



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Câmara Municipal

Ata n.º 26/2017

Data da Reunião ordinária

21 de dezembro de 2017

Início

18:30 horas

Termo

21:45 horas

Membros da Câmara Municipal que compareceram à Reunião:

Presidente

Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira

Vereadores

Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim

Jorge Manuel Louro Pereira

Ana Filipa Alves Nuno Rosa Montalvo

Sónia Cristina Marques Varino

Responsável pela elaboração da Ata:

Nome

Ana Silvério

Categoria

Coordenadora Técnica



No uso da competência que me é conferida e dando cumprimento ao estipulado no artigo 53.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, A ORDEM DO DIA da reunião ordinária da Câmara Municipal, a realizar no dia 21 de dezembro de 2017, com início pelas 18:30 horas, é a seguinte:-----

1. BALANCETE E PAGAMENTOS-----

1.1 - Balancete - Para conhecimento-----

1.2 - Pagamentos - Para conhecimento-----

2. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA-----

2.1 - Proposta de delegação de competências no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) - Para deliberação-----

2.2 - Regimento de Paraquedistas - Isenção de pagamento pela utilização do digitalizador - Para deliberação-----

3. DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-----

3.1 - Proposta dos documentos previsionais para o ano de 2018 (orçamento e grandes opções do plano) - Para deliberação-----

3.2 - Proposta de mapa de pessoal para o ano de 2018 - Para deliberação-----

3.3 - Prestação de contas consolidada - Exercício de 2016 - Para deliberação-----

4. DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS-----

4.1 - Núcleo de tramitação de processos e apoio administrativo - Relação de despachos - Mês de novembro/2017 - Para conhecimento-----

4.2 - António Carlos Gomes Martins e Ana Paula da Cruz Sousa Cruz Martins - Processo 54/2017 - Construção de capela - Decisão final - Para deliberação-----

4.3 - Vila Poema - Sociedade de Exploração e Gestão Hoteleira, Lda. - Processo 73/2015 - Construção de estabelecimento hoteleiro - Decisão final - Para deliberação--

4.4 - URBREIS - Sociedade de Investimentos Imobiliários, Lda. - Operação de loteamento - "Casas do Rio" - Alvará nº 01/2011 - Declaração de caducidade de licenciamento - Para deliberação-----

4.5 - Maria João de Medeiros Franco e Carlos Dâmaso Filipe - Processo 52/2015 - Obras de alteração e adaptação para habitação - Declaração de caducidade de licenciamento - Decisão final - Para deliberação-----

4.6 - Anteprojeto - Ampliação e beneficiação da ETAR de Montalvo - Para ratificação---

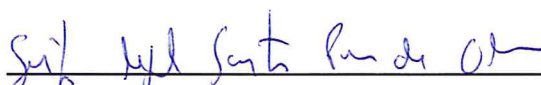
4.7 - Anteprojeto - Rede de drenagem de águas residuais e ETAR da Pereira - Para ratificação-----

5. UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESORTO E TURISMO-----

- 5.1 - Proposta de contrato-programa para o ano de 2018 a celebrar com a Associação Casa Memória de Camões - Para deliberação-----
- 5.2 - Proposta de contrato-programa para o ano de 2018 a celebrar com a Associação Centro de Ciência Viva de Constância - Para deliberação-----
- 5.3 - Proposta de adenda ao apoio concedido ao Projeto Portugalis - Para ratificação de despacho - Para ratificação de despacho-----
- 5.4 - Nomeação dos representantes do Município no Conselho Fiscal da Associação Centro de Ciência Viva de Constância - Para deliberação-----
- 5.5 - Agrupamento de Escolas de Constância - Pedido de isenção de tarifas e preços - Visita à Vila no dia 5 de dezembro - Para ratificação-----
- 5.6 - Propostas de apoio integradas no Programa Municipal de Apoio ao Associativismo - Para deliberação-----
- 6. PERÍODO RESERVADO À INTERVENÇÃO DO PÚBLICO-----**
- 7. APROVAÇÃO EM MINUTA-----**
- 8. ENCERRAMENTO DA REUNIÃO-----**

Constância, 21 de dezembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal,


(Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira)

Aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezassete nesta Vila de Constância, no edifício dos Paços do Município e Sala de Sessões, reuniu a Câmara Municipal de Constância, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Presidente, Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira, achando-se igualmente presentes, a Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, o Senhor Vereador Jorge Manuel Louro Pereira, a Senhora Vereadora Ana Filipa Alves Nuno Rosa Montalvo e a Senhora Vereadora Sónia Cristina Marques Varino.-----

Estiveram também presentes na reunião: Ana Silvério, Coordenadora Técnica; Marisa Figueiredo, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira e Jorge Heitor, Chefe da Divisão Municipal de Serviços Técnicos.-----

Verificando-se quórum, o Senhor Presidente declarou aberta a reunião, eram dezoito horas e trinta minutos.-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Boa tarde a todos e a todas. Quero desde já cumprimentar as Senhoras Vereadoras e o Senhor Vereador, os trabalhadores do Município, a comunicação social e o público. Congratular-me por ver efetivamente mais uma reunião descentralizada, em que o público efetivamente adere e participa nestas reuniões descentralizadas e nesta iniciativa. Ainda antes da ordem do dia, e, aproveitando esta oportunidade, quero desejar às Senhoras Vereadoras, ao Senhor Vereador, aos trabalhadores e ao público aqui presente, umas Boas Festas, um excelente Natal, umas boas entradas no ano de 2018. Que seja um período que sirva para todos nós refletir-mos na nossa vida diária, para fazermos uma introspeção interior, daquilo que podemos fazer, daquilo que, podemos melhorar, enquanto seres humanos e enquanto pessoas de uma sociedade democrática.-----

Relativamente à ata da penúltima reunião não sei se há algum reparo a fazer.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Os reparos que eu tenho a fazer tem a ver não com o conteúdo, mas com a forma. E antes de dizer como é que eu gostava que ficasse, permitam-me que faça um parêntese, também é um pedido por um lado, ao Senhor Presidente, mas por outro lado é também uma sugestão, se não for possível eu compreendo. Eu acho que cada um tem a sua maneira de falar, uns falam melhor outros falam pior, eu se calhar sou das que falam pior. Quando se transcreve, eu quero aqui realçar o papel e a importância das pessoas que fazem as atas, porque não é um papel fácil, todos nós que já tivemos que fazer atas não é fácil, de facto, neste caso concreto em duas das minhas intervenções, e agora que há gravação e eu penso que tenha sido por isso, porque anteriormente não acontecia, o texto é corrido e como no texto quando nós lemos não aparecem as interjeições, eu sinto que está um



pouco descontextualizado, quanto àquilo que eu quis dizer, e então, se fosse possível, eu confesso que não tive tempo de transcrever, mas posso fazê-lo no fim, para não estarmos aqui agora a fazê-lo, fiz o mínimo de alterações possíveis, e antes de dizer as alterações, o pedido ou a sugestão que eu queria fazer era a seguinte, ou o Senhor Presidente dava autorização à funcionária para nos enviar o que ela escreveu sobre as nossas intervenções e nós darmos a nossa opinião, e depois o Senhor Presidente que valida as atas, concordará ou não, o meu único objetivo é facilitar-lhe o trabalho e não perdermos tempo aqui, ou então a sugestão é que a funcionária faça um esforço maior, sem alterar o conteúdo do que eu disse, pode alterar a forma, para ficar mais perceptível. A outra questão é que, eu vou procurar ter em conta, e falar menos mas falar melhor. Era só isto que eu queria dizer.-----

São pequenas alterações que se o Senhor Presidente concordar, eu gostava que fossem tidas em conta.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Nós vamos retificar essas questões, parece-me que não são questões que levistem grandes problemas. Relativamente à sugestão que deu de enviar as intervenções das Senhoras Vereadoras, primeiro para V. Exas. para validarem eu tomei nota desse assunto e iremos analisar internamente. Posteriormente direi alguma coisa. Também quero colocar à vossa consideração, que havendo o compromisso da nossa parte em retificar a ata com as questões que levantou, se há alguma objeção em que a mesma seja votada nesta reunião. Não havendo objeções, coloco a ata da penúltima reunião que tivemos à votação.”-----

Assim, foi presente a ata da reunião de vinte e três de novembro de dois mil e dezassete, cuja leitura foi dispensada, nos termos do número quatro do Decreto-Lei número quarenta e cinco mil trezentos e sessenta e dois, de vinte e um de novembro de mil novecentos e sessenta e três, tendo a mesma sido aprovada por unanimidade.

