



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

DESPACHO Nº. 15/2013

Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância

Máximo de Jesus Afonso Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Constância, torna público que, nos termos do disposto no Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Constância, na sua reunião ordinária de 20 de junho de 2013, e a Assembleia Municipal de Constância, na sua sessão ordinária de 28 de junho de 2013 aprovaram o Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância, e respetivo organograma, anexos ao presente despacho, os quais entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Publique-se.

Paços do Município de Constância, 1 de julho de 2013

O Presidente da Câmara Municipal,

Máximo de Jesus Afonso Ferreira



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

Presença à Reunião de 29.06.2013

Deliberação: A Câmara deliberou

que aprova o Regulamento

e submete à aprovação da Assembleia Municipal.

Regulamento da estrutura flexível da Câmara Municipal de Constância

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede a alterações no estatuto do pessoal dirigente dos serviços da Autarquias Locais, estabelece no seu n.º 1 do Artigo 25.º que os municípios deverão aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas às regras e critérios que a referida Lei define, de modo a que a nova estrutura possa ser operacionalizada a partir do ano de 2013.

O atual Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cuja entrada em vigor ocorreu em Janeiro de 2011, tem demonstrado uma boa adequação à realidade do Município, sendo evidentes os resultados que têm vindo a ser conseguidos, no que se refere ao reforço da organização interna e à agilização de todos os processos. No entanto, aproveitando a obrigatoriedade que agora nos é imposta, procede-se a uma melhoria na articulação de todo o documento, e, outrossim, na atualização de alguns dados que entretanto sofreram alteração, como, por exemplo, a constituição em Associação do Centro Ciência Viva.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Constância, bem como os princípios que os regem e o respetivo funcionamento.

Artigo 2.º Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

Artigo 3.º Princípios gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais, sem prejuízo dos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo:

- a) Unidade e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos;
- e) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) Garantia de participação dos cidadãos.

Artigo 4.º Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

Artigo 5º **Gabinetes de Apoio**

Apesar de os Gabinetes de Apoio não corporizarem unidades orgânicas nos termos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, considerou-se útil atribuir-lhes, neste Regulamento, um conjunto de funções no sentido de ficar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

Artigo 6.º **Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais**

1 — São atribuições do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais:

1.1. No âmbito do Apoio ao Presidente

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos consideradas relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respetivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos atos que aquele determinar;
- d) Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público, ou de direito privado;
- e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião da Câmara Municipal;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- i) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

1.2. No âmbito do Apoio aos Vereadores

- a) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central;
- c) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;
- d) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que os vereadores devem participar;
- e) Assegurar a redação e divulgação de notas de imprensa;
- f) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares e desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

1.3. No âmbito do Apoio à Assembleia Municipal

- a) Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião da Assembleia Municipal;
- b) Estabelecer a articulação com a Assembleia Municipal e com o Núcleo de expediente e arquivo da Divisão Administrativa e Financeira de modo a assegurar a elaboração das atas das reuniões;
- c) Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público, ou de direito privado;
- d) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais.

1.4 No âmbito do Apoio Jurídico

- a) Prestar informações e pareceres jurídicos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de interesse para a atividade municipal;
- c) Assegurar a instrução de processos de contraordenação social;
- d) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;
- e) Efetuar a receção, registo, distribuição e acompanhamento das ações judiciais em que o Município é parte;
- f) Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos.



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

Artigo 7.º

Gabinete de Proteção Civil e Segurança

1.1. No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil

- a) Dar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de segurança, e das de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de acidente grave ou catástrofe, assegurando o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à segurança e proteção civil municipal;
- b) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais;
- c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete de Proteção Civil e Segurança;
- d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o Gabinete de Proteção Civil e Segurança;
- e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequência 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;
- f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, condições da sua ocorrência e medidas adotadas para lhes fazer face, bem como do êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- g) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de acidente grave ou catástrofe;
- h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- j) Desenvolver ações subsequentes de reinstalação social das populações afetadas em articulação com os departamentos municipais e técnicos designados para o efeito;
- k) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a realização de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - a. Elaborar regulamentos internos de funcionamento;
 - l) Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- m) Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais;
- n) Colaborar no restabelecimento das condições socio económicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afetadas por acidente grave ou catástrofe;
- o) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- p) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;
- q) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas;
- r) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

1.2. No âmbito do Conselho Municipal de Segurança:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de segurança dos munícipes e participar em ações de prevenção;
- c) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e diretamente relacionados com as questões de segurança.

