



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

EDITAL Nº. 50/2015

REGULAMENTO DA ESTRUTURA FLEXÍVEL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

JÚLIA MARIA GONÇALVES LOPES DE AMORIM, 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, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de agosto, a Câmara Municipal de Constância, na sua reunião ordinária de 21 de setembro de 2015, aprovou o Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância e respetivo organograma, anexos ao presente edital, 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, 8 de outubro de 2015

A Presidente da Câmara Municipal,

Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

REGULAMENTO DA ESTRUTURA FLEXÍVEL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

O mencionado diploma previa no n.º 1 do seu art. 25.º a obrigatoriedade dos municípios adequarem as suas estruturas orgânicas às regras e critérios nele previstos, de modo a que a nova estrutura fosse operacionalizada a partir do ano de 2013.

Nesse sentido, foi elaborado e aprovado em junho de 2013 o atual regulamento da estrutura flexível da Câmara Municipal de Constância e respetivo organograma, que implicou, para além da necessária diminuição do n.º de cargos dirigentes, um repensar de toda a organização.

Passados dois anos sobre a entrada em vigor da nova estrutura orgânica, verifica-se a necessidade de proceder a alguns ajustamentos, relacionados sobretudo com o reposicionamento e aglutinação de alguns núcleos cuja dispersão se manifesta dispensável.

Nos termos do disposto no art. 6.º do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e definir o número máximo de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas, cumpridos que sejam as regras e os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Assim, a Câmara Municipal de Constância, ao abrigo do n.º 1 do art. 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e de acordo com o disposto na alínea m) do n.º 1 do art. 25.º e na alínea k) do n.º 1 do art. 32.º, ambos do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualizada, aprovou o presente regulamento da estrutura flexível da Câmara Municipal de Constância, na reunião do órgão executivo realizada em 21 de setembro de 2015.

O início do procedimento foi autorizado por deliberação do órgão executivo de 10/09/2015 e publicitado no sítio institucional do Município – www.cm-constancia.pt – nos termos do art.º 98.º do código do procedimento administrativo.

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços do Município orientam-se pelos princípios vertidos no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro: *"...princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo."*

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.

Artigo 5.º

Modelo

1. A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierárquica constituída por:
 - a) Unidades orgânicas flexíveis;
 - b) Subunidades orgânicas;
 - c) Unidades atípicas decorrentes de imposição legal.
2. O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo I ao presente regulamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado:

- a) Duas unidades a prover com direção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão);
- b) Uma unidade a prover com cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do art. 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

1. O Município de Constância estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão municipal administrativa e financeira;
 - b) Divisão municipal de serviços técnicos;
 - c) Unidade de Serviços Sociais, Saúde, Educação, Desporto, Cultura e Turismo;
2. As unidades orgânicas flexíveis referidas no número anterior estão organizadas em núcleos, alguns dos quais coordenados por coordenador técnico (subunidade orgânica).

Artigo 8.º

Divisão Municipal Administrativa e Financeira

1. A divisão municipal administrativa e financeira tem, em especial, as seguintes atribuições:

No âmbito da direção:

- a) Planificar, coordenar e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da divisão;
- b) Superintender à gestão de recursos humanos, acompanhando designadamente a componente financeira, a gestão do mapa de pessoal, o recrutamento e seleção, a formação profissional e a avaliação de desempenho;
- c) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da divisão, de forma a apoiar a câmara no processo de tomada de decisão;
- d) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da divisão;
- e) Assegurar relações funcionais com outras unidades orgânicas da câmara;
- f) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento organizacional e à otimização de recursos;
- g) Coordenar a elaboração dos procedimentos no âmbito da contratação pública;
- h) Assegurar o controlo do património municipal;
- i) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e prestação de contas;
- j) Promover a arrecadação das receitas e efetivação das despesas nos termos da lei;
- k) Assegurar o cumprimento da legislação, nas áreas relacionadas com as competências da divisão;
- l) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

determinadas.