-----**ANTES DA ORDEM DO DIA**-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Gostávamos de transmitir aos colegas Vereadores, ao Senhor Presidente, e em particular à população de Montalvo, porque é aqui que estamos. Gostávamos de transmitir o facto de nos congratularmo-nos pela reunião ser feita descentralizadamente e estarem presentes, e, por outro lado e efetivamente como estamos em Montalvo dar quatro notas sobre situações de Montalvo que nos parece estarmos todos de acordo, mas que nós gostávamos de salientar.”-----

Gostávamos muito de nos congratular com o facto e de na sequência, da visita que o Senhor Presidente fez com os Senhores Vereadores à nossa zona industrial, também já tinha sido feita à CAIMA, mas no que diz respeito aqui a Montalvo, daquilo que a

comunicação social deu cobertura, e ainda bem que naturalmente acompanhou, manifestar a nossa satisfação no seguimento daquilo que lemos e do que ouvimos. As nossas empresas estão bem encaminhadas, manifestaram realmente duas questões que se prendiam com necessidades, como a sinalética, por exemplo, mas falaram bem das questões de segurança, e por outro lado também do número de postos de trabalho que tinham. Fiquei com a ideia que as empresas da zona industrial estavam a trabalhar bem.-----

E mais contente fiquei por saber que a Goma Camps, e infelizmente aconteceu o que aconteceu, mas que, para além de um interessado que se ouvia há cerca de dois meses, mas de saber que já houve contactos, foi isso que eu li, que já teria havido contactos.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Eu só quero retificar que o espaço em questão não é o da Goma Camps, mas sim do da ETRAM. A notícia que saiu na comunicação social estava errada.-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Passados dois ou três meses após o encerramento da Goma Camps falava-se que haveria um potencial interessado, pensei que já houvesse mais desenvolvimentos.-----

De resto valorizar a importância da Zona Industrial e o trabalho que se deve fazer de ligação com os empresários e facilitar a iniciativa e manifestar o nosso apreço pelo facto de aquele espaço criar postos de trabalho, que não só dão sustento às famílias, mas que também vieram trazer mais pessoas para Montalvo, isso é salutar.-----

A outra questão que nos preocupa a todos nós tem a ver, como todos sabem, com a extensão de saúde de Montalvo, naturalmente que nós depois da intervenção que ouvimos do senhor Presidente na Festa de Natal do idoso gostamos do que ouvimos, é essa também a nossa convicção, e foi essa também a nossa linha de trabalho, mas sistematizando, a Casa do Povo de Montalvo com obras onde os profissionais de saúde possam ter condições para trabalhar e os utentes para serem assistidos, têm que ser feitas, e, parece-me bem que a Câmara mediante as orientações da Administração Regional de Saúde, assuma essa obra, não obstante ser uma obra da competência da Administração Central, no entanto, nós também em tempos, já foram dados terrenos para o Centro de Saúde de Constância, de Santa Margarida, e, portanto acho que é uma mais-valia para a população.-----

Relativamente ao médico de família, o que nós queremos afirmar ao Senhor Presidente é que conte connosco para lutarmos até à exaustão por um médico de família em Montalvo. E como nós não andamos fora do mundo e sabemos que



provavelmente isso será muito difícil, também sabemos que tendo o Senhor Presidente vontade de contratar um médico, através de prestação de serviços, dizermos também que não é o ideal para a população, mas ouvida a população com os constrangimentos de não ser um médico de família, portanto a população tem que ser esclarecida, o que é que pode contar e o que não pode contar. Mas conte com o nosso apoio, mesmo sendo um médico com uma prestação de serviços, devemos de ir até ao fim com a hipótese de ser um médico de família. De todo o modo, não sendo o melhor e não havendo outra alternativa, acarinhámos essa ideia.-----

A outra questão que ainda gostava de transmitir é que, embora os fundos comunitários para os investimentos na área social, ainda não sejam claros, há algo que eu gostava de fazer uma recomendação à Câmara. A recomendação é que trabalhe intensamente com a Santa Casa da Misericórdia de Constância, de modo a que Montalvo possa vir a ter um centro de dia e um lar que todos nós ambicionamos há muitos anos. Não vamos contar a história que todos nós sabemos, sabemos que aquele terreno neste momento está na posse da Santa Casa da Misericórdia, mas também sabemos que a Santa Casa da Misericórdia sozinha não deve ter dinheiro para a parte não comparticipada, se tiver oportunidade de ver um projeto financiado. E portanto é dizer que efetivamente pensamos que é um esforço que a Câmara Municipal deve fazer.-----

Por último, e porque estamos na Casa do Povo de Montalvo e porque realmente nós hoje estamos aqui, quando a banda precisa é para aqui que vem, quando existem outras entidades que necessitam é para a Casa do Povo que pedem, portanto isto é um espaço comunitário. E portanto, também agradecer o facto de terem disponibilizado o espaço, mas por outro lado dizia eu que estamos na Casa do Povo de Montalvo e não posso deixar de falar no campo de futebol e dizer que foi de facto um projeto muito reivindicado pela população de Montalvo que era ter o relvado sintético, que ainda há muita coisa por fazer, tem que ser feita à medida das disponibilidades financeiras do município, eu compreendo isso, mas gostava muito de me regozijar com o facto de Montalvo e designadamente a Casa do Povo e o Aldeense terem conseguido em parceria com a Câmara Municipal ter quase uma centena de atletas a usufruir daquele espaço, o que já por si é bom, porque é sinal de que o investimento teve proveito. E portanto também dizer ao Senhor Presidente, que nós estamos com as melhorias que possam ser feitas no campo de futebol, designadamente, nos balneários, porque todos nós sabemos, o Senhor Presidente sabe e o Senhor Vereador do pelouro do Desporto que as condições não são as melhores, bem sabemos que não há dinheiro para tudo, mas que, conjuntamente com

[Handwritten signature]

a Casa do Povo de Montalvo, com o Aldeense e com os muitos voluntários que normalmente se organizam em Montalvo talvez se consiga fazer, se houver da nossa parte apoio para esse efeito.-----

São estas questões que eu gostava, porque estamos aqui com o público, de transmitir que são as nossas posições.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Como deve calcular vou ter que fazer alguns considerandos. Depois das minhas observações encerraremos este ponto e passaremos para a nossa ordem de trabalhos que é extensa.-----

Relativamente à visita à Zona Industrial de Montalvo, efetivamente compete-me a mim dizer que foi uma visita que correu bem. Os empresários gostaram da nossa iniciativa. Dizer que de uma maneira geral 99% das nossas empresas na zona industrial estão otimistas relativamente ao futuro, têm uma situação estável e com perspectivas de crescimento em 2018. Só há uma situação de uma empresa, com a qual contactámos, que está numa situação mais débil. No entanto os responsáveis da mesma, acreditam que há condições para inverter o ciclo difícil que atravessam. -----

Relativamente à Extensão de Saúde de Montalvo eu não sou uma pessoa de promessas vãs, eu quando prometo uma coisa cumprio-a, e no programa eleitoral do Partido Socialista que foi sufragado pela maioria dos eleitores consta lá a promessa de procurar uma solução para a extensão de saúde. Lamentamos apenas que durante a campanha eleitoral tenha sido emitido um comunicado à população de Montalvo com graves acusações à Junta de Freguesia de Montalvo, e em especial ao então Presidente da Junta de Freguesia. Este ponto não pode passar em branco. A CDU, e desculpe que seja direto, não pode agora fazer de conta que está do lado da solução do problema, quando durante estes anos todos nada fizeram para o resolver. Recordo há Senhora Vereadora Júlia Amorim que se consultar uma ata da Assembleia Municipal, e se a memória não me falha, de 2011, o então Presidente da Junta de Freguesia de Montalvo, Jorge Pereira, propôs à maioria que geria a Câmara Municipal que fosse contratado um médico em regime de prestação de serviços. Esta proposta foi recusada pela CDU. Nós não podemos tentar passar uma esponja e apagar aquilo que, são os factos sobre o processo da Extensão de Saúde de Montalvo.-----

No entanto, congratulo-me e fico feliz por saber que a CDU finalmente acordou para o problema da Extensão de Saúde de Montalvo e deixou de obedecer ao Comité Central do Partido Comunista. O Comité Central diz que esta é uma função da Administração Central e como tal as autarquias não se devem imiscuir, não devem de investir neste tipo de instalações, prejudicando dessa maneira as populações. Eu quero deixar com muita clareza isto, eu sempre fui sou e serei republicano e socialista, mas se eu algum

dia me tiver que opor ao governo que neste momento é do Partido Socialista na defesa daquilo que são os interesses do meu concelho e da minha terra não deixarei de o fazer. Eu não ando aqui com chavões ideológicos. Quero deixar isto claro para que a população de Montalvo perceba quem é que esteve ao seu lado e quem é que durante oito anos ou mais anos não esteve ao lado da população e não quis por falta de vontade política resolver o problema da Extensão de Saúde de Montalvo. Isto tem que registado com clareza. -----

Quanto à questão do Campo de Futebol Municipal é verdade que estamos a dar passos no sentido de fazer alguma melhoria no mesmo. Também é preciso clarificar que aqui mais uma vez à semelhança de outras coisas a casa começou a ser feita pelo telhado. Antes da colocação daquela relva sintética deveria ter sido logo colocado lá o sistema de rega, mas como quiseram fazer aquela obra à pressa está aí o resultado. -----

Mas eu refiro novamente, acho que foi uma boa prenda de Natal que eu recebi, o facto, da CDU finalmente ver com olhos de ver que o problema da Extensão de Saúde de Montalvo. -----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: "Acho que depois daquilo que foi dito a meu respeito, concretamente, acho que tenho direito de defesa.-----

Eu não gostava que fossem feitas interpretações das coisas que eu digo, ou seja vamos por partes, eu não posso ser muito sucinta tendo em conta as acusações que foram feitas.-----

Ponto 1 – Foi aqui dito e foi trazido a esta mesa o que se passou na campanha eleitoral, ora muito bem, eu torno a dizer e reafirmo onde for preciso, tudo aquilo que, no mandato do Presidente Máximo Ferreira foi feito pela Câmara Municipal, para que a Extensão de Saúde tivesse um médico de família, e o Senhor Presidente de Junta na altura acompanhou sempre as medidas que foram sendo tomadas, e a verdade é que, nessa altura como hoje, eu digo que Montalvo deixou de ter médico de família porque os médicos não quiseram organizar-se e vir a Montalvo. Portanto, há sete anos ou há seis anos, como hoje, eu reafirmo isso, e reafirmo mais, o documento que saiu no período da campanha eleitoral é um documento que dizia que o Doutor Fernando Siborro, que era o mandatário, afinal não foi mandatário no Tribunal, foi aquele que não quis, inclusivamente, vir a Montalvo dar consultas, e mais, não sei se está aqui alguém que nas várias reuniões com a população, o Doutor Fernando veio aqui a meu pedido para explicar às pessoas, quando já não havia mais possibilidade de nenhum médico vir para aqui, veio aqui entrou e o que disse às pessoas foi, os ficheiros de