1.3. No âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

- a) Vigilância e de primeira intervenção das áreas a que se encontra adstrito;
- b) Apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo, desde que requisitados e enquadrados no teatro de operações e dispondo de formação e equipamento adequado.
- c) Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração.

1.4. No âmbito do Sector de Comunicações de Emergência Coordenação e Controlo:

- a) Explorar, manter e gerir as redes e sistemas de comunicações de apoio ao Gabinete de Proteção Civil e Segurança;
- b) Proceder à gestão da rede própria de comunicações de segurança e de socorro;
- c) Assegurar a coordenação e o apoio logístico das operações de segurança, socorro e assistência;
- d) Assegurar o acompanhamento permanente da situação do município, recolher as informações de carácter operacional e encaminhar os pedidos de apoio solicitados;



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

e) Possibilitar a mobilização rápida e eficaz do pessoal e meios disponíveis à direção coordenada das operações de socorro

2 — O Serviço é superiormente dirigido pelo presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.

3 — O Serviço disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Gabinete de Relações Externas

1.1. No âmbito da Informação e Relações Públicas:

- a) Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas;
- b) Apoiar a Câmara Municipal na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas;
- c) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- d) Proceder à análise, leitura, recorte e registo de informação da imprensa nacional e regional de interesse para o município;
- e) Estabelecer as comunicações necessárias com os órgãos da comunicação social;
- f) Estudar os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação;
- g) Selecionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar;
- h) Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal;
- i) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informadas sobre as atividades dos órgãos municipais;
- j) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal;
- k) Estabelecer ligações e intercâmbio informativo com os órgãos de comunicação social;
- l) Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
- m) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- n) Assegurar a realização de exposições de carácter informativo;
- o) Prestar apoio em material informativo a outros sectores do município;
- p) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

1.2. No âmbito da Promoção ao Desenvolvimento e Cooperação:

- a) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- c) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do gabinete;
- d) Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados;
- f) Gerir a participação do Município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa;
- g) Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
- h) Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
- i) Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional;
- j) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas,

Capítulo II

Estrutura Orgânica Flexível

Secção I

Unidades Orgânicas Flexíveis

A Câmara Municipal de Constância para o exercício das competências e atribuições que legalmente lhe estão cometidas estabelece que a estrutura flexível dos serviços compreende:

- a) Divisão Municipal Administrativa e Financeira
- b) Divisão Municipal de Serviços Técnicos;
- c) Subunidade Orgânica de Serviços Sociais, Culturais, Desportivos e Turismo.



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

2 — As unidades orgânicas flexíveis referidas no número anterior estão organizadas em núcleos especialmente referidos.

Artigo 9.º

Divisão Municipal Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Municipal Administrativa e Financeira tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- d) Apoiar, planejar, organizar e desenvolver as atividades atribuídas à divisão;
- e) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento organizacional e à otimização de recursos;
- f) Elaborar e atualizar os manuais de organização interna de cada Serviço;
- g) Apoiar, planejar, organizar e desenvolver as atribuições regulamentares, no âmbito do serviço de tesouraria, contabilidade e património, aprovisionamento e gestão de stocks, e impostos, taxas e licenças;
- h) Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento;
- i) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efetivação das despesas;
- j) Coordenar os serviços financeiros adstritos à divisão;
- k) Colaborar com os demais serviços no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — A Divisão Municipal Administrativa e Financeira é constituída pelos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Finanças e Contabilidade;
- b) Núcleo de Tesouraria;
- c) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Núcleo de Sistemas Informáticos e de Informação;
- e) Núcleo de Expediente Geral;
- f) Núcleo de Armazém.