No âmbito da gestão financeira:

- a) Coordenar o funcionamento do sistema de contabilidade do Município, no respeito pelas regras e princípios constantes no Pocal e demais legislação aplicável;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira municipal, assegurando o cumprimento da legislação aplicável;
- c) Elaborar as propostas de instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente documentos previsionais e prestação de contas;
- d) Assegurar o reporte de informação aos organismos nos prazos estabelecidos para o efeito (DGAL, CCDR, Tribunal de contas, entre outros)
- e) Garantir que os documentos de receita e despesa necessários são processados, nos termos da lei;
- f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;
- g) Recolher os elementos financeiros necessários ao relatório de atividades;
- h) Elaborar a proposta de documentos previsionais, submetendo-os à deliberação dos órgãos competentes;
- i) Elaborar a prestação de contas submetendo o documento a deliberação dos órgãos competentes;
- j) Assegurar as revisões e alterações ao orçamento e grandes opções do plano;
- k) Controlar as contas bancárias do Município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- l) Instruir os processos de contração de empréstimos bancários, as suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- m) Garantir a atualização permanente do regulamento de controlo interno;
- n) Garantir o arquivo adequado dos documentos do Município;
- o) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito do património e aprovisionamento:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todo o património público e privado do Município e assegurar a sua eficiente gestão;
- b) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis do Município;
- c) Regularizar o património do Município de modo a que seja passível de inventariação;
- d) Promover os procedimentos administrativos inerentes à alienação de património municipal;
- e) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- f) Desencadear, organizar e acompanhar o procedimento de contratação adequado, mediante autorização dos órgãos competentes, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;
- g) Garantir um adequado processo de consultas e de aquisições;
- h) Elaborar os contratos resultantes do processo de adjudicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- i) Promover uma gestão eficiente de stocks;
- j) Garantir uma eficiente arrumação e controlo físico dos materiais em armazém;
- k) Fornecer aos serviços municipais os bens solicitados após verificação das devidas autorizações;
- l) Assegurar o respeito pelo inventário permanente;
- m) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito dos recursos humanos:

- a) Desenvolver todas as atividades que se relacionem com a gestão de recursos humanos, garantindo o cumprimento da legislação aplicável;
- b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- c) Acompanhar os procedimentos de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- d) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- e) Lavrar contratos de pessoal;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos complementares, coligindo os documentos de suporte;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- h) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- i) Assegurar o registo de pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;
- j) Organizar os seguros de pessoal contra acidentes de serviço, mantendo atualizadas as respetivas apólices;
- k) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- l) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação do correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- m) Assegurar os procedimentos inerentes à medicina no trabalho;
- n) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem deveres aos funcionários;
- o) Elaborar o balanço social;
- p) Assegurar o arquivo adequado dos documentos relativos aos procedimentos de recursos humanos;
- q) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação da ordem de trabalhos e do expediente para as reuniões e colaborando ainda com os secretários na elaboração das respetivas atas;
- r) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito dos sistemas informáticos e de informação:

- 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 trabalhadores da autarquia;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- d) Zelar pela manutenção do equipamento;
- e) Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, de forma segura, eficiente e fiável, com o objetivo de otimizar o funcionamento dos mesmos;
- f) Instalar, configurar e administrar plataformas de correio eletrónico e serviços Web, utilizando diferentes plataformas, ambientes e linguagens de programação e gestão de bases de dados;
- g) Planificar, executar e efetuar a manutenção de páginas e sítios na Internet;
- h) Acompanhar a execução de obras e projetos municipais que incluam componentes tecnológicas;
- a) Acompanhar e emitir parecer sobre processos de aquisição ou seleção de equipamentos, aplicações ou sistemas informáticos;
- b) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito do atendimento municipal:

- a) Assegurar o atendimento centrado no cidadão de modo a serem prestados os esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais;
- b) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa;
- c) Garantir a articulação entre as diferentes áreas dos serviços municipais no sentido de garantir celeridade na resposta aos munícipes;
- d) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respetivas minutas e lavrar as atas;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Desenvolver o procedimento administrativo relacionado com as de taxas, preços e outras receitas municipais;
- g) Proceder à liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais receitas municipais;
- h) Coordenar o processo administrativo de gestão da água, garantindo que os procedimentos são adequadamente desenvolvidos;
- i) Assegurar o atendimento telefónico;
- j) Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento;
- k) Desenvolver os procedimentos relacionados com os processos de execução fiscal;
- l) Assegurar o apoio administrativo às reuniões de câmara, preparando a ordem de trabalhos e encaminhando a documentação de suporte à tomada de decisão;
- m) Elaborar e divulgar as atas da reunião de câmara;
- n) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

Artigo 9.º

Divisão Municipal de Serviços Técnicos

A divisão municipal de serviços técnicos tem, em especial, as seguintes atribuições:

No âmbito da direção:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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

No âmbito da gestão e planeamento urbanístico:

- 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 impacto territorial no Município, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
 - d) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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

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

- 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,





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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

No âmbito da fiscalização, empreitadas e obras por administração direta:

- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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

- **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, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

- **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, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- 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;
 - 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, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito do ambiente e serviços urbanos:

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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

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

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

- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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 e levatórias 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 setor;
- j) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

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

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

No âmbito dos transportes, trânsito e comunicações:

- **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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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

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

Artigo 10.º

Unidade de Serviços Sociais, Saúde, Educação, Desporto, Cultura e Turismo

A Unidade de Serviços Sociais, Saúde, Educação, Desporto, Cultura e Turismo tem, entre outras, as seguintes atribuições:

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) Acompanhar as problemáticas de saúde comunitária;
- c) Recolher as sugestões críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- d) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população mais carenciada;
- e) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- g) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou portadora de deficiência em articulação com o Setor do Desporto;

- h) Acompanhar a construção de equipamentos de saúde, de ação social de forma a preencher as necessidades da comunidade concelhia;
- i) Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças e combate às toxicodependências;
- j) Promover iniciativas de prevenção e profilaxia em articulação com entidades da área da saúde sobre sexualidade e planeamento familiar, para grupos de risco, nomeadamente grávidas adolescentes
- k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

No âmbito da ação social:

- 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 as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância e aos idosos que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;
- j) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhio;
- k) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- l) Providenciar apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias no que concerne à sua missão junto da Comunidade de Constância;
- m) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários;
- n) Cooperar com programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana;
- o) Cooperar com a Câmara na disponibilização de terrenos para a construção de habitação social;
- p) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- q) Garantir o planeamento e gestão eficiente dos recursos habitacionais e a ação social do Município;
- r) Participar nas estruturas de acompanhamento dos problemas sociais;
- s) Apoiar iniciativas promovidas por entidades exteriores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- t) Coordenar com outras Instituições aspetos de desenvolvimento comunitário, nas áreas da habitação, ação social e saúde.
- u) A articulação com entidades externas ao Município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade e Segurança Social, o Ministério da Saúde, o Centro Hospitalar do Médio Tejo;
- v) Garantir a permanente atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social e do sistema de informação local de acordo com os planos definidos pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) através da Rede Social;
- w) Cooperação com IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social – propondo protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades reais, elaborando projetos que auxiliem o desenvolvimento socioeconómico;
- x) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- y) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- z) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes, com especial atenção para a inclusão e integração;
- aa) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- bb) Promover e efetuar parcerias/protocolos com institutos e serviços para intervenção social nas comunidades realojadas proporcionando um adequado acompanhamento social;
- cc) Promover e executar a gestão social e patrimonial da habitação social, designadamente, conservação e manutenção do parque habitacional, atualização de rendas, fiscalização, limpeza e conservação dos espaços comuns, em articulação com a Divisão Municipal de Serviços Técnicos;
- dd) Propor e promover políticas de apoio a estratos sociais desfavorecidos articulando com as instituições competentes, designadamente o IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional, Associações Comerciais e Empresariais, visando a integração sócio profissional dos munícipes em situação ou risco de exclusão social;
- ee) Articular com a Segurança Social a execução do protocolo de RSI – Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;
- ff) Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou Famílias em situação de vulnerabilidade social;
- gg) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica de maior relevo no Município em articulação com as Forças de Segurança e demais entidades que intervêm a este nível no território;
- hh) Promover e/ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com entidades que pugnem pelo mesmo fim;
- ii) Promover, desenvolver e apoiar programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- jj) Organizar espaços coletivos de forma a promover a interação social, promovendo a criação de associações/grupos que se envolvam em atividades sociais;
- kk) Promover o envolvimento da população e correspondente autorresponsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adotando uma atividade proativa e promotora, potenciando respostas municipais;
- ll) Promover e articular com associações de solidariedade social, nas áreas da infância,