Montalvo foram divididos pelas minhas colegas e por mim e vocês tem que ir para Constância, e, quando uma pessoa idosa lhe perguntou como é que iam para Constância, ele zangou-se e foi-se embora. A única coisa que eu tenho a dizer é que, foi mal-educado, e portanto esta é a verdade.-----

Agora volvidos estes anos todos, eu quero vos dizer o seguinte, não é por causa do Comité Central, que eu nunca recebi ordens do Comité Central, e não gosto dessas acusações, durante o período eleitoral eu estive calada e até ver vou continuar, porque tenho uma filosofia de vida que, por vezes perder tempo com coisas que não valem a pena é melhor estar calada. Agora fui acusada de comuna com sentido depreciativo, isto é grave, eu devo dizer-vos aqui perante todos que foi a primeira vez na minha vida e ao quase a terminarmos o ano de 2017, eu tive a primeira experiência de vida do que é ser ostracizada, por ser comunista. Eu sou comunista porque tenho convicções e tenho ideais, ideais de que, se nós conseguirmos fazer alguma coisa durante o período de vida que cá estamos para esbater as desigualdades sociais e para criar melhores condições de vida para quem menos tem, eu defendo isso. Vou morrer, e isso não há de, ser concretizado, mas vou morrer cansada porque lutei para que alguma vez as pessoas pudessem ter uma qualidade de vida em que não fossem exploradas, em que alguns não enriquecessem à conta da exploração do trabalho dos outros.-----

E que eu saiba o Partido Comunista Português, que não é um partido comunista igual a qualquer outro partido comunista do mundo, é o partido comunista e tem português à frente, é um partido que por enquanto, ainda, não precisou de ir para a clandestinidade, penso eu, que se calhar por vontade de muitos já estaria na clandestinidade.-----

Mas é por causa do partido Comunista Português, do Bloco de Esquerda e do Partido Socialista, que a Câmara hoje vai assumir mais encargos com pessoal, e ainda bem, porque o ordenado mínimo subiu e porque há o descongelamento das carreiras. Portanto eu quero que isto fique bem claro, e de uma vez por todas e vou tentar não repetir isto em mais nenhuma reunião de Câmara, eu fui autarca muitos anos, enquanto Vereadora na maioria, enquanto Presidente de Câmara e enquanto Vereadora na minoria, e eu sei que sei estar, eu sei o que é ser vereadora em maioria, sei o que é ser Presidente de Câmara e sei o que é ser vereadora em minoria, e respeito acima de tudo o cargo de Presidente de Câmara. O cargo de Presidente de Câmara é um cargo de elevada responsabilidade que também posso partilhar consigo e com certeza que sabe isso já, que, nas situações difíceis as decisões são isoladas. E portanto, quero dizer-lhe, que sabendo estar, nunca me regi por imposições do

partido a que pertenço e sempre defendi aquilo que era melhor para a população do meu concelho, para a população do nosso concelho.-----

Portanto, não admito ser mais acusada de ser seguidista daquilo que, o Partido Comunista e o Comité Central são as orientações gerais para o país. Porque a verdade é esta a administração central tem responsabilidades, e quando nós lutamos pelo médico de família, nós estamos a responsabilizar a administração central, eu não tenho a culpa, é que, os partidos das Câmaras Municipais sejam os mesmos do governo e que se andem a tapar uns aos outros, isso é que eu não tenho a culpa. E portanto que fique claro, que ao fim destes anos todos, a extensão de saúde de Montalvo, e na reunião do estatuto de direito de oposição falámos isto, o facto de nós dizermos que aprovaremos a contratualização de um médico de recurso ou um prestador de serviços, não é o melhor para a população. É tentar dizer há população agora têm aqui um médico, é minimizar um problema que não fica resolvido e eleitoralmente é excelente, mas agora é uma medida imediatista, e, nós devemos lutar mais, com a reorganização de serviços, se a administração regional de saúde quiser e os médicos quiserem e os enfermeiros quiserem Montalvo pode ter melhores condições de saúde, é preciso é eles quererem.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Muito obrigado pela sua intervenção Senhora Vereadora. Confesso que eu teria alguma vontade em lhe responder a algumas coisas que disse, mas vou-lhe só responder a uma. Quero deixar mais uma vez claro de que eu não sou, nunca fui, e nem nunca serei anticomunista. Tenho um respeito enorme pelo Partido Comunista, por aquilo que Álvaro Cunhal representou na luta pela liberdade no nosso País. Obviamente que temos as nossas divergências, e, recordo mais uma vez a V. Exa. que se houve alguém que evitou que o Partido Comunista fosse ilegalizado a seguir ao 25 de novembro de 1975, esse alguém, foi alguém que já faleceu faz um ano agora em janeiro e foi Mário Soares. Mário Soares foi o homem que não permitiu, e sabe que na altura a direita queria fazê-lo, que o Partido Comunista fosse ilegalizado no nosso País. Eu só lhe queria deixar esta nota. O resto com certeza que daria um grande debate ideológico entre nós os dois, mas não é este o tempo nem o modo para o fazermos.”-----

Em seguida, passou-se à discussão e análise dos assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos, cuja cópia fica a fazer parte integrante da presente ata, tendo sido tomadas as seguintes deliberações:-----

-----**ORDEM DO DIA**-----

-----1. BALANCETE E PAGAMENTOS-----

1.1 - BALANCETE - PARA CONHECIMENTO: a Câmara tomou conhecimento dos saldos existentes de harmonia com o Resumo Diário de Tesouraria referente ao dia 20 de dezembro de 2017, o qual apresenta os seguintes saldos em euros: **Em cofre: €2.422,99** (dois mil, quatrocentos e vinte e dois euros e noventa e nove cêntimos); **Instituições de Crédito: €298.469,62** (duzentos e noventa e oito mil, quatrocentos e sessenta e nove euros e sessenta e dois cêntimos); **Soma: €300.892,61** (trezentos mil, oitocentos e noventa e dois euros e sessenta e um cêntimos); **Em Documentos: €12.940,93** (doze mil novecentos e quarenta euros e noventa e três cêntimos); **TOTAL: €313.833,54** (trezentos e treze mil, oitocentos e trinta e três euros e cinquenta e quatro cêntimos); **Discriminação do Saldo em Dinheiro – Receitas Próprias: €208.775,47** (duzentos e oito mil, setecentos e setenta e cinco euros e quarenta e sete cêntimos); **Operações de Tesouraria: €92.117,14** (noventa e dois mil, cento e dezassete euros e catorze cêntimos).-----

A Câmara tomou conhecimento.-----

1.2 - PAGAMENTOS - PARA CONHECIMENTO: Dando cumprimento ao preceituado no n.º 3, do art.º 65.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações posteriormente introduzidas, foi presente a relação de todos os pagamentos efetuados e autorizados no período de 02/12/2017 a 15/12/2017, na importância global, de **€277.225,00** (duzentos e setenta e sete mil, duzentos e vinte e cinco euros).-----

A Câmara tomou conhecimento.-----

-----2. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA-----

2.1 - PROPOSTA DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DO REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO (RJUE) - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando que o Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, prevê a possibilidade de a Câmara Municipal delegar um conjunto de competências próprias no Presidente, a fim de promover a eficiência e eficácia na administração e em respeito do princípio da prossecução do interesse público;-----

Propõe-se que o Executivo Municipal, delibere favoravelmente, ao abrigo das disposições contidas nos artigos 5º nºs 1 e 4 e 117º nº2 do Decreto-Lei 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, a delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal de Constância:-----

1- Conceder licenças administrativas das operações urbanísticas previstas no nº2 do artigo 4º do RJUE, com exceção das previstas nas alíneas a) e b) do mesmo número e

desde que não estejam em causa quaisquer intenções de edificação que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, nos termos definidos no respetivo Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;----

2- Aprovar a informação prévia prevista nos artigos 14º a 17º do RJUE, desde que a operação urbanística em causa não respeite a uma operação de loteamento ou seja considerada geradora de impacte semelhante a uma operação de loteamento;-----

3- Autorizar o pagamento fracionado de taxas, nos termos previsto no artigo 117º nº2 do RJUE;-----

4- Autorizar pedidos de averbamento de nomes de novos proprietários em processos de urbanização e edificação, e respetivos títulos de utilização nos termos da lei.-----

Mais se determina a final, em harmonia com o princípio da publicidade dos atos administrativos e da eficácia dos atos de subdelegação a publicação e publicitação da presente Proposta no Boletim Municipal, outrossim, mediante a afixação de Editais nos locais de estilo.”-----

2.2 - REGIMENTO DE PARAQUEDISTAS - ISENÇÃO DE PAGAMENTO PELA UTILIZAÇÃO DO DIGITALIZADOR - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “**Considerando:**-----

- O pedido formulado pelo Regimento de Paraquedistas, que se anexa à presente proposta, no sentido de isentar o pagamento pela utilização do equipamento presente no arquivo municipal a fim de digitalizar o acervo de documentação histórica daquela instituição militar;-----

- As regras estabelecidas no Regulamento de Preços e Tarifas do Município de Constância.-----