Artigo 10.º

Núcleo de Finanças e Contabilidade

1 — O Núcleo de Finanças e Contabilidade tem, em especial, as seguintes atribuições:

1.1. No âmbito da Gestão Financeira e Controlo

- a) Processar os documentos da receita e da despesa necessários ao recebimento e ao pagamento das verbas, nos termos da lei, zelando pela guarda dos valores do município;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;
- c) Recolher os elementos financeiros necessários ao relatório de atividades;
- d) Elaborar a conta de gerência;
- e) Colaborar na elaboração do orçamento do município.
- f) Promover e colaborar na elaboração dos planos de atividades e orçamentos e suas respetivas alterações e revisões, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- g) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de atividades;
- h) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- i) Promover a arrecadação de receitas;
- j) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- k) Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- l) Organizar e acompanhar os processos de derramas, contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- m) Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição para aquisição de materiais ou equipamento;
- n) Fornecer elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- o) Escriturar e manter em ordem os livros contabilísticos e a documentação respetiva;
- p) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- q) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

- r) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre a contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

1.2. No âmbito do Aproveitamento e Gestão de Stocks:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- c) Efetuar consultas prévias ao mercado mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- d) Efetuar os contratos com os fornecedores;
- e) Informar das anomalias na execução do aprovisionamento;
- f) Elaborar programas de aprovisionamento em estrita ligação com outros órgãos estruturais consumidores, com o devido acompanhamento do chefe de secção;
- g) Garantir uma eficiente arrumação e controlo físico dos materiais em armazém;
- h) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- i) Registrar e atualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e de materiais;
- j) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas e cabimentadas;
- k) Registrar os movimentos no ficheiro de *stocks* em quantidades e valores.

1.3. No âmbito do Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservatória do registo predial e na repartição de finanças de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
- c) Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens, obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- d) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alteração de bens móveis e imóveis;
- f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com esta área e for superiormente determinado.

1.4. No âmbito da Gestão de Taxas, Tarifas e Licenças:

- a) Proceder ao registo de consumos de água;
- b) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de consumidores de água;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os recibos de consumo de água;
- d) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- e) Proceder à leitura dos contadores e recolher os elementos básicos e tarifários;
- f) Atender os consumidores e dar andamento às reclamações e requerimentos;
- g) Elaborar contratos de fornecimento de água;
- h) Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- i) Conferir os mapas de cobrança das taxas cobradas e passar as respetivas guias de receitas;
- j) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;
- k) Assegurar a execução dos serviços de aferição de pesos e medidas do concelho, conferir os mapas de cobrança do aferidor e emitir as respetivas guias de receita;
- l) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa destinadas a outras entidades, elaborar os respetivos mapas guias de entrega

Artigo 11.º

Núcleo de Tesouraria

O Núcleo de Tesouraria tem as seguintes atribuições:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação das receitas virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- f) Controlar as contas correntes com instituições de crédito e colaborar no processo de reconciliação bancária;
- g) Entregar diariamente no sector de contabilidade balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- h) Manter devidamente atualizados os documentos de controlo de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal.

Artigo 12.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

I — O Núcleo de Gestão de Recursos Humanos tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal bem como o registo de pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações das faltas;
- e) e) Processar os vencimentos e outros abonos complementares;
- f) f) Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade;
- g) g) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- h) Organizar os seguros de pessoal contra acidentes de serviço, mantendo atualizadas as respetivas apólices;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação do correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- k) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem deveres aos funcionários;
 - a. Elaborar o balanço social;
 - l) Instruir os processos referentes à Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- m) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente atualizados e assegurando a preparação das respetivas certidões;
- n) Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre pessoal.

Artigo 13.º

Núcleo de Sistemas Informáticos e de Informação

O Núcleo de Sistemas Informáticos e de Informação tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Proporcionar apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- b) Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correta utilização dos equipamentos informáticos existentes e a adquirir;
- c) Promover e ministrar formação aos funcionários da autarquia;
- d) Zelar pela manutenção do equipamento;
- e) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

Artigo 14.º

Núcleo de Expediente Geral

O núcleo de Expediente Geral tem as seguintes atribuições:

1.1 No âmbito do Expediente Geral:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos administrativos;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;
- c) Estudar e executar as ações de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respetivas atribuições;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento do município.
- e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- f) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respetivas minutas e lavrar as atas;
- g) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões e colaborando ainda com os secretários na elaboração das respetivas atas;
- h) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- i) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia do concelho;
- j) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- k) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;
- l) Escrever e manter em ordem os livros próprios do sector.



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

1.2. No âmbito do Posto de Atendimento Municipal:

- a) Assegurar o atendimento centrado no cidadão para que um único interlocutor preste todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais;
- b) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes;
- c) Garantir a criação dos mecanismos que permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes, bem como, por todos os serviços municipais.

