;

g) Propor medidas de melhoria no âmbito da organização e funcionamento do serviço;

h) Assegurar a remessa a Tribunal, dos processos em contencioso;

i) Proceder à emissão e registo das guias de recebimento;

j) Organizar e proceder ao arquivo, para fácil consulta e análise, dos processos.

2 — Em matéria de contraordenações, incumbe a esta secção:

a) Rececionar e registar, atuando as participações ou autos de notícia de infrações em matéria contraordenacional;

b) Executar os procedimentos e prestar apoio à instrução dos processos de contraordenação, quando essa competência caiba aos órgãos municipais, em resultado de ações de fiscalização, participação policial ou particular;

c) Organizar os processos de contraordenação, promover o seu registo e arquivo, nos termos da lei;

d) Proceder à juntada de documentos, bem como à emissão das guias de pagamento de coimas e custas processuais;

e) Elaborar periodicamente relatórios de atividades da secção;

f) Proceder à apensação e registo dos encargos administrativos;

g) Remeter ao Tribunal ou ao Ministério Público, consoante o caso, os processos que sejam objeto de recurso ou que sejam destinados a execução por falta de pagamento;

h) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria de contraordenações;

i) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;

j) Assegurar o expediente e coordenar o acompanhamento em juízo dos processos, em caso de recurso;

3 — No âmbito dos processos de execução fiscal:

a) Propor a instauração, prestar apoio administrativo e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;

b) Organizar e tratar os processos de execução fiscal, assegurando a cobrança coerciva dos débitos, na área do respetivo município, provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária.

c) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida;

d) Emitir mandados de citação de penhora, bem como proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

e) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;

f) Informar os pedidos de anulação de dívidas;

g) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;

h) Elaborar mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;

i) Elaborar periodicamente relatórios de atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;

j) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e registo dos encargos administrativos;

k) Manter atualizada a informação dos débitos em cobrança coerciva;

l) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização;

m) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios de atividades concretizadas e a concretizar no domínio das execuções fiscais;

Artigo 17.º

Serviço de Fiscalização Municipal

1 — Integrado na Divisão Jurídica e de Urbanismo, o Serviço de Fiscalização Municipal desempenha as seguintes funções:

a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais disposições legais regulamentares em vigor, em matéria de:

i) Ocupação da via pública;

ii) Publicidade;

iii) Trânsito;

iv) Obras particulares;

v) Abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais ou de restauração e bebidas;

vi) Preservação do ambiente natural;

vii) Deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos;

viii) Preservação do património;

ix) Segurança no trabalho;

x) Fiscalização preventiva do território.

b) Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;

2 — Em matéria de urbanização e edificação compete, em especial, ao Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Esclarecer e divulgar, junto ao cidadão, os regulamentos municipais, promovendo uma ação pedagógica que conduza à redução dos casos de infração;

b) Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos, posturas e execução coerciva dos atos administrativos em matéria urbanística;

c) Realizar vistorias, inspeções ou exames técnicos;

d) Realizar notificações pessoais;

e) Verificar as condições de segurança e higiene em obra;

f) Verificar a existência de alvará de licença ou admissão de comunicação prévia e a afixação do aviso dando publicidade à emissão daqueles títulos;

g) Verificar a conformidade das obras com as normas legais, regulamentares e com o projeto aprovado;

h) Apresentar relatório, no que se refere às obras particulares executadas sem licença ou em desconformidade com o projeto aprovado;

i) Alertar os responsáveis pela obra das divergências entre o projeto aprovado e os trabalhos executados;

j) Verificar a existência do livro de obra que obedeça às determinações legais, nele exarando os registos relativos ao estado de execução da obra, a qualidade da execução, bem como as observações sobre o desenvolvimento dos trabalhos considerados convenientes;

k) Verificar o cumprimento da execução da obra, no prazo afixado no alvará de licença ou na comunicação prévia de construção e subsequentes prorrogações;

l) Verificar a ocupação de edifícios ou suas frações autónomas sem autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de autorização de utilização;

m) Confirmar as marcações e referências de alinhamento, cotas e de todas as operações que conduzam à correta implantação da edificação;

n) Proceder à notificação de embargos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e verificar o seu cumprimento, através de visita periódica à obra;

o) Instruir os processos de embargo, com proposta de decisão, relativamente a trabalhos e obras que estejam a ser efetuadas em desconformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

p) Elaborar os autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;