Propõe-se, que o executivo municipal delibere favoravelmente a isenção do pagamento pela utilização do equipamento referido, ao abrigo das disposições contidas no artigo 9º, nº 1 do Regulamento de Preços e Tarifas do Município de Constância.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar a isenção de pagamento.-----

-----3. DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-----

3.1 - PROPOSTA DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA O ANO DE 2018 (ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO) - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “De harmonia com o previsto no art. 45.º da Lei n.º 73/2013, de 02 de setembro, na sua redação atual, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte.-----

Estabelece, ainda, o referido artigo, que nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.-----

Nestes termos, propõe-se que a o órgão executivo delibere submeter à aprovação da Assembleia Municipal os documentos previsionais para o ano de 2018, em cumprimento do estabelecido na alínea c) do n.º 1 do art. 33.º, conjugado com a linha a) do n.º 1 do art. 25.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Relativamente a este ponto queria dizer-vos algumas coisas. Em primeiro lugar referir que o orçamento municipal para o ano de 2018 rondará os 7.800.000€. É um orçamento que foi completamente reformulado, o que torna por vezes difícil uma comparação com aquilo que existia até à presente data. Não entendam as Senhoras Vereadoras como sendo uma crítica, não é uma crítica, é uma forma de trabalho, nós entendemos que o documento deveria ter esta fisionomia e esta organização detalhada. Por outro lado, queria transmitir que é um orçamento realista, que tenta responder às necessidades, às dificuldades e aos anseios das nossas populações. É um orçamento claro, transparente e objetivo, é um documento de fácil leitura. O orçamento para 2018 consagra um conjunto de projetos estruturantes essenciais para o desenvolvimento do nosso concelho e que eu passo a enumerar: -----

- A conclusão do centro escolar de Montalvo, nomeadamente o apetrechamento, as acessibilidades,-----
- O Plano de Ação e regeneração urbana de Constância;-----
- O arranjo da zona ribeirinha de Constância;-----
- O arranjo do largo Cabral Moncada e as obras de reparação do Cine Teatro, de forma a possibilitar que a sala que nós temos no Cine Teatro possa receber novamente espetáculos culturais.-----

Continuar com o projeto que já existia de eficiência energética relativamente à piscina municipal.-----

Nós tomamos posse em 21 de outubro e deparámo-nos com a existência de uma candidatura para remodelação/criação de rede de saneamento/ETARS. Verificámos que esta oportunidade provavelmente seria a última hipótese para os Municípios pequenos apresentarem candidaturas a fundos comunitários nesta área de forma isolada. O que está em discussão atualmente, e aquilo que virá nos próximos tempos será a agregação de Municípios para poderem usufruir dos fundos comunitários

nestas áreas. E como nós achámos que era a última oportunidade e como estávamos com alguns problemas e estamos na ETAR de Montalvo, decidimos ampliar e renovar a ETAR de Montalvo apresentando uma candidatura para esse efeito. Por outro lado, existe uma localidade no nosso concelho que é a localidade da Pereira que não tem rede de saneamento. Neste sentido, entendemos que estava na altura de apresentar uma candidatura para que a Pereira tenha saneamento básico.-----

O agradecimento que eu quero aqui deixar é efetivamente ao empenhamento da equipa de trabalhadores. Não vou referir nomes sob pena de me esquecer de algum. Foi um trabalho de horas e horas, uma correria contra o tempo, porque nós tivemos que submeter isto até ao dia quinze de dezembro. Não posso enquanto Presidente de Câmara deixar de lhes dar os parabéns, já lhes dei pessoalmente, pelo empenho e dedicação que eles tiveram nestes dois projetos que nós subtemos e que esperemos que venham a ser aprovados para que se melhor a vida das nossas populações.-----

Por outro lado um projeto que já foi aqui falado, a questão da extensão de saúde de Montalvo, nós temos no orçamento uma verba inscrita com vista à feitura das obras aqui na Casa do Povo. Já tivemos contactos também com a Direção da Casa do Povo, no sentido de auscultá-los se tinham interesse ou não em manter aqui a extensão de saúde, o que nos foi transmitido é que têm esse interesse. Face a isto estamos a desenvolver neste capítulo os contactos necessários junto quer do coordenador de Unidade de Saúde, quer a nível do Ministério da Saúde.-----

Por outro lado e também porque tivemos já uma reunião de trabalho com as duas instituições do nosso concelho que mais usam o campo de futebol municipal, a Casa do Povo de Montalvo e a Associação Cultura e Desportiva Aldeense, em que nos transmitiram um conjunto de problemas relativamente ao campo de futebol onde se inclui efetivamente aquilo que aqui já foi falado, os balneários o sistema de rega, a questão da iluminação. Nós nesta fase definimos como prioridade, porque para além desta há outras prioridades e o orçamento é feito de opções políticas e de prioridades que nós entendemos que são aquelas que devemos dar resposta, entendemos que nesta fase íamos atacar naquilo que nos parece ser mais urgente, o sistema de rega para o campo de futebol. Em 2019 se for possível iremos inscrever a questão dos balneários, não é uma questão esquecida pela atual maioria que gere Câmara Municipal, portanto é uma questão que está em cima da nossa agenda.-----

Por outro lado, dar-vos conta que também temos inscrita uma verba para o açude de Santa Margarida da Coutada, nomeadamente para a questão dos pesqueiros, isto foi uma candidatura que foi submetida ainda no mandato anterior, e que já no atual mandato, houve algumas questões que foram feitas, deram-nos um prazo de resposta

para efeitos de audiência prévia, nós apresentamos as respostas e estamos aguardar que nos digam se aceitam ou não a nossa argumentação para a candidatura ser aprovada e para nós fazermos as obras que estão previstas para o açude de Santa Margarida.-----

Depois também temos inscrita uma verba para o arranjo de diversos arruamentos no concelho, dar-vos conta que provavelmente aquela que irá absorver mais recursos será na localidade da Portela, em Santa Margarida. Na Rua da Sociedade Recreativa Portelense, nós estamos a construir um projeto que passará, portanto quem conhece bem a localidade existe uma habitação degradada, numa zona que torna a estrada mais estreita, a nossa ideia é adquirir esse imóvel, demoli-lo, fazer aí um estacionamento e ao mesmo tempo aproveitar para cortar a curva perigosa e pôr um novo tapete naquela estrada que bastante necessita. Para além desta estrada, temos também a avenida Dom Afonso Henriques, em Montalvo, onde também está a substituição de um conjunto de tubagens e também um novo tapete na estrada. Também inserido no Centro Escolar, a Rua da Relvinha, também terá que ser arranjada e reparada, e, depois mais um conjunto de estradas na zona baixa da localidade da Portela, que é na zona do Enxertal em que efetivamente estão num estado avançado de degradação, e que precisam de uma intervenção da nossa parte.-

Transmitir-vos também e, isto é importante referir que nós na elaboração do orçamento tivemos o cuidado de tentar dividir os investimentos de forma equitativa pelas freguesias, portanto, não quer dizer que não haja uma freguesia que tenha neste momento mais investimento do que outra, mas isto será uma situação que passará este ano, mas nós no próximo ano tentaremos efetivamente corrigir para que haja equidade na distribuição dos recursos públicos pelas nossas três freguesias. Para nós as freguesias tem todas a mesma importância e devem ser tratadas todas de forma igualitária. Depois dar-vos conta também que já iniciamos o processo de legalização do Cemitério de Montalvo. O Cemitério de Montalvo neste momento não se encontra registado a favor de ninguém, está omissa na Conservatória do Registo Predial, iniciamos esse processo, e o nosso projeto para aí passará numa primeira fase também pelo arranjo da estrada que vai para o Cemitério e pelo largo do Cemitério, dando dignidade àquele espaço à semelhança do que já foi feito por exemplo junto à Igreja de Santa Margarida, que tem o largo devidamente arranjado e que temos que dar dignidade a esse espaço.-----

Transmitir-vos também, que esta questão já foi conversada com a Junta de Freguesia de Montalvo a Câmara Municipal está em consonância com a Junta de Freguesia de Montalvo, nós não iríamos efetivamente avançar com qualquer questão deste sentido

sem primeiro, aliás dizer-vos que nós antes de fecharmos o orçamento definitivamente falamos com os nossos três Presidentes de Junta para os auscultar quais as prioridades que deveriam ser inscritas no orçamento. Os Senhores Presidentes de Junta foram também parte deste trabalho, porque terá que ser sempre assim, os Senhores Presidentes de Junta terão que ser sempre envolvidos.-----

Concluindo no Cemitério de Montalvo, dizer-vos que mais ano ou menos ano também teremos que pensar na ampliação do Cemitério e para isso teremos que adquirir uma parcela de terreno, penso que aquilo será propriedade da família Themudo de Castro, portanto teremos que negociar com essa família a questão da compra de uma parcela de terreno para ser possível ampliar o Cemitério.-----

Por outro lado dar-vos conta que efetivamente neste orçamento as despesas com pessoal aumentam, fruto por um lado de novas contratações, eram procedimentos concursais que já vinham do mandato anterior, o chamado pessoal de rua e para além disso o conjunto de outros lugares a prover no próximo ano, que nós achamos que são fundamentais para o bom funcionamento da Câmara Municipal. Para além das novas contratações, também não deixa de ter implícito o impacto do aumento da despesa com o pessoal a questão do descongelamento das progressões nas carreiras dos funcionários públicos. Transmitir-vos também que tem efetivamente um impacto, mas provavelmente teria um impacto maior se não fosse a situação de alguns funcionários não serem avaliados desde o ano de 2012 e que, eu não posso dar esses dados porque ainda não tenho. Já pedi para que me os fizessem chegar, provavelmente haverá alguns funcionários que sairão prejudicados pelo facto de não terem sido avaliados desde o ano de 2012.-----