1.3. No âmbito da Fiscalização Municipal e contraordenações:

- a) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;
- b) Instruir todos os processos de contraordenações em que o produto das coimas é pertença da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Núcleo de Armazém Geral

O Armazém Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Promover uma gestão eficiente de *stocks*;
- b) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição de *stocks*;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário permanente dos *stocks* em armazém.
- d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Divisão Municipal de Serviços Técnicos

1 — A Divisão Municipal de Serviços Técnicos tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em planos municipais de ordenamento do território e sua atualização;
- d) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo, designadamente, assegurando o controlo administrativo das operações urbanísticas de iniciativa particular;
- e) Promover a conceção e manutenção de um sistema de bases de dados georreferenciados;
- f) Conceder apoio técnico especializado nas áreas de topografia, arquitetura e desenho técnico às restantes unidades orgânicas da autarquia;
- g) Promover a elaboração de regulamentos de carácter administrativo no âmbito das competências da unidade orgânica;
- h) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- i) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município e participar na elaboração do Relatório de Gestão;
- j) Promover e acompanhar as obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação nos espaços, equipamentos e vias públicas que a Câmara delibere executar por empreitada e/ou por administração direta;
- k) Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis
- l) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, nomeadamente obras de abastecimento de água, saneamento básico, regadios tradicionais, equipamentos, habitação social e tratamento de espaços públicos, com vista à adoção de adequados programas para a execução da sua manutenção corrente;
- m) Planear, programar, executar e controlar as atividades relacionadas com o ambiente, espaços verdes, limpeza e higiene públicas;
- n) Elaborar programas de concurso e avisos de obras públicas, constantes das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- o) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam na respetiva divisão;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — A Divisão Municipal de Serviços Técnicos é constituída pelos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica;
- c) Núcleo de Elaboração de Estudos e Projetos;
- d) Núcleo de Gestão de Operações Urbanísticas de Iniciativa Particular;
- e) Núcleo de Fiscalização Técnica Urbanística;



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

- f) Núcleo de Empreitadas;
- g) Núcleo de Obras por Administração Direta;
- h) Núcleo de Oficinas - Mecânica. Carpintaria. Eletricidade e Canalização;
- i) Núcleo de Gestão de Viaturas e Equipamentos do Município;
- j) Núcleo de Resíduos Sólidos. Higiene e Salubridade Pública;
- k) Núcleo de Serviços Veterinários Municipais;
- l) Núcleo de Parques, Espaços Verdes e Jardins;
- m) Núcleo de Águas e Saneamento;
- n) Núcleo de Mercados e Feiras;
- o) Núcleo dos Cemitérios;
- p) Núcleo de Transportes. Trânsito e Comunicações;
- q) Núcleo de Tramitação de Processos e Apoio Administrativo.

1.1. No âmbito do Planeamento e Ordenamento do Território:

- a) Promover ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e proceder ou coordenar a sua alteração ou revisão quando necessário;
- b) Colaborar com outros serviços municipais em estudos destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros projetos e investimentos estruturantes para o Concelho;
- c) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, regionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território com impacte territorial no município, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais.

1.2. No âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Promover a execução e atualização de cartografia do território municipal;
- b) Transpor para a cartografia de referência os limites e a implantação das obras cujos projetos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, georreferenciando todos os processos, assim como as alterações à delimitação e demarcação de todas as circunscrições administrativas do Município;
- c) Conceber, implementar e gerir um sistema de informação geográfica, integrando bases de dados georreferenciados, de forma a prestar informação permanente e atualizada aos restantes serviços, para consulta e apoio à decisão;
- d) Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal, coordenando com os serviços responsáveis pela gestão da mesma;
- e) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias;
- f) Promover a contratualização de novos levantamentos aerofotogramétricos e a aquisição de informação geográfica, mapas cartográficos e fotografias aéreas, a entidades externas, sempre que necessário e possível;
- g) Implementar, manter e atualizar um sistema de bases de dados de toponímia de lugares, de eixos de arruamento e de números de polícia, colaborando com a Comissão Municipal de Toponímia, nos termos do Regulamento em vigor e, com os serviços dos CTT, na atualização do mesmo, incluindo a informação relativa ao código postal;
- h) Implementar, manter e atualizar um sistema de bases de dados do património imóvel municipal, para georreferenciação do património imóvel municipal.