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

idosos e pessoas portadoras de deficiência em articulação com o setor do Associativismo, numa lógica de prevenção;

mm) Elaboração de estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e pessoas portadoras de deficiência, (CATL's, jardins de infância, ludotecas, centros de convívio, pequenas obras em casa, apoio domiciliário, etc) em articulação com a Rede Social;

nn) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

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) Fomentar a igualdade de oportunidades de acesso a aprendizagem formal, não-formal e informal;
- k) Apoiar os projetos de formação profissional existentes na área do Município;
- l) 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;
- 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.
- o) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas;
- p) Promover a construção, qualificação, apetrechamento, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal, em articulação com as competentes unidades orgânicas;
- q) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais, prestar a assessoria ao Conselho Municipal de Educação e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- r) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares, material escolar e didático, refeições e atividades de complemento curricular;
- s) Promover medidas que assegurem a igualdade de oportunidade aos alunos e procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar;
- t) Assegurar o fornecimento de refeições escolares aos alunos dos estabelecimentos de ensino legalmente abrangidos pela gestão municipal, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas
- u) Assegurar as atribuições do Município no âmbito dos transportes escolares;
- v) Promover o Projeto Educativo Municipal;
- w) Administrar o pessoal não docente dos jardins de infância e escolas legalmente abrangidas pela gestão municipal, em articulação com as unidades de gestão responsáveis pela respetiva gestão funcional;
- x) Executar ou delegar, apoiando, supervisionando e monitorizando, a execução das atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família nos estabelecimentos de ensino legalmente abrangidos pela gestão municipal;
- y) Promover a participação do Município em ações internacionais em matéria educativa;
- z) Apoiar planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio escolar e preparar as decisões de apoio às bibliotecas escolares, em articulação com a unidade orgânica competente;
- aa) Executar ou delegar, apoiando, supervisionando e monitorizando, projetos direcionados para a ocupação estruturada de crianças e jovens nos períodos não letivos;
- bb) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

No âmbito da Juventude e associativismo:

- 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) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas
- j) Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direcionadas à Juventude;
- k) Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens;
- l) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho;
- m) Criar e/ou potenciar infraestruturas de apoio aos Jovens;
- n) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal,
- o) Fomentar iniciativas que visem uma maior participação cívica e estimulem a sua



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

sensibilização para o associativismo;

No âmbito do expediente e arquivo municipal:

- a) Desenvolver e garantir a gestão integrada do Arquivo Municipal, seguindo uma política arquivista única e coerente, que englobe a gestão dos documentos/informação desde a fase inicial de produção e circulação administrativa até à fase de arquivo definitivo;
- b) Manter a documentação procedente dos diferentes órgãos e serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos;
- c) Pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa;
- d) Organizar a produção, gestão, avaliação, conservação, restauro, difusão e comunicação dos documentos arquivados, potenciando a incorporação de fundos documentais;
- e) Proceder à identificação e recuperação de fontes e fundos documentais com relevância local, promovendo a sua investigação, a produção de conteúdos e a publicação, nas áreas das ciências sociais e humanas, do património histórico, cultural e documental;
- f) Dar apoio técnico e arquivístico a entidades que o solicitem, nas diferentes matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- g) Promoção e divulgação de todo o património documental do concelho de Constância, tanto a nível nacional como internacional contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho e para o reforço da identidade constanciense;
- h) Garantir o normal, qualitativo e regular funcionamento do Arquivo Municipal, em particular os serviços de consulta pública de documentos/informações;
- i) Colaborar com o órgão coordenador da política nacional arquivística, em particular através da integração na Rede Portuguesa de Arquivos, ou outros de especial relevância;
- j) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito 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, entre outros:

Cineteatro:

- 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

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) Salvaguardar 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;
- d) Gerir os fundos bibliográficos existentes no arquivo municipal, biblioteca e rede de bibliotecas do concelho;
- e) Assegurar o normal funcionamento dos sistemas de consulta e empréstimo dos fundos documentais da biblioteca;
- f) Manter devidamente atualizado o inventário da biblioteca;
- g) Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento da biblioteca municipal;
- h) Proceder à aquisição de fundos tanto bibliográficos como fonográficos e de vídeo com interesse relevante para o concelho.

No âmbito Desportivo:

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- f) Manter atualizada a carta de equipamentos desportivos do concelho.
- g) Estabelecer parcerias para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do Município;
- h) Elaborar estudos sobre a rede de equipamentos desportivos do Município, bem como emitir parecer sobre futuros equipamentos;
- i) Promover a articulação das atividades desportivas no Município, fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações;
- j) Conceber e implementar programas de prática desportiva e atividade física para diversos públicos;
- k) Gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão direta, nomeadamente a Piscina e o Pavilhão desportivo Municipal.