Paralelamente a isso, também o impacto no aumento das despesas com pessoal, efetivamente é o aumento do salário mínimo nacional, eu com isto não estou a lamentar-me, porque eu concordo que o salário mínimo nacional seja aumentado. O que é que nós tentamos fazer de forma a compensar este aumento, foi efetivamente um compromisso neste orçamento de reduzir mais de 5% na aquisição de bens e serviços que a Câmara Municipal faça ao longo do ano. E aqui terá que ser feito um trabalho consistente no sentido de adquirir os bens e serviços com procedimentos de contratação pública que sejam amigos da concorrência, que sejam alargados, abertos à concorrência, passe muito mais por concursos públicos em detrimento dos ajustes diretos, porque aí conseguem-se poupanças consideráveis. Eu falo por experiência própria, no sítio onde trabalhava lidava de perto com estas matérias e tenho experiência que efetivamente, quanto mais abrangente forem os procedimentos da contratação pública, mais poupanças nós conseguimos.-----

Em linhas gerais era isto sobre o orçamento que vos queria dizer, as Senhoras Vereadoras e o Senhor Vereador tem a documentação, eu também sei que é muita documentação, e assim sendo coloco o mesmo à discussão de todos.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Sónia Cristina Marques Varino, da CDU- Coligação Democrática Unitária: “Boa noite a todos, em relação ao orçamento não consegui terminar de o ler, mas como referiu são opções políticas, são as vossas prioridades, certamente que algumas delas poderiam não ser as nossas.”-----

Uma das vossas opções queria aqui referir que achei importante foi o investimento no saneamento, de facto a modernização é sem dúvida muito importante nesta área do saneamento, temos toda uma exigência legal no cumprimento dos limites de emissão estabelecidos nos Decretos-Lei, e não menos importante de que cumprimos a legislação, e a preservação dos nossos recursos hídricos. Vi a imagem da ETAR de Montalvo, está sem dúvida muito ultrapassada, tanto nas instalações como nos equipamentos, e consequentemente nos tratamentos que efetua.”-----

Relativamente aos valores apresentados no orçamento e que refere mais ou menos €150.000€ para a ETAR de Montalvo e cerca de €282.000 para a ETAR da Pereira, certamente com o estudo e os projetos técnicos foram ao encontro daquilo que a Câmara solicitou, não consigo avaliar, mas será certamente esse o valor estimado. De acordo com aquilo que disse há pouco, sendo esta a última vez que os municípios podem concorrer sozinhos aos fundos comunitários na área do saneamento, eu fiquei com uma dúvida porque falou na ETAR de Montalvo, na modernização da ETAR de Montalvo, numa nova estrutura que será a ETAR na Pereira, e eu gostava de saber se também tem previsto a modernização das estações de bombagem na freguesia de Santa Margarida, uma vez que as mesmas já têm alguns anos e também existirão certamente equipamentos mais modernos.”-----

É um bocadinho cedo, provavelmente, mas fiquei curiosa e gostava de saber se já têm prevista a localização da ETAR na Pereira. Fiquei curiosa dada a dimensão do sítio.”---

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU- Coligação Democrática Unitária: “Os documentos previsionais regem-se por normativos, não querendo entrar em detalhe, aquilo que eu achei efetivamente de diferente nestes documentos, até porque fiz a comparação com os anteriores, tem a ver com o detalhe única e exclusivamente nestes documentos todos, tem a ver com o detalhe das ações, e portanto à semelhança do que se fazia anteriormente para as Festas do Concelho, para as Pomonas Camonianas e para o Grande Prémio. Aquilo que eu vejo e bem no que tem a ver com aquilo que as pessoas consultam, na internet ou no documento, tem a ver com o detalhe. No caso da comemoração do dia

internacional dos museus em que está previsto a exposição de fotografia, o que é que está previsto de publicidade para cada um deles 75€ para uns, 200€ para outros. Aquilo que eu quero dizer é que um munícipe ou o próprio técnico sabe dentro destas atividades que só pode gastar x euros de publicidade, x euros de prémios, x euros de refeições. Em termos de transparência, que é uma palavra que o Senhor Presidente gosta muito de usar, e que eu nem quero suspeitar que nas gestões anteriores houve falta de transparência ou outros comportamentos menos próprios. Acho isto muito bem, porque para avaliarmos os centros de custos da cultura, desporto, etc., é muito mais fácil para os serviços, agora aquilo que eu posso dizer é que quando se tem orçamentos muito à pele, como é o caso, e mesmo assim é um bocadinho mais folgado do que os anteriores, porque também posso dizer que de há muitos anos a esta parte que o município de Constância não teve um orçamento tão elevado, quase perto dos 8 milhões de euros. E portanto, tenho a certeza que este executivo podia ter aqui muito mais ações, tenho a plena consciência disso. A mim não me espanta nada que existam rubricas com um euro, porque é sinal que são rubricas que estão abertas e que a qualquer momento podem ser reforçadas, não me espanta nada haver rubricas com 100 euros ou rubricas apenas com 400 euros, isso não me espanta absolutamente nada, porque podem ser reforçadas, agora efetivamente, se a Câmara tivesse um bolo para a publicidade por exemplo, e há bocadinho falou na Zona Industrial e de repente pode ser necessário ir promover alguma coisa na Zona Industrial torna-se esta engenharia financeira mais difícil, mas por tanto quem está na gestão é que sabe, e, naturalmente que são desafios que se colocam. Mas foram estas as diferenças que em termos de forma que eu vi.-----

Em termos da apreciação do documento, dizer que à semelhança dos anos anteriores verifica-se que há um regulamento, são os documentos tecnicamente bem feito, feitos com rigor e de acordo com o compromisso com que a lei impõe e não é possível ter aqui empolamento, não há empolamento de receitas para cobrir despesas, e portanto isto é um instrumento importante que dificulta a gestão, e portanto felicito não só os técnicos pelo trabalho que tiveram mas também a Câmara Municipal que teve esta coragem, porque a lei obriga, mas não fez este empolamento que muitas das Câmaras fazem e facilita a gestão. Em termos técnicos gostava apenas de se possível, porque a mim choca um bocado esta expressão, na página treze, no terceiro parágrafo quando se inclui no mesmo bolo a Associação Os Quatro Cantos do Cisne no âmbito do protocolo que a Câmara tem no âmbito da componente de apoio à família com outras prestações de serviços, há uma palavra e há uma situação aqui que me choca um bocadinho, se calhar até nos outros anos já vinha também assim, mas portanto eu

estou noutras funções, li com mais detalhe, diz aqui relativamente à questão que eu estava a colocar, encontram-se ainda neste tipo de despesa as transferências efetuadas a benefício da Associação Os Quatro Cantos do Cisne, benefício, eu não gosto desta palavra, não sei se tecnicamente é assim que é correto, se for tudo bem, decorrente das atividades de apoio à família e no pré-escolar, prolongamento de horário e serviço de refeições, acompanhamento das refeições do 1.º ciclo e acompanhamento de transporte. Portanto, há aqui uma comparação com o que está escrito nos dois parágrafos anteriores, quando eu acho que devia aqui ser acrescentado que esta transferência de verba também resulta de uma receita que o Ministério da Educação manda para a Câmara Municipal, ou seja, nós Câmara Municipal não beneficiando os Quatro Cantos do Cisne, lhe damos de mão beijada esta verba porquanto recebemos também essa verba do Ministério da Educação. Se for possível melhorar isto para a Assembleia Municipal, muito bem se não for possível fica aqui o reparo para o ano que vem.-----

Depois, relativamente às considerações que o Senhor Presidente fez, há uma pergunta que ainda quero fazer. Relativamente à verba que está inscrita para os cemitérios e como percebi que à intenção alargar o cemitério de Montalvo e bem, pergunto se aquela verba que está inscrita se é já para o cemitério de Montalvo se é para o cemitério de Constância, porque Constância realmente tem projeto e está a precisar de ser ampliado.-----

Depois em termos genéricos e para também não ocupar muito tempo, dizer efetivamente que as prioridades de uns não são as que nós daríamos, e gostava de dizer duas ou três coisas, relativamente à conclusão do centro escolar gostava de deixar a sugestão de quando se fizessem as acessibilidades, e portanto o projeto que existia não contemplava uma situação, mas que eu acho que era uma mais-valia para quem vai por os meninos à escola, de carro ou mesmo a pé, tem a ver com a continuação do acesso ao centro escolar para o lado direito e a continuação também para o lado esquerdo, que é particular, mas que já tem os arruamentos em terra batida e que com toda a certeza que quem vive nos prédios vai começar a usar esse caminho a pé, e eu acho que era uma mais-valia poder fazer isso, e do outro lado o escoamento do trânsito visto bem as coisas do nosso ponto de vista seria uma mais-valia, e se ainda formos a tempo de melhorar acho que é fica a sugestão.-----

Relativamente à questão do PARU, percebi que foram feitas algumas alterações e com toda a legitimidade, gostava apenas de deixar uma nota, li e o Senhor Presidente também nos transmitiu na reunião que teve connosco, as alterações que iam fazer ao projeto do Largo Cabral Moncada e portanto eu a única coisa que gostava de

salvaguardar, é a nossa opinião, é que aquele espaço fosse um espaço multiusos, porque naturalmente, se fosse um espaço para um parque de estacionamento nem sequer poderia ser candidatado não era aprovado, mas vou ler apenas três ou quatro pontos que nós demos indicação anteriormente e que continuamos a concordar com eles, ao projetista e que diz o seguinte:-----