1.3. No âmbito da Elaboração de Estudos e Projetos:

- a) Elaborar estudos e projetos de arquitetura para pequenas intervenções de arranjos exteriores e em edifícios que integrem ou venham a integrar o património municipal, de acordo com a programação do Município e, proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- b) Executar tarefas na área de topografia e desenho solicitadas à Divisão pelos diferentes serviços, designadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, levantamentos arquitetónicos, elaboração de plantas de localização e digitalização de projetos, entre outros.

1.4 No âmbito da Gestão de Operações Urbanísticas de Iniciativa Particular:

- a) Verificar a instrução dos processos, apreciar os projetos de edificações, remodelação de terrenos, obras de urbanização e operações de loteamento de iniciativa particular e emitir pareceres que fundamentem a decisão final sobre o licenciamento ou comunicação prévia dos mesmos, assim como sobre a autorização para utilização de edifícios, pedidos de informação prévia, intervenções de escassa relevância urbanística e, sobre o exercício da atividade industrial, exercício de atividade comercial e de serviços, instalações pecuárias, desportivas e recreativas, empreendimentos e conjuntos turísticos, instalações de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis, antenas de telecomunicações, entre outros, nos termos da legislação específica aplicável;
- b) Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização e, elaborar os autos para efeitos de redução da garantia bancária, e de receção provisória e definitiva dos trabalhos de



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

urbanização dos loteamentos de iniciativa particular;

- c) Informar os pedidos de renovação de licenças ou de admissão de comunicação prévia de realização de operações urbanísticas, e suas prorrogações;
- d) Informar processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
- e) Dar parecer, nos termos da lei, sobre operações urbanísticas não sujeitas a controlo administrativo do Município, designadamente as promovidas pela Administração Pública;
- f) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, divulgando a legislação de interesse à atividade no âmbito da Divisão;
- g) Integrar equipas de vistoria para apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas; para constituição da propriedade horizontal; para emissão de autorizações de utilização; para licenças de instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, receção provisória e definitiva de obras de urbanização, para efeitos de redução da garantia bancária, entre outras;
- h) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- i) Dar parecer, quando solicitado, sobre os projetos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal e sobre a colocação de toldos e publicidade.

1.5. No âmbito da Fiscalização Técnica Urbanística:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes e das normas técnicas de construção associadas à realização de operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
- b) Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
- c) Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
- d) Elaborar os autos de embargo e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- e) Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contraordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
- f) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas e sobre a ocupação da via pública por motivos de obras;
- g) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- h) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- i) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo assim uma ação preventiva e pedagógica.

1.6. No âmbito das empreitadas

- a) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- b) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas, com vista à adjudicação;
- c) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.

1.7. No âmbito das Obras por Administração Direta

- a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- b) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- c) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do município;
- d) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.8. No âmbito das Oficinas - Mecânica. Carpintaria. Eletricidade e Canalização:

- a) Atender os pedidos dos vários serviços;
- b) Solicitar a aquisição de materiais quando se tome necessário;
- c) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
- d) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários a permitirem a sua melhor utilização.
- e) Estabelecer prioridades para o fornecimento de serviço e maquinaria que lhe foram requisitados;
- f) Coordenar e controlar a assistência e manutenção do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- g) Controlar os custos de assistência (grandes e pequenas reparações) e da manutenção das viaturas e máquinas.
- h) Executar reparações elétricas, de pintura e carpintaria.
- i) Dar apoio na análise de projetos de obras públicas e na direção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;
- j) Apoiar os estudos de eletrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;
- k) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia elétrica;
 - a. Inventariar as necessidades ao nível da melhoria das redes de iluminação pública.
 - l) Analisar os consumos energéticos;
- m) Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das energias;
- n) Executar as demais funções que lhe forem atribuídas.

1.9. No âmbito da Gestão de Viaturas e Equipamentos do Município:

- a) Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;
- b) Promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos;
- f) Assegurar a atualização do cadastro individual das máquinas e viaturas e equipamentos mecânicos;
- g) Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva.