No âmbito do Turismo:

- a) Promover e participar em ações de promoção e divulgação das potencialidades e iniciativas turísticas locais, regionais e nacionais;
- b) Promover a edição e distribuição de folhetos e demais documentação de divulgação de informação turística;
- c) Assegurar a ligação à Entidade de Turismo;
- d) Apoiar as visitas guiadas à Vila de Constância, Museu dos Rios e Artes Marítimas, e todos os equipamentos turísticos que com quem a Câmara Municipal possui protocolos de cooperação;
- e) Prestar às entidades públicas ou privadas todas as informações que se relacionem com o setor;
- f) Articular com agentes de animação turística e a promoção e apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística da cidade;
- g) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
- h) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo;
- i) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;
- j) Propor iniciativas e eventos que estimulem o setor;
- k) Garantir a difusão, articulação de projetos e iniciativas no âmbito de projetos de impacto e cooperação Intermunicipal;
- l) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- m) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade nas suas variadas potencialidades;
- n) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da cidade;
- o) Garantir coordenação e/ou apoio a eventos culturais com elevado potencial e impacto turísticos que decorram em Constância;
- p) Garantir o bom funcionamento do parque de campismo e caravanismo Municipal, Museu dos Rios e Artes Marítimas e Posto de turismo.
- q) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

No âmbito da gestão de equipamentos:

- a) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança das instalações dos equipamentos coletivos do Município.

Artigo 11.º

Proteção civil e segurança

São atribuições do serviço de proteção civil, florestal e segurança municipal, em especial, as seguintes:

No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil

- a) Prestar 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) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- 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) Identificar, 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;
- l) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;
- m) Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Proteção 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 socio económicas e ambientais



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

indispensáveis à normalização da vida das comunidades afetadas por acidente grave ou catástrofe;

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

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

No âmbito da segurança no trabalho:

- a) Assegurar a comunicação entre a CMC e o prestador de serviços externo de segurança no trabalho;
- b) Levantamento e avaliação de riscos profissionais;
- c) Implementação de procedimentos que permitam a prevenção de riscos e proteção dos trabalhadores, de acordo com a legislação e as definições do prestador de serviços externo de ST
- d) Coordenar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança;
- e) Acompanhar a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
- f) Propor a aquisição dos equipamentos de segurança necessários, de acordo com os resultados da avaliação de riscos;
- g) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito da proteção da floresta:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo aos munícipes em assuntos ligados à floresta;
- b) Sensibilizar os munícipes para as normas de conduta em matéria de prevenção e progressão dos incêndios no que toca à gestão de combustíveis nos locais legalmente previstos;
- c) Informar os munícipes acerca dos períodos em que é possível o uso do fogo;
- d) Coordenar a equipa de sapadores florestais;
- e) Gerir a vigilância e a primeira intervenção nas áreas a que se encontra adstrito;
- f) Coordenar o apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- g) Fazer cumprir o estipulado na legislação acerca das obrigações de limpeza de matos e floresta no perímetro urbano, interface, agrícola e florestal;
- h) Gerir os espaços florestais municipais segundo as boas práticas de manejo florestal.
- i) Elaborar planos de manutenção de pontos de água e estradões florestais.
- j) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

No âmbito das 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;
- e) Possibilitar a mobilização rápida e eficaz do pessoal e meios disponíveis à direção coordenada das operações de socorro;
- f) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

Artigo 12.º

Gabinetes de Apoio

- 1. Apesar dos gabinetes de apoio na dependência da Presidência 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 atribuições no sentido de ficar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.
- 2. O gabinete de apoio aos órgãos municipais tem, em especial, as seguintes atribuições:
 - 2.1 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 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 respetivo órgão executivo;
 - c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

Municipal;

- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- i) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

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

2.3 No âmbito das relações externas:

- 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 informada 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 setores do Município;
- p) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2.4 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





CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

Município é parte;

- f) Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos;
- g) Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2.5 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 setor 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 DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13.º Dúvidas e omissões

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

Artigo 14.º Norma revogatória

É revogado o regulamento da estrutura flexível da Câmara Municipal de Constância aprovado em junho de 2013.

Artigo 15.º Entrada em vigor

As normas vertidas no presente regulamento entram em vigor após a sua publicação, nos termos legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

ANEXO I

Organograma

Unidades orgânicas e subunidades orgânicas