“Que deveria ser um espaço uma zona multiusos onde pudesse ser instalada, sempre que assim fosse entendido uma tenda para eventos, isto pensando nas Festas do Concelho;-----

Que deveria ser apresentada uma proposta de recuperação, consolidação e integração das ruínas existentes;-----

Na solução proposta área impermeabilizada deverá ser inferior a 50% da área total, por várias razões e também legais. A solução proposta não deverá impedir o estacionamento de viaturas no período em que o espaço não esteja a ser utilizado para eventos;-----

Que deverá ser apresentada uma proposta de integração, utilização de um poço antigo que lá existia.-----

Que o mobiliário urbano, a iluminação, as espécies vegetais a utilizar deverão potenciar a fruição deste espaço e também de valência de lazer.-----

E depois dizia-mos que não devia ultrapassar €125.000, o que é que eu quero dizer com isto, é apenas uma nota, percebemos que no projeto tinham sido dadas indicações para ser alterado, aliás aqui também vem a indicação de que é a requalificação de um largo, sendo destinado a atividades de lazer e cultura, e a intervenção será a nível dos pavimentos, zonas ajardinadas e iluminação que valorizam cenicamente este espaço nobre. Não temos nada a opor ao espaço ser requalificado, a única coisa que deixamos como preocupação, é que haja a possibilidade de haver estacionamento e que também possa ser usado para grandes eventos, como por exemplo as Festas do Concelho.-----

Todos nós sabemos a afluência que temos à Vila e a questão do estacionamento como é difícil.-----

Gostava de dizer no respeitante aos arruamentos, o Executivo entende que é prioritário já este ano intervir na estrada da Portela, para nós não seria, haveria outras oportunidades, mas são opções, como disse são opções políticas, que aquele espaço é muito bem aproveitado daquela casa que lá está pelas razões que disse, mas provavelmente não tive tempo na reunião que tivemos na passagem de mandato transmitir que já tinha havido negociações, e portanto acho que é uma boa medida se conseguirem e sugeria ainda que existe um terreno em frente à capela da Portela, que

é um espaço ainda maior que esse e que também para estacionamento também era uma boa aquisição e aí sim tínhamos muito mais espaço para estacionamento, quer quando há funerais, quer quando há grandes eventos e quer mesmo para as pessoas, tirarem os carros da via pública.-----

Depois, gostava de transmitir que relativamente a alguns pontos, nós não vimos e gostávamos de ver porque acho que são prioridades para nós aquilo que eu já falei e que não está no orçamento, que é uma rubrica específica para a construção do centro de dia e lar em Montalvo e o apoio, também não vimos ações concretas que visem e que promovam a criação de emprego e a fixação de pessoas, designadamente e principalmente os jovens, creio que estrategicamente foi comum nos programas eleitorais. O não definir o não acabar com o município de Constância é exatamente uma estratégia, tem que haver uma estratégia de aumento de oferta de emprego e de medidas de fixação e captação de pessoas, e portanto essa é a estratégia principal e portanto, ações concretas que promovam a fixação de emprego e a fixação de pessoas, existência de ações e medidas concretas de apoio efetivo ao tecido empresarial local.-----

Vimos que relativamente ao turismo, existem ações que promovem o turismo efetivamente, mas não vimos nada de novo que potencie a atividade turística como motor do desenvolvimento económico e da criação de emprego.-----

Naturalmente que vou falar novamente e porque sei do que falo, creio que a construção dos balneários seria prioritário à rega, porque há outras soluções para além daquelas que estão inscritas no orçamento e que tem um valor de 15.000 euros, pergunto com 15.000 euros como é que vão fazer o sistema de rega, por quanto, a intervenção na Avenida Dom Afonso Henriques, que eu acho bem, se poderia com a alteração da rede, se poderia ao mesmo tempo melhorar o fornecimento de água, com a criação de rede de saneamento básico, quer para o campo de futebol, quer um dia quem sabe o restaurante possa ser uma infraestrutura importante para o desenvolvimento também de Montalvo, e ali de apoio à zona industrial particularmente. Relativamente a algo que eu também não vi inscrito nem sequer rubrica aberta, que é aquisição de uma viatura que possa substituir o mini autocarro, e gostava de saber como é que pensam continuar a apoiar o movimento associativo e a atividade cultural e desportiva do nosso concelho, que nós não devemos prescindir enquanto parceiros e pode vir a comprometer as atividades que de uma forma voluntária, as coletividades realizam. Naturalmente que falo também em algo bastante importante, pelo menos para nós, vimos uma rubrica aberta com 5.000 euros na área da proteção civil, para a execução de faixas de gestão combustível e eu acrescento aqui a manutenção da

S
def

rede viária florestal, é uma verba insignificante, eu sei que naturalmente o executivo teria pensado que pode reforçar esta e outras verbas com o saldo da gerência, mas chamo atenção, é que tendo em conta aquilo que nós já vimos, e que tem a ver com a opção deste executivo, de ir muito pelo concurso público, quando a lei não obriga a isso, neste caso concreto, a injeção do saldo, temos duas situações apenas, ou não fazemos estes trabalhos, a manutenção das faixas de gestão combustível e a manutenção da rede viária florestal, no âmbito da prevenção dos incêndios, ou não fazemos em tempo útil, e é por isso que lá está os 5.000 euros, ou se em maio quando reforçarmos a verba utilizarmos esse expediente que tem a ver com a transparência e que vai para além daquilo que a lei permite, que pode ser o ajuste direto, ou ajuste direto simplificado e que o Presidente pode assumir essa responsabilidade, e por experiência própria podemos estar em julho a fazer faixas de contenção, o que seria muito mau depois daquilo que aconteceu este verão no nosso país. Sei que, e tenho a consciência que há um trabalho bem feito no concelho neste aspeto, é preciso mantê-lo, e, chamamos à atenção efetivamente para este facto, que é antecipadamente nós procurarmos fazer esse trabalho, salvaguardando assim, a possibilidade que incêndios possam ter dimensões maiores que aquelas que nós possamos vir a acautelar. E por outro lado, ainda com as responsabilidades que as autarquias depois destes grandes incêndios ficaram. Eu creio que depois do histórico deste verão e deste outono, quer a Câmara Municipal quer a GNR têm que tomar medidas muito maiores, substituir-se aos proprietários, como a lei prevê, para fazermos estes trabalhos, ainda que eles depois possam pagar-nos.-----

E por último gostava de vos dizer que temos a nossa equipa de sapadores, e perguntar se já houve candidatura ou se há intenção de mais alguma equipa de sapadores, por acho que era fundamental. Esta equipa de sapadores, como todos sabemos não é apoiada pelo Estado, foi uma opção da Câmara Municipal, e bem, e este executivo vai continuar, e bem, mas era importante reforçar e tendo nós visto que foram feitas ofertas de criação de outras equipas de sapadores a outros municípios, era bom que, do nosso ponto de vista que também era bom que pudéssemos fazê-lo.-- Depois em termos gerais, devemos transmitir-vos que esperávamos mais inovação nas propostas e nestas ações, não é pelo facto de estar na oposição que digo isto, tenho por experiência, porque passei por muitos executivos, e como as pessoas mudam as ideias também mudam, é normal, mas não esperava de ver e inclusivamente a ver recuperado de executivos de há oito, doze anos atividades que se faziam por exemplo em matéria de desporto. E sem querer ser injusta na minha apreciação, porque estou a falar de memória e portanto não quero maçar-vos com

muitos detalhes, em termos da atividade cultural a única coisa nova que eu vejo neste documento, é o Festival dos Rios, não vejo outras atividades inovadoras. E portanto, era expectável que um executivo diferente, depois das propostas que fez, não no programa eleitoral, porque não era detalhado, mas que falava na mudança, nas alterações, que nós estávamos a definir, eu esperava muito honestamente que este documento apresentasse novas opções, novas ideias que trouxessem mais riqueza ao nosso concelho e que fossem mais atratividade, até pela novidade, mas isso não aconteceu. Eu quero acreditar que no próximo ano já traga algo de mais inovador, porque também sei que estão há pouco tempo na Câmara, que tudo isto dá muito trabalho, aos técnicos, mas os técnicos para trabalharem, os políticos têm que dar as orientações, e portanto estão lá apenas há dois meses, eu compreendo isso, agora não compreendo como é que, quem se candidata a gerir uma Câmara Municipal e que tem que ter uma estratégia, pelo menos a introdução deste documento não fosse uma página A4, mas espelhasse a estratégia deste executivo para os próximos quatro anos, porque é de quatro anos que nós estamos a falar. É de um ciclo autárquico que nós estamos a falar, e portanto o munícipe que vá à internet ou que consulte este documento, não fica a saber o que é que este executivo camarário vai fazer concretamente nos próximos quatro anos, para desenvolver a economia, para fixar a população, para criar emprego, para desenvolver ainda mais as atividades culturais, o que é que vai fazer no âmbito da educação, como é que vai fazer a intervenção ao nível dos nossos pequenos comerciantes.-----

Depois de ouvir as explicações do Senhor Presidente e como eu disse, preparámos a reunião, temos uma declaração de voto que não é definitiva, naturalmente, pode ser alterada, mas que a trouxemos. Depois de ouvirmos as explicações do Senhor Presidente, nós diremos o nosso sentido de voto.-----

Intervenção do Senhor Presidente: "Muito obrigado pelas questões que me colocaram, começando pelas questões que a Senhora Vereadora Sónia Varino colocou relativamente às estações de bombagem não está previsto no próximo ano nenhuma intervenção nesses equipamentos, a não ser que haja avaria em alguma, e aí obviamente que teremos que dar resposta a isso.-----