q) Dar execução aos despachos do Presidente da Câmara Municipal em matéria embargos de obras ou outras medidas de tutela da legalidade urbanística;

r) Verificar o cumprimento de despachos e dos prazos fixados pelo Presidente da Câmara Municipal ao infrator para correção, alteração ou demolição da obra e reposição do terreno na situação anterior;

s) Percorrer, periodicamente, em ação fiscalizadora, toda a área do município e alertar para a caducidade de embargos determinada pelo decurso do prazo estabelecido;

t) Intervir nas vistorias, nomeadamente as respeitantes à emissão de licenças de habitação, ocupação e constituição de propriedade horizontal;

u) Obter, prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participação de infrações relativas ao não cumprimento de disposições legais e regulamentares e desrespeito de atos administrativos, em matéria de tutela da legalidade urbanística, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e participação de eventual crime de desobediência;

v) Verificar a limpeza no local da obra após a sua conclusão, bem como reposição das infraestruturas e equipamentos públicos, deteriorados ou alterados em consequência da execução de obras ou ocupação da via pública;

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por disposições legais, regulamentares ou por despacho do respetivo dirigente.

3 — Os trabalhadores incumbidos da atividade de fiscalização podem solicitar a colaboração das autoridades policiais, sempre que necessário para o bom desempenho das suas funções.

Artigo 18.º

Serviço de Apoio Técnico

1 — Integrado na Divisão Jurídica e de Urbanismo, o Serviço de Apoio Técnico é constituído por técnicos devidamente habilitados, nomeadamente nas áreas da engenharia, arquitetura, topografia, desenho, geografia e história, a quem compete, designadamente, o exercício das seguintes funções:

a) Prestar apoio e assessoria técnica aos órgãos e serviços municipais;

b) Emitir pareceres técnicos, informações e estudos nas diversas áreas de atuação municipal, designadamente em matéria de planeamento e gestão urbanística, em especial no que se refere às operações de urbanização e edificação;

c) Executar atividades no domínio do planeamento e ordenamento do território destinadas a uma gestão eficaz e sustentada do território municipal;

d) Elaborar e coordenar a elaboração de projetos de obras municipais, determinados superiormente, e verificar a sua execução, bem como a execução dos projetos elaborados por entidades externas, no respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Dar parecer sobre planos e projetos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de água e infraestruturas ou águas residuais;

f) Acompanhar periodicamente a execução das obras decorrentes dos projetos produzidos no serviço em articulação com os diversos serviços;

g) Articular com outras unidades orgânicas no âmbito da preparação e submissão de candidaturas e projetos financiados;

h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais, restauração e bebidas e recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

i) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de atividades industriais;

j) Proceder à análise e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;

k) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;

l) Emitir parecer sobre pedidos de publicidade;

m) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de autorização de utilização e outros;

n) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;

o) Manter em permanente atualização a base cartográfica do Município;

p) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

q) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;

r) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais com vista a verificar erros e omissões;

s) Elaborar as cláusulas técnicas do caderno de encargos, bem como os elementos de solução da obra referentes aos procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas;

t) Assegurar a fiscalização da execução de obras públicas municipais, incluindo as obras adjudicadas por empreitada;

u) Propor, com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos na execução de empreitadas de obras públicas;

v) Participar no acompanhamento de obras financiadas pelos fundos comunitários;

w) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respetiva conformidade com os contratos celebrados, bem como assegurar o procedimento de receção das obras públicas, elaborando os respetivos autos de receção;

x) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;

y) Elaborar medições e orçamentos e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção.

2 — Em matéria de ordenamento viário, incumbe a este serviço:

a) Implementar e assegurar a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito municipal;

b) Promover o registo e inventariação da sinalética viária;

c) Propor a colocação de sinais, passadeiras e locais de estacionamento, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito colocados na via pública, com informação das forças de segurança;

d) Estudar, propor e implementar a adoção de medidas suscetíveis de contribuir para o aumento da segurança rodoviária;

e) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados.