1.10. No âmbito dos Resíduos Sólidos. Higiene e Salubridade Pública:

- a) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;
- b) Assegurar a conservação, colocação, limpeza e lavagem de contentores;
- c) Assegurar a lavagem e desinfeção das viaturas de recolha de resíduos;
- d) Controlar a assistência das viaturas dada pelos motoristas
- e) Recolher os dados indispensáveis para melhor programação e otimização da remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;
- f) Estabelecer os circuitos mais racionais de limpeza dos resíduos sólidos;
- g) Gerir o pessoal de limpeza e, com a colaboração do encarregado, distribuí-lo da forma mais racional para a remoção dos resíduos sólidos;
- h) Assegurar as operações de varredura urbana;
- i) Coordenar e controlar a atividade de limpeza de fossas, ETAR.s e coletores;
- j) Estabelecer prioridades perante as requisições de limpeza de fossas dos municípios;
- k) Controlar a assistência dada ao material de limpeza de fossas e coletores;
- l) Proceder à recolha periódica de cães vadios e outros animais abandonados na via pública;
- m) Proceder a todas as tarefas que se tornem necessárias por motivo de infração à Postura Municipal sobre Higiene e Salubridade Pública;
- n) Assegurar a manutenção das instalações sanitárias públicas;
- o) Colaborar na gestão do canil intermunicipal.

1.11. No que respeita aos Serviços Veterinários Municipais:

- 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) 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 epizootico;



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária;
- e) Dar cumprimento às normas e disposições estabelecidas na lei.

1.12. No âmbito dos Parques, Espaços Verdes e Jardins:

- a) Assegurar a gestão corrente dos espaços verdes, campos de jogos e parques infantis;
- b) Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projetos ou espaços em fase de urbanização;
- c) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes, nos campos de jogos, parques infantis e instalações desportivas descobertas;
- d) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;
- e) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;
- f) Velar pela preparação e manutenção das plantas;
- g) Zelar pela conservação e utilização das diferentes peças do mobiliário urbano.
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

1.13. No que diz respeito às Águas e Saneamento:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;
- b) Proceder à vistoria de instalações interiores;
- c) Executar, por empreitada ou por administração direta, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
- d) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;
- e) Promover a desinfeção das redes de saneamento;
- f) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;
- g) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- h) Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
- i) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afeto ao sector.

1.14. No que diz respeito aos Mercados e Feiras:

- a) Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Zelar pelo bom funcionamento dos mercados, em obediência à respetiva regulamentação;
- c) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- d) Conceder o aluguer das áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Zelar e promover a limpeza das dependências das feiras e mercados existentes ou que, eventualmente, possam vir a existir;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública nas áreas das respetivas atribuições.

1.15. No que respeita ao Cemitério:

- a) Gerir o cemitério municipal, de acordo com o respetivo regulamento;
- b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Zelar pelo cumprimento das disposições legais referentes ao cemitério;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Colaborar com as juntas de freguesia nas ações correntes de gestão dos cemitérios.

1.16. No que respeita aos Transportes, Trânsito e Comunicações:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos anuais e plurianuais;
- b) Promover a conservação e pavimentação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- f) Propor os regulamentos de trânsito nos vários locais do concelho e eventuais alterações a estes, incluindo nas estradas e arruamentos do meio urbano;
- g) Garantir a boa colocação e conservação da sinalização quer vertical quer horizontal nas vias, arruamentos e demais espaços da via pública.



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

1.17. No âmbito da Tramitação de Processos e Apoio Administrativo

- a) Tratar, organizar e arquivar toda a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão, assim como, dar apoio administrativo a todos os serviços da unidade orgânica e proceder à expedição de toda a correspondência da Divisão;
- b) Garantir a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras - SPO) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular;
- c) Proceder à distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; promover a recolha dos pareceres de entidades externas necessários ao andamento de cada petição ou processo e efetuar todas as notificações de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;
- d) Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; de títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos;
- e) Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros;
- f) Autenticar e emitir guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, admitir a declaração prévia de início ou modificação de atividade dos estabelecimentos de restauração e bebidas e a declaração prévia de instalação ou modificação de estabelecimentos comerciais e de serviços e de armazéns;
- g) Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local;
- h) Desenvolver os procedimentos de tramitação processual respeitantes ao registo de estabelecimentos industriais em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, na plataforma REAI e emitir o respetivo título;
- i) Emitir autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios; assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis;
- j) Emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão;
- k) Fornecer cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento;
- l) Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constância e, para a Direção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido;
- m) Garantir a atualização dos dados referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas, associados aos respetivos alvarás e horários e declarações de instalação, modificação e encerramento apresentadas;
- n) Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa particular considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
- o) Organizar os processos de notificação no âmbito da toponímia e numeração de polícia, nos termos do regulamento em vigor, organizar os processos, garantir todas as notificações e o cumprimento dos prazos associados à realização de vistorias, que não se enquadrem no âmbito do RJUE;
- p) Elaborar relações mensais com os despachos exarados pelo Presidente da Câmara sobre todos os processos de operações urbanísticas particulares; com as licenças e autorizações emitidas e com as comunicações prévias admitidas, para conhecimento do executivo camarário, espelhando e clarificando o desenvolvimento da tramitação dos processos de operações urbanísticas de iniciativa particular.

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica de Serviços Sociais, Culturais, Desportivos e Turismo

1 — A Subunidade Orgânica de Serviços Sociais, Culturais e Desportivos tem as seguintes atribuições:

1.1. No âmbito da Saúde:

- a) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;
- b) Recolher as sugestões críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população mais carenciada;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- f) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

1.2. No âmbito da Ação Social:



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

- a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e dos grupos específicos;
- b) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados no município;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da ação social;
- d) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- e) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas, caso estas existam ou surjam no concelho, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- f) Colaborar com as associações assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho, designadamente as IPSS e o CRSS;
- g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- h) Efetuar estudos que detetem carências da população em técnicas e equipamentos sociais e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- i) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

1.3. No âmbito da Educação e Ensino:

- a) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- b) Elaborar o plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Detetar situações de carência ou inadequação de horários e assegurar a sua resolução;
- d) Assegurar a integração dos alunos que não podem ser transportados em alojamentos particulares ou outros e a atribuição dos respetivos subsídios de alojamento, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Estudar as carências em equipamentos coletivos, programar e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção;
- f) Detetar ou colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas corretivas adequadas;
- g) Colaborar com as escolas do ensino básico e secundário no estabelecimento da rede escolar e na deteção e resolução de problemas pontuais que necessitem de apoio da autarquia;
- h) Fomentar e apoiar atividades complementares de ação educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino, propostos pelas estruturas do Ministério da Educação;
- i) Fomentar e apoiar ações ao nível da educação e formação de adultos;
- j) Apoiar os projetos de formação profissional existentes na área do município;
- k) Colaborar com os serviços do IEFP na avaliação das necessidades de formação profissional e lançamento das ações com vista à supressão das mesmas;
- a. Promover a divulgação da realização de ações de formação profissional e do emprego;
- l) Participar nos trabalhos do programa da Rede Regional de Emprego;
- m) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

1.4. No âmbito da Juventude:

- a) Criar e gerir espaços e serviços destinados à juventude;
- b) Promover atividades ligadas à ocupação de tempos livres;
- c) Promover e apoiar a atividade dos órgãos consultivos da juventude;
- d) Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;
- e) Promover, dirigir e coordenar estudos estatísticos de interesse para a definição de estratégias de atuação neste domínio;
- f) Divulgar as iniciativas promovidas pelo município que se revelem de interesse para os jovens.
- g) Promover programas de ocupação de tempos livres e de lazer;
- h) Dinamizar e assegurar o funcionamento normal dos espaços adstritos à atividade de tempos livres;
- i) Cooperar com estabelecimentos de ensino, designadamente do nível pré-primário e do 1.º ciclo do ensino básico, na dinamização de atividades complementares curriculares;
- j) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas

1.5. No âmbito da Animação Cultural:

- a) Elaborar a programação operacional da atividade no domínio da cultura e submetê-la a apreciação;
- b) Apoiar as associações e coletividades locais no que respeita às ações relacionadas com a cultura e as atividades recreativas;
- c) Acompanhar a execução das atividades culturais realizadas no município;
- d) Efetuar levantamentos, registos e classificações de situações que se relacionem com a ação sociocultural do município.
- e) Definir e coordenar as atividades a realizar nos espaços municipais destinados a manifestações culturais:

Cineteatro



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

- a) Promover eventos culturais de cinema e teatro;
- b) Programar as temporadas de cinema e teatro;
- c) Promover e facilitar a aproximação dos munícipes às atividades culturais e a formação de públicos.

Museu dos Rios

- a) Colaborar com os museus regionais na prossecução de iniciativas que digam respeito a este concelho;
- b) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para os museus;
- c) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museológicos, ou de outro de interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;
- d) Promover ações de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;
- e) Salvar o património histórico-arqueológico do concelho através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
- f) Propor a classificação de objetos, sítios, edifícios, paisagens e monumentos.

Parque Ambiental de Santa Margarida

- a) Organização de visitas ao Parque Ambiental;
- b) Organização de percursos pedestres;
- c) Promoção de atividades de educação ambiental;
- d) Organização e orientação de atividades pedagógicas nas áreas das ciências naturais e ambiente.

Biblioteca Municipal

- a) Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
- b) Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;
- c) Promover as iniciativas incentivadoras e incrementar os hábitos de leitura junto da população;

1.6. No âmbito da Animação Desportiva

- a) Apoiar as associações e coletividades locais no que respeita às ações relacionadas com o desporto e as atividades recreativas;
- b) Definir e coordenar a utilização do parque desportivo;
- c) Elaborar pareceres com base nos pedidos realizados pelos clubes;
- d) Auscultar os grupos desportivos e dar-lhes todo o apoio possível, fomentando o desenvolvimento das coletividades desportivas e recreativas;
- e) Propor ações de ocupação de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e gosto dos munícipes;
- f) Manter atualizada a carta de equipamentos desportivos do concelho.

1.7. No âmbito do Turismo:

- a) Promover e participar em ações de promoção e divulgação das potencialidades e iniciativas turísticas locais e regionais;
- b) Promover a edição e distribuição de folhetos e demais documentação de divulgação de informação turística;
- c) Assegurar a ligação à Região de Turismo;
- d) Apoiar as visitas à vila e ao concelho;
- e) Prestar às entidades públicas ou privadas todas as informações que se relacionem com o sector;
- f) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

1.8. No âmbito da Defesa do Consumidor:

- a) Prestar informação aos consumidores;
- b) Prevenir o surgimento de conflitos na área do consumo;
- c) Receber queixas e reclamações;
- d) Proceder à mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor.

1.9. No âmbito da Gestão de Equipamentos:

- a) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança das instalações de equipamentos coletivos, nomeadamente do Cine Teatro, do Museu dos Rios, da Biblioteca Municipal, do Parque Ambiental de Santa Margarida e do Parque Desportivo.



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

1.10. No âmbito do Arquivo e Documentação:

- a) Gerir o arquivo histórico e o arquivo intermédio e divulgar a documentação considerada relevante para a história;
- b) Integrar a rede nacional de arquivos;
- c) Cooperar com o Instituto dos Arquivos Nacionais -Torre do Tombo, em conformidade com os respetivos programas;
- d) Gerir a documentação corrente e arquivo;
- e) Gerir os fundos bibliográficos existentes no Arquivo Municipal, Biblioteca Municipal e Rede de Bibliotecas do Concelho;
- f) Assegurar o normal funcionamento dos sistemas de consulta e empréstimo dos fundos documentais da biblioteca.
- g) Manter devidamente atualizado o inventário da biblioteca;
- h) Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento da Biblioteca Municipal;
- i) Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento do Arquivo Municipal;
- j) Proceder à aquisição de fundos tanto bibliográficos como fonográficos e de vídeo;
- k) Proceder à classificação de fundos documentais segundo normas e regras de classificação documental universal;

1.11. No âmbito da Secção Administrativa:

- a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respetivos procedimentos que decorrem das atividades correntes;
- b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
- d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
- f) Outras tarefas de que for incumbida.

SECÇÃO II Mapa de pessoal

Artigo 18.º Mapa de pessoal

- 1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Constância consta do anexo II e faz parte integrante da presente estrutura.
- 2 — A implantação da estrutura e do respetivo mapa de pessoal compete ao presidente da Câmara, que a promoverá progressivamente, à medida das necessidades e limites legalmente estabelecidos para as despesas com pessoal.
- 3 — A mobilidade do pessoal é da competência do presidente podendo ser delegada nos dirigentes a mobilidade nas respetivas estruturas que as integram.

Artigo 19.º Regime de substituição e de acumulação

- 1 — A indicação dos substitutos dos cargos de direção dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do presidente.

SECÇÃO III Disposições finais

Artigo 20.º Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 21.º Entrada em vigor

A estrutura orgânica e o respetivo regulamento, bem como o mapa de pessoal, entram em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e publicação no *Diário da República*.

ANEXO I Organograma

ANEXO II Mapa de pessoal



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

ANEXO I
Organograma