Relativamente à questão que me colocou da localização da ETAR na Pereira, todos nós sabemos que a Pereira tem um conjunto de condicionantes, há uma parte da Pereira que está em zona de leito de cheia, está outra zona em zona de REN, a solução que nós encontramos foi enquadrar a ETAR numa zona que não se inserisse numa destas condicionantes. A família Bairrão possui não só aquele terreno que atualmente é explorado pelos Quatro Cantos do Cisne, onde tem o espaço dos

animais, mas toda aquela encosta também é propriedade da família Bairrão. Nós quando subtemos a candidatura já tivemos que submeter uma declaração dos herdeiros do Engenheiro Bairrão a autorizar que a ETAR seja construída nesse terreno. Portanto, será aí, quando se desce para a Pereira, vai na estrada fica à sua esquerda do lado de cima da fonte será nessa zona que a ETAR está projetada ser construída com a autorização da família Bairrão, e estamos já nesta fase, em negociações com eles para depois efetivamente esse espaço e a candidatura seja aprovada, vem para propriedade do município para não acontecer aquilo que se vê pelo país e no nosso concelho também temos situações dessas de fazermos os equipamentos e dos terrenos não serem propriedade do município.-----

Relativamente à questão da verba para o cemitério, efetivamente no nosso orçamento só esta prevista a verba para o cemitério de Montalvo, não há verba para a ampliação do cemitério de Constância.-----

Relativamente às acessibilidades que falou do centro escolar tomei boa nota das sugestões que deixou. Também relativamente ao largo Cabral Moncada, por ventura, se a Senhora Vereadora Filipa Montalvo entender, porque é quem está com este processo, poderá dar uma explicação mais detalhada sobre o que está projetado.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Ana Filipa Alves Nuno Rosa Montalvo, do Partido Socialista: “Quando tivemos reunião com o projetista, tivemos em consideração a listagem de prioridades que referiu. Não só a eventualidade de ser usado como espaço multiusos para as festas do concelho, por exemplo, como a conservação das ruínas por motivos que todos conhecemos. Todas essas condicionantes foram previstas, exceto a do estacionamento. Não só por ser uma zona de chegada a Constância e cartão de visita à Vila, como por ser uma zona nobre, achámos que não faria qualquer sentido ter esse enquadramento e uso. Será uma zona mais naturalizada, uma zona de receção à vila para uso e fruto do espaço com outra qualidade e com outra visibilidade.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Muito obrigado Senhora Vereadora.-----

Relativamente à questão que colocou sobre aquele espaço onde existe uma casa na Portela, a senhora que lá vivia era arrendatária e não proprietária da mesma, D. Carolina Moura, ao pé da Sociedade Recreativa Portelense, penso que se referia a esse espaço, nós entendemos definir o outro espaço, porque no outro espaço resolve-se dois problemas, temos o problema da curva e porque entendemos que ali junto à Sociedade Recreativa existe estacionamento atualmente.-----

Relativamente ao Centro de Dia/Lar de Montalvo, nós não temos no orçamento rubrica nenhuma para isso, isso terá que ser sempre um projeto desenvolvido pela Santa

Casa da Misericórdia de Constância, e neste momento esta questão não se equaciona pela Santa Casa da Misericórdia de Constância. O que está previsto pela Santa Casa da Misericórdia de Constância é a ampliação do Lar de S. João, em Constância e a construção de uma lavandaria e uma sala de convívio aqui em Montalvo, que não será um centro de dia, será uma sala de convívio onde as pessoas podem tomar as refeições, mas não terá o Centro de Dia, pelo menos foi estas informações que o Senhor Provedor nos transmitiu e também deixar claro que, nós não deixaremos de apoiar essas intervenções, caso a Misericórdia as concretize. Também dar nota que durante esta semana, se a memória não me falha, também recebi um aviso a nível de fundos comunitários para equipamentos sociais e para a reconstrução com financiamentos até 85%, não sei dizer agora se é reembolsável ou se é a fundo perdido, mas eu já fiz chegar isso ao Senhor Provedor, para que a Misericórdia a analise e veja se é uma oportunidade ou não para apresentarem uma candidatura com financiamento a 85%. O Senhor Provedor já tem essa documentação consigo.-----

Relativamente a alguns assuntos que tocou, nomeadamente à criação de emprego, apoio às empresas, fixação de pessoas, já há um conjunto de pessoas a trabalhar no futuro regulamento de apoio ao investidor, e, será essa a ferramenta essencial com que nós conseguimos atrair investimento privado, fixar pessoas e criar emprego, estão envolvidos nessa, diria eu informalmente porque não há uma nomeação, eu próprio fiz uma proposta de trabalho de base, e estão envolvidos nesse projeto não só a Dra. Marisa Figueiredo, o Eng. Jorge Heitor, a Senhora Arquiteta Manuela, o Senhor Eng. Sérgio Correia. Já mandei esse estudo para eles, obviamente que se calhar alguns deles ainda nem viram, porque andaram embrenhados nesta questão do orçamento, e neste trabalho pesado que foi feito nesta fase. Mas quero transmitir que nós estamos a trabalhar nisso e que queremos em 2018 que o regulamento de apoio ao investidor seja uma realidade no concelho, porque entendemos que é uma ferramenta essencial para nós conseguirmos tornar mais competitivos relativamente aos concelhos que estão aqui à volta.-----

Relativamente ao turismo, também consta deste documento que iremos criar o conselho municipal do turismo e que será um conselho constituído por um conjunto de pessoas que operam neste mercado, para que efetivamente seja definido em conjunto com a Câmara Municipal, com as Juntas de Freguesia, com a restauração, com a hotelaria, com o desporto aventura uma estratégia para o turismo. Achamos que a Câmara Municipal não deve tomar a iniciativa sozinha, deve constituir uma comissão, deve essas pessoas discutirem e em conjunto definirmos uma estratégia todos, porque

achamos que só desta forma é que conseguimos delinear efetivamente um caminho daquilo que queremos para o nosso concelho.-----

Relativamente aos balneários no Campo de Futebol Municipal, isto é uma questão que nós já falámos, eu já expliquei porque razão é que entendemos que neste momento não é uma situação a constar neste orçamento, nós explicamos isso às duas coletividades que mais usam o campo de futebol, à Casa do Povo e ao Aldeense na reunião que mantivemos com os senhores presidentes da direção, eu expliquei que no orçamento deste ano que iríamos inscrever a rega e depois então a questão dos balneários. Relativamente à questão da rega nós estamos a equacionar duas soluções. Nós auscultamos já algumas Câmaras que usam relvados idênticos aos nossos sob sistema de rega e a necessidade de rega do campo. E aí nós temos duas soluções pensadas, uma ou abrir efetivamente lá um furo naquela zona e através do furo fazer o sistema de rega para o campo de futebol municipal ou então há uma solução também que algumas usam e não têm nem furos nem condutas de água que permitam fazer a rega que é a construção de um depósito em anéis de betão com uma bomba que distribui a água pelo sistema de rega e que é abastecido pelo autotanque dos bombeiros voluntários. São estas duas soluções que estão em análise no seio da atual maioria para depois efetivamente e daí a razão da inscrição dos 15.000 euros, porque se fossemos falar em levar a conduta para o campo de futebol estaríamos a falar de grosso modo, num investimento a rondar os 50.000 euros.-----

Relativamente às faixas de combustão, efetivamente a rede florestal é importantíssima, nós não podemos facilitar nesta área para não acontecer o mesmo que aconteceu durante o verão em alguns locais do nosso país, também não sabemos ainda muito bem, fala-se naqueles 50 milhões que virão para efetivamente as Câmaras poderem usar parte dessas verbas nesta questão da limpeza das matas, achamos e foi isso que já transmitimos que é a posição da Associação Nacional de Municípios que é uma verba fraca, ninguém sabe muito bem como é que vai ser distribuído, por outro lado também estamos extremamente preocupados com esta legislação que agora foi aprovada, porque obriga os proprietários a fazerem a limpeza, salvo erro até 15 de março e depois daí a obrigação é das Câmaras Municipais. Aquilo que nós entendemos é que a maioria dos proprietários vai pensar assim, porque é que eu hei-de limpar se a partir do dia 15 de março a Câmara obrigatoriamente tem que limpar. Isso é uma questão que o Congresso da Associação Nacional de Municípios foi debatida e aquilo que foi transmitido pelos órgãos da Associação Nacional de Municípios é que iriam esclarecer essa questão junto do governo para efetivamente

informarem as autarquias. Neste momento até à presente data ainda não me chegou nenhuma clarificação sobre essa questão em concreto.-----

A equipa de sapadores, nós temos uma equipa de sapadores que não está completa, fruto de um dos sapadores, inicialmente numa licença sem vencimento e depois ter denunciado o contrato de trabalho que mantinha e temos um lugar a prever no nosso mapa de pessoal, que será o ponto a seguir. Neste momento a nível da Comunidade Intermunicipal também se discute essa situação da criação de equipas intermunicipais, e como está essa discussão em cima da mesa nós para já não ponderamos a criação de uma segunda equipa de sapadores florestais, ou seja, primeiro queremos ver qual é o caminho que será delineado na Comunidade Intermunicipal para depois então internamente decidirmos o que vamos fazer.-----