Artigo 19.º

Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso

Integrado na Divisão Jurídica e de Urbanismo, ao Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso incumbe o exercício das seguintes funções:

a) Assegurar, ou no caso de o patrocínio ser assegurado por mandatário externo, acompanhar, coordenar ou supervisionar o patrocínio judiciário do Município;

b) Prestar apoio aos órgãos e serviços municipais, acompanhando os processos que careçam de apreciação jurídica;

c) Executar os procedimentos de suporte às decisões relacionados com as tarefas cometidas à divisão;

d) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica com vista à definição e concretização das políticas do município;

e) Elaborar e emitir pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação;

f) Recolher e tratar legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;

g) Elaborar projetos de normas, posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, que constituam competência dos órgãos municipais;

h) Promover o acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados e assegurar a defesa judicial do Município;

i) Acompanhar e informar sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

j) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos aos órgãos ou serviços pela execução de sentenças judiciais;

k) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

Artigo 20.º

Oficial Público

Incumbe ao Oficial Público designado o exercício das seguintes funções:

a) Elaborar e redigir, de forma definitiva, os contratos cuja competência não se encontre legalmente reservada ao notariado;

b) Preparar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos em que o Município seja parte outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;

c) Organizar e manter atualizado um registo central de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;

d) Organizar e manter atualizado um registo central de todas as escrituras públicas celebradas pelo Município;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por disposições legais, regulamentares ou por despacho.

CAPÍTULO IV

Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos

Artigo 21.º

Secção de Ambiente e Serviços Urbanos

Integrada na Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos, à Secção de Ambiente e Serviços Urbanos incumbe desempenhar as seguintes funções:

a) Assegurar o cumprimento do regulamento dos cemitérios municipais e demais legislação em vigor;

b) Gerir e promover a manutenção e conservação dos cemitérios municipais;

c) Assegurar os procedimentos e manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações, trasladação e perpetuidade das sepulturas e jazigos;

d) Emitir parecer sobre construções funerárias e informar sobre requerimentos relativos à aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

e) Articular o relacionamento municipal com as empresas públicas ou privadas prestadoras de serviços à população, ao nível do fornecimento energético e telecomunicações;

f) Coordenação dos trabalhos de manutenção e instalação de infraestruturas elétricas, iluminação pública e de telecomunicações;

g) Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;

h) Coordenar a execução da limpeza e varrição urbana, bem como a jardinagem dos espaços verdes urbanos;

i) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;

j) Executar ações de sensibilização ambiental e promover medidas de controlo da poluição.

Artigo 22.º

Serviço de Gestão de Frotas e Equipamentos

Integrado na Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos, constituem funções do Serviço de Gestão de Frotas e Equipamentos:

a) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;

b) Organizar e garantir o funcionamento da rede de transportes escolares;

c) Promover a conservação e manutenção da sinalização existente;

d) Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;

e) Controlar o registo mensal de circulação de viaturas;

f) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

g) Elaborar anualmente, em colaboração com os demais serviços, planos de manutenção, abate ou aquisição de máquinas e viaturas;

h) Proceder à programação da atividade da frota automóvel de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;

i) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, bem como apurar as eventuais causas;

j) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;

k) Elaborar os autos de receção de equipamentos;

l) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com o disposto no regulamento de utilização de viaturas;

m) Assegurar a execução das atividades afetas ao armazém municipal, designadamente no domínio da carpintaria, pedreiro, eletricitista, pintura e montagem de estruturas;

n) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;

o) Assegurar a limpeza manual ou mecânica de sarjetas e sumidouros, bem como a lavagem de vias e espaços públicos.

Artigo 23.º

Serviço de Águas e Resíduos Sólidos

Integrado na Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos, ao Serviço de Águas e Resíduos Sólidos incumbe o exercício das seguintes funções:

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

b) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas;

c) Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos, dados estatísticos e outros, relativos ao sistema de abastecimento de águas;

d) Assegurar a instalação dos aparelhos metrológicos, bem como a ligação e interrupção do fornecimento de água;

e) Efetuar as baixas oficiais dos contadores de abastecimento de água;

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

g) Assegurar a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais prestado à população;

h) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional do sistema de drenagem de águas residuais;

i) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de drenagem de águas residuais;

j) Executar a construção de ramais de águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas residuais;

k) Executar por administração direta as obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, designadamente de redes de abastecimento de água e de recolha de águas residuais, segundo critérios de eficiência económica;

l) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e a construção de pequenos troços de redes de águas;

m) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município.

Artigo 24.º

Serviço Médico-Veterinário

1 — O Médico Veterinário Municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, a nível da respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, dependendo hierárquica e disciplinarmente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete ao Serviço Médico-Veterinário o exercício das seguintes funções:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) 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 caráter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município;

g) 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;

h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por disposições legais, regulamentares ou por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

O presente despacho entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação no *Diário da República*.