

EDITAL N.º 02/2011

Faz -se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Constância, em sua sessão ordinária de 22/12/2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 13/12/2010, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Mais se torna público que, como disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Constância, em reunião de 13/12/2010, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais.

Constância, 3 de Janeiro de 2011

O Presidente da Câmara Municipal,



Máximo de Jesus Afonso Ferreira

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por seu turno, o Município de Constância tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do estabelecido na 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 redacção dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro e do preceituado no artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 1º

Objectivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficiência, qualidade e transparência da administração municipal;
- b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços às populações;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos disponíveis;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- e) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 2º

Princípios gerais

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

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

Artigo 3º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma, de acordo com o organigrama constante do Anexo I:

- a) Unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de divisões municipais;
- b) Subunidades orgânicas, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, integradas nas respectivas unidades orgânicas.

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 4º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 3 (três).

Artigo 5º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 15 (quinze).

Artigo 6º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado no Diário da República nº. 38, Apêndice n.º 22, II Série, de 15 de Fevereiro de 2000.

Artigo 7º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Artigo 8º

Estrutura flexível

A estrutura flexível do município é composta por unidades orgânicas flexíveis, directamente dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões municipais:

- a) Divisão de Administração e Finanças;
- b) Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- c) Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Artigo 9º

Competências das unidades orgânicas flexíveis

1 – Divisão de Administração e Finanças

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos 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, planear, organizar e desenvolver as actividades atribuídas à divisão;
- e) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento organizacional e à optimização de recursos;
- f) Elaborar e actualizar os manuais de organização interna de cada Serviço;
- g) Coordenar os Serviços Administrativos afectos à Divisão

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- a) Apoiar, planear, 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;
- b) Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento;
- c) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas;
- d) Coordenar os serviços financeiros adstritos à divisão;
- e) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 – Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos 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 actualização;
- d) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correcta utilização do solo, designadamente, assegurando o controlo administrativo das operações urbanísticas de iniciativa particular;
- e) Promover a concepção e manutenção de um sistema de bases de dados georreferenciados;
- f) Conceder apoio técnico especializado nas áreas de topografia, arquitectura 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) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

3 – Divisão de Obras Municipais e Ambiente:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- d) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município e participar na elaboração do Relatório de Gestão;
- e) 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 directa;
- f) Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- g) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, nomeadamente obras de abastecimento de água, saneamento básico, regadios tradicionais, equipamentos, habitação

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

- social e tratamento de espaços públicos, com vista à adopção de adequados programas para a execução da sua manutenção corrente;
- h) Planear, programar, executar e controlar as actividades relacionadas com o ambiente, espaços verdes, limpeza e higiene públicas;
 - i) Elaborar programas de concurso e avisos de obras públicas, constantes das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
 - j) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão;
 - k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10º

Subunidades orgânicas

O Município de Constância passará a ter as seguintes subunidades orgânicas:

- 1 – Na dependência da Divisão de Administração e Finanças (DAF)
 - a) Secção de Expediente Geral (SEG);
 - b) Serviço de Documentação e Biblioteconomia (SDB);
 - c) Secção Financeira (SF);
 - d) Tesouraria (T).
- 2 – Na dependência da Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico (DGPU)
 - a) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território (SPOT);
 - b) Serviço de Urbanização e Edificação (SUE).
- 3 – Na dependência da Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)
 - a) Serviço de Obras Municipais (SOM);
 - b) Serviço de Oficinas e Equipamentos (SOE);
 - c) Serviços Urbanos e de Ambiente (SUA).
- 4 – Subunidades directamente dependentes do Executivo
 - a) Gabinete de Apoio ao Executivo (GAE);
 - b) Gabinete de Relações Externas (GRE);
 - c) Gabinete de Protecção Civil e Segurança (GPCS);
 - d) Parque de Astronomia (PA);
 - e) Gabinete de Acção Social, Saúde e Educação (GASSE);
 - f) Gabinete de Acção Cultural e Desporto (GACD).

Artigo 11º

Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Administração e Finanças

1. Secção de Expediente Geral:

- a) Organizar e coordenar as actividades das subunidades orgânicas;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

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

1.1. 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.

1.2. No âmbito dos Sistemas de Informação e Inovação

- a) Proporcionar apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- b) Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correcta 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.

1.3. No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

- 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 actualizado o cadastro de pessoal bem como o registo de pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações das faltas;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos complementares;
- f) Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade;
- g) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- h) Organizar os seguros de pessoal contra acidentes de serviço, mantendo actualizadas as respectivas 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;
- l) Elaborar o balanço social;
- m) Instruir os processos referentes à Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- n) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente actualizados e assegurando a preparação das respectivas certidões;
- o) Estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre pessoal.

1.4. No âmbito do Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Elaborar as actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- b) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

1.5. No âmbito da Fiscalização Municipal e contra-ordenações:

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

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

2 – Serviço de Documentação e Biblioteconomia:

- a) Gestão da documentação corrente e arquivo;
- b) Gestão dos fundos bibliográficos existentes no Arquivo Municipal, Biblioteca Municipal e Rede de Bibliotecas do Concelho;
- c) Gestão dos espaços e tecnologias de informação comunicação

3 – Secção Financeira

- a) Organizar e coordenar toda a actividade da secção;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos financeiros;
- c) Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas atribuições;

3.1. 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 actividades;
- d) Elaborar a conta de gerência;
- e) Colaborar na elaboração do orçamento do município.
- f) Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamentos e suas respectivas 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 actividades;
- h) Coordenar e controlar toda a actividade 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- l) Organizar e acompanhar os processos de derramas, contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos 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 respectiva;
- p) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
- q) Verificar diariamente a exactidão 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;
- 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.

3.2. No âmbito do Aprovisionamento e Gestão de Stocks

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;
- c) Efectuar consultas prévias ao mercado mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- d) Efectuar 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 actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- i) Registar e actualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e de materiais;
- j) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas e cabimentadas;
- k) Registar os movimentos no ficheiro de stocks em quantidades e valores.

3.2.1. No âmbito do Armazém:

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

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

3.3. No âmbito do Património:

- a) Organizar e manter actualizado 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.

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

- a) Proceder ao registo de consumos de água;
- b) Elaborar e manter actualizado 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 respectivas guias de receitas;
- j) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos 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 respectivas guias de receita;
- l) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa destinadas a outras entidades, elaborar os respectivos mapas guias de entrega.

6. Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação das receitas virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias;

**MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL**

- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Efectuar 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 respectivo dia;
- h) Manter devidamente actualizados os documentos de controlo de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal.

Artigo 12º

**Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Gestão e Planeamento
Urbanístico**

1 – Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

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 sócio-culturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros projectos 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 actualização de cartografia do território municipal;
- b) Transpor para a cartografia de referência os limites e a implantação das obras cujos projectos 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 actualizada 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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;
- g) Implementar, manter e actualizar 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 actualização do mesmo, incluindo a informação relativa ao código postal;
- h) Implementar, manter e actualizar 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 Projectos:

- a) Elaborar estudos e projectos de arquitectura 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 arquitectónicos, elaboração de plantas de localização e digitalização de projectos, entre outros.

2 – Serviço de Urbanização e Edificação:

2.1. No âmbito da Gestão de Operações Urbanísticas de Iniciativa Particular:

- a) Verificar a instrução dos processos, apreciar os projectos 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 actividade industrial, exercício de actividade 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 recepção provisória e definitiva dos trabalhos de 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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 projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, divulgando a legislação de interesse à actividade 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 espectáculos e de divertimentos públicos, recepção 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 projectos 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.

2.2. 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 recepção, 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 efectuar 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 respectivos aditamentos e averbamentos;
- e) Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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 actividade 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 respectivo título;
- i) Emitir autorização para a instalação e funcionamento das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos 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 extractos do Plano Director Municipal ou outros, necessários à apresentação de projectos de arquitectura 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 Direcção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido;
- m) Garantir a actualização dos dados referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas associados aos respectivos 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.

2.3. No âmbito da Fiscalização Técnica Urbanística:

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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 projectos aprovados, licenças emitidas e respectivos prazos de validade, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;
- b) Assegurar a realização de informações escritas sobre a actuação 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 colectores 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 contra-ordenacionais 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 contra-ordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respectivos 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 respectivo 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 acção preventiva e pedagógica.

Artigo 13º

Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Obras Municipais e Ambiente

1 – Serviço de Obras Municipais:

1.1. No âmbito das empreitadas

- a) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- b) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;
- c) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.

1.2. No âmbito da Administração Directa

- a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- b) Elaborar ou orientar os estudos e projectos 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 respectivo município;
- d) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.

2 – Serviços de Oficinas e Equipamentos:

2.1. No âmbito das Oficinas – Mecânica, Carpintaria, Electricidade e Canalização:

- a) Atender os pedidos dos vários serviços;
- b) Solicitar a aquisição de materiais quando se torne 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 eléctricas, de pintura e carpintaria.
- i) Dar apoio na análise de projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;
- j) Apoiar os estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;
- k) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;
- l) Inventariar as necessidades ao nível da melhoria das redes de iluminação pública.
- m) Analisar os consumos energéticos;
- n) Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das energias;
- o) Executar as demais funções que lhe forem atribuídas.

2.2. 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- b) Promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar 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 actualização 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.

3 – Serviços Urbanos e de Ambiente:

3.1. 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) Proceder à lavagem e desinfecção das viaturas de recolha de resíduos;
- d) Controlar a assistência das viaturas dada pelos motoristas;
- e) Recolher os dados indispensáveis para melhor programação e optimização 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 actividade de limpeza de fossas, ETAR.s e colectores;
- j) Estabelecer prioridades perante as requisições de limpeza de fossas dos municípios;
- k) Controlar a assistência dada ao material de limpeza de fossas e colectores;
- 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 infracção à Postura Municipal sobre Higiene e Salubridade Pública;
- n) Assegurar a manutenção das instalações sanitárias públicas;
- o) Gerir o canil municipal.

3.1.1. No que respeita aos Serviços Veterinários Municipais:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-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,

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

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 adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária;
- e) Dar cumprimento às normas e disposições estabelecidas na lei.

3.2. 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 projectos 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.

3.3. No âmbito da Rede Viária e Gestão de Infra-estruturas:

3.3.1. 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 directa, as obras constantes do plano de actividades 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 correctivas que se imponham;
- e) Promover a desinfecção das redes de saneamento;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- f) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias;
- g) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- h) Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
- i) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto ao sector.

3.3.2. 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 respectiva 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 respectivas atribuições.

3.3.3. No que respeita ao Cemitério:

- a) Gerir o cemitério municipal, de acordo com o respectivo 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 acções correntes de gestão dos cemitérios paroquiais.

3.3.5. 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 actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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.

Artigo 14º

Competências das subunidades orgânicas directamente dependentes do Presidente da Câmara

1 – Gabinete de Apoio ao Executivo:

1.1. No âmbito do Apoio ao Presidente

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados 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 respectivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos actos que aquele determinar;
- d) Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas 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 com o Apoio aos Órgãos Autárquicos da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;
- i) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

1.2. No âmbito do Apoio aos Vereadores

- a) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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 redacção 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 Jurídico

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

2 – Gabinete de Relações Externas:

2.1. 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 recepção de entidades individuais e colectivas;
- c) Assegurar a expedição de convites para actos, 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) Seleccionar 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 actividades dos órgãos municipais;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- j) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;
- k) Estabelecer ligações e intercâmbio informativo com os órgãos de comunicação social;
- l) Manter organizados e actualizados 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.

2.2. 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 projectos aprovados;
- f) Gerir a participação do Município em projectos e acções 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 acções de cooperação internacional;
- j) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2.3. No âmbito do Turismo

- a) Promover e participar em acções 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- f) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2.4. 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.

3 – Gabinete de Protecção Civil e Segurança

3.1. No âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil

- a) Dar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de segurança, e das de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de acidente grave ou catástrofe, assegurando o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à segurança e protecção civil municipal;
- b) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais;
- c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete de Protecção Civil;
- d) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o Gabinete de Protecção Civil;
- e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequência dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar 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 actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, condições da sua ocorrência e medidas adoptadas para lhes fazer face, bem como do êxito ou insucesso das acções 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 accionar em situação de emergência;
- j) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas 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 actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- l) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;
- m) Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil;
- n) 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;
- o) Colaborar no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por acidente grave ou catástrofe;
- p) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- q) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;
- r) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas;
- s) Fomentar o voluntariado em protecção civil.

3.2. 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 acções de prevenção;
- c) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança.

3.3. 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 acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração.

3.4. 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 Protecção 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

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

4 – Parque de Astronomia

- a) Gerir o Centro de Ciência Viva de Constância;
- b) Organizar cursos de noções elementares de Astronomia;
- c) Promover observações astronómicas;
- d) Organizar visitas orientadas;
- e) Gerir o Planetário;
- f) Gerir o Observatório Solar – Laboratório de Heliofísica.

5 – Gabinete de Acção Social, Saúde e Educação

Compete-lhe coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências.

5.1. No âmbito da Saúde

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções 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 respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- f) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

5.2. No âmbito da Acção Social

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e dos grupos específicos;
- b) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados no município;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da acção social;
- d) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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) Efectuar estudos que detectem 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.

5.3. 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 respectiva gestão;
- b) Elaborar o plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Detectar 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 respectivos subsídios de alojamento, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Estudar as carências em equipamentos colectivos, programar e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção;
- f) Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas correctivas adequadas;
- g) Colaborar com as escolas do ensino básico e secundário no estabelecimento da rede escolar e na detecção e resolução de problemas pontuais que necessitem de apoio da autarquia;
- h) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino, propostos pelas estruturas do Ministério da Educação;
- i) Fomentar e apoiar acções ao nível da educação e formação de adultos;
- j) Apoiar os projectos 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 acções com vista à supressão das mesmas;
- l) Promover a divulgação da realização de acções de formação profissional e do emprego;
- m) Participar nos trabalhos do programa da Rede Regional de Emprego;
- n) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

5.4. No âmbito da Juventude

- a) Criar e gerir espaços e serviços destinados à juventude;
- b) Promover actividades ligadas à ocupação de tempos livres;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- c) Promover e apoiar a actividade 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 actuação 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 actividade 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 actividades complementares curriculares;
- j) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

6 – Gabinete de Acção Cultural e Desporto

Compete-lhe coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências.

6.1. No âmbito da Animação Cultural

- a) Elaborar a programação operacional da actividade no domínio da cultura e submetê-la à apreciação do responsável do Gabinete de Acção Cultural e Desporto;
- b) Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com a cultura e as actividades recreativas;
- c) Acompanhar a execução das actividades culturais realizadas no município;
- d) Efectuar levantamentos, registos e classificações de situações que se relacionem com a acção sócio-cultural do município.
- e) Definir e coordenar as actividades a realizar nos espaços municipais destinados a manifestações culturais:

Cine-teatro

- 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 actividades 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;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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 acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;
- e) Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe si rvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
- f) Propor a classificação de objectos, 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 actividades de educação ambiental;
- d) Organização e orientação de actividades pedagógicas nas áreas das ciências naturais e ambiente.

Biblioteca Municipal

- a) Garantir o bom funcionamento da biblioteca;
- b) Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
- c) Manter devidamente actualizado o inventário da biblioteca;
- d) Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;
- e) Proceder à aquisição de fundos tanto bibliográficos como fonográficos e de vídeo;
- f) Proceder à classificação de fundos documentais segundo normas e regras de classificação documental universal;
- g) Promover as iniciativas incentivadoras e incrementar os hábitos de leitura junto da população;
- h) Assegurar o normal funcionamento dos sistemas de consulta e empréstimo dos fundos documentais da biblioteca.

6.2. No âmbito da Animação Desportiva

- a) Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com o desporto e as actividades recreativas;
- b) Definir e coordenar a utilização do parque desportivo com a participação do responsável do Gabinete de Acção Cultural e Desporto;

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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 colectividades desportivas e recreativas;
 - e) Propor acções 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 actualizada a carta de equipamentos desportivos do concelho.
- 6.3. No âmbito da Gestão de Equipamentos
- a) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança das instalações de equipamentos colectivos, nomeadamente do Cine Teatro, do Museu dos Rios, da Biblioteca Municipal, do Parque Ambiental de Santa Margarida e do Parque Desportivo.

Paços do Município de Constância, 3 de Janeiro de 2011

O Presidente da Câmara Municipal,

Máximo Ferreira

Máximo de Jesus Afonso Ferreira

ORGANOGRAMA