Relativamente às apreciações mais genéricas que foram enunciadas seria um caso de estudo se nós ao fim de dois meses mudássemos tudo e mais alguma coisa neste período de tempo, é normal que existam coisas que venham de mandatos anteriores, porque nós também nunca tivemos a postura, apesar de alguns acharem que nós provavelmente iríamos ter essa postura de chegar à Câmara Municipal e de rasgar tudo o que tinha sido do passado. Não é essa a nossa postura, nós entendemos que aquilo que de bom foi feito deve continuar a ser feito, aquilo que está mal deve ser mudado, e aquilo que deve ser inovado é inovado. Eu queria transmitir-lhe o seguinte, nós já fizemos algumas coisas diferentes, eu vou-lhe dizer isto só para esclarecer, contava-lhe três ou quatro mudanças essenciais que nos já fizemos, dou-lhe um exemplo de uma atividade que fizemos e que foi abertura da exposição no fim-de-semana que passou, "Natal Reciclado", eu passei pela Vila no dia a seguir, a Vila estava com grupos de pessoas a visitar a Vila, é portanto uma forma de ajudarmos o comércio local. E está provado que foram lá visitantes de propósito ver aquilo. Outras mudanças, porque muitas vezes agarra-se à semântica da palavra mudança, a mudança pode acarretar muita coisa, eu confesso-lhe que houve um conjunto de mudanças muito grandes, em primeiro lugar as pessoas efetivamente começaram a ter um Presidente de Câmara na rua, e aí acho que é uma mudança positiva, as pessoas reconhecem isso. Um Presidente de Câmara que anda na rua, que fala com as pessoas, que ouve os seus problemas, depois uma mudança positiva, um Presidente de Câmara que confia na sua equipa de Vereadores, que delega competências, que lhe dá autonomia para eles tomarem as decisões. Um Presidente de Câmara que se reúne semanalmente com os Senhores Vereadores e que coordena os trabalhos. Um Presidente de Câmara que se reúne com o Vereador do Pelouro todas as semanas e com os Encarregados e que distribui o trabalho, e, é esta a

mudança, esta gestão de proximidade que foi a principal mudança que existiu no nosso concelho. Quando há dois meses atrás andávamos a disputar o ato eleitoral que disputámos, muitas vezes a mudança essencial era esta, era o estilo e a forma do exercício do cargo de Presidente de Câmara, com opções que estas são as nossas opções, já reparei e é mesmo assim, a democracia é mesmo assim, as Senhoras Vereadoras entendem que se fossem V. Exas. a elaborar o orçamento teriam essas prioridades, nós entendemos que as nossas prioridades, e as prioridades que dão mais resposta aos problemas das pessoas são estas, mas a mudança faz-se paulatinamente todos os dias, mesmo este documento já é um sinal de mudança na questão de efetivamente dividirmos as rúbricas e apresentar com clareza para que todos percebam.-----

Eu quando falo em transparência não é duvidar de ninguém que me antecedeu, porque eu não duvido da seriedade das pessoas, nunca duvidei nem duvido. Não tenho razões nem indícios que me levem a duvidar, até porque nós nos conhecemos há muitos anos.-----

Eu quando falo em transparência é transparência para as pessoas pegarem no documento e conseguir identificar paulatinamente as questões que estão inscritas neste documento.-----

Queria apenas deixar estas notas, acho que fui esclarecedor relativamente às questões que me foram colocadas, no entanto se houver mais alguma questão eu estou aqui para responder.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “É uma questão que nós tivemos conhecimento na reunião em que nos disse as intenções do que ia incluir no plano e que tem a ver com o aumento da verba para os transportes escolares que surge no decurso da contratação de um autocarro para que os alunos não venham de pé, e bem. Se não nos tivesse dito isso, aumentava os transportes escolares, até podia ser o número de alunos, o valor dos passes, os que vêm do Tramagal, mas dito isso, nós ao refletirmos temos uma dúvida, como é que se vai processar essa questão, porque temos dúvidas de natureza legal. Os miúdos não pagam o passe, somos nós que pagamos o passe à rodoviária, mas ao mesmo tempo vamos pagar à rodoviária um valor, ou seja pagamos duas vezes, como é que vão processar, como é que vão fazer isso. Sem querer duvidar da bondade da medida é evidente que há uma coisa que eu tenho que dizer é que as responsabilidades financeiras dos vereadores que estão na oposição também acontecem, e nós quando votamos favoravelmente ou nos abstermos numa situação que dá responsabilidades, nós todos temos essas responsabilidades e

portanto já passei por situações, e peço desculpa de comparar, em que o Presidente de Câmara, e é por isso que é Presidente de Câmara, muitas vezes tem que correr riscos, sabendo as balizas dos riscos que corre, mas nós estamos aqui, os senhores ainda falam uns com os outros e tem mais informação, neste caso concreto gostávamos de saber se está equacionado, se pensaram ou se não pensaram.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “A questão do transporte escolar será a aquisição de um serviço, será a aquisição de mais um autocarro e a Câmara Municipal pagará por esse transporte à Rodoviária. Este processo foi formalizado internamente na Câmara Municipal e não foram levantadas questões de legalidade relativamente a este assunto. Relativamente à questão das informações eu também queria transmitir, mais uma vez às Senhoras Vereadoras, que apesar de não terem pelouros atribuídos e não estarem em regime de permanência, eu acho que já demonstrei abertura suficiente para que sempre que existam dúvidas, sempre que queiram consultar algum documento, é questão de pedirem, que eu farei chegar a documentação. Não há aqui barreiras nenhuma, eu entendo o executivo com cinco e não com três. Sempre que as Senhoras Vereadoras precisem de alguma documentação, eu terei todo o interesse em enviar-lha.”-----

Também é bom estarmos cientes de que o saldo de gerência de 2017 provavelmente não será um saldo de gerência por-aí-além, porque nós até ao final do ano teremos que pagar uma fatura referente ao Centro Escolar de Montalvo, à volta de 250.000 euros, já pagamos uma fatura de 150.000 euros das estradas alcatroadas e das lombas que foram efetuadas pela firma Diamantino Jorge e depois há faturas por pagar ainda não vencidas, temos um montante à volta dos 140.000 euros. Portanto, isso tudo somado dá um montante mais ou menos de 540.000 euros, é provável que com o pagamento destas faturas que o saldo de gerência referente ao ano de 2017 não seja nada por-aí-além.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Gostava de saber se há ainda alguns valores dos fundos comunitários para recebermos.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Ainda há valores dos fundos comunitários para recebermos.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Que vão entrar provavelmente já no próximo ano civil, em termos práticos, neste momento eu vejo aqui um total de disponibilidade de 300.000 euros, mas em termos práticos não passa a saldo, mas entram depois os valores que vêm dos fundos comunitários.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Sónia Cristina Marques Varino, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Ainda sobre a situação do autocarro, há bocado quando falaram nos transportes lembrei-me de que não tinham incluído verba para o transporte. Como é que vão fazer no próximo ano quando o autocarro pequeno deixar de operar.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Nós não temos nenhuma rubrica para a aquisição de novo miniautocarro. O que nós transmitimos às coletividades foi que nos fizessem chegar orçamentos de transportes que necessitam, e, estamos a falar de transporte para os treinos, não estamos a falar do transporte para os jogos oficiais, ou para as saídas do Rancho Folclórico ou da Filarmónica, porque aí obviamente a Câmara Municipal continuará a apoiar as coletividades, mas que fizessem chegar os orçamentos para que nós internamente conseguíssemos ponderar o apoio que poderíamos dar a essas mesmas coletividades, porque neste momento o mini autocarro não está propriamente numa situação em que esteja em fim de vida, está em boa conservação e consegue assegurar outro conjunto de transportes que o município também necessita. A explicação é tão simples como esta.”-----

A Câmara deliberou por maioria, aprovar a proposta dos Documentos Previsionais para o Ano de 2018 (Orçamento e Grandes Opções do Plano), com dois votos contra das Senhoras Vereadoras Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim e Sónia Cristina Marques Varino, da CDU-Coligação Democrática Unitária.-----

Submeter à Assembleia Municipal para análise, discussão e eventual aprovação.-----

As Senhoras Vereadoras apresentaram a seguinte declaração de voto: “As Grandes Opções do Plano e Orçamento apresentadas pela actual maioria que gere a Câmara Municipal reflectem a orientação política que a mesma pretende adoptar para o ano de 2018 e anos seguintes.”-----

Tratando-se de um instrumento de gestão e de planeamento para o ciclo autárquico 2018/2021, seria expectável que fosse apresentada uma estratégia inovadora com visão de futuro e bem mais detalhadas.-----

Após a análise dos diferentes documentos, congratulamo-nos com o facto de o valor do orçamento de cerca de 7 milhões de euros ser o mais elevado dos últimos anos.----

Reconhecendo que o Município de Constância depende essencialmente da receita proveniente do Orçamento de estado e de verbas dos fundos comunitários para a realização de investimento, não deixa de ser um ciclo autárquico promissor para o desenvolvimento do concelho de Constância.-----

Do ponto de vista técnico, congratulamo-nos com a clareza dos documentos apresentados, bem como com o rigor no cumprimento dos normativos legais, como não poderia deixar de ser.-----

Relativamente às despesas com pessoal, verifica-se um aumento na ordem dos 300.000 euros em relação ao ano anterior. Este aumento não deixa de ser positivo por quanto prevê o recrutamento de 16 trabalhadores, cuja despesa rondará os 150.000 euros, o que fará diminuir a despesas com prestações de serviço e criar postos de trabalho.-----

Por outro lado, o aumento da despesa por via do descongelamento das carreiras e do aumento do salário mínimo nacional será uma fonte de motivação para os trabalhadores da autarquia.-----

Do ponto de vista das opções políticas, concorda-se com a necessidade da realização das acções estruturantes propostas, mas vemos com preocupação a insuficiente atribuição de verba em algumas rubricas ou mesmo a ausência de referência a alguns projectos, sendo disso exemplo:-----

- Apoio à construção do Centro de Dia e do Lar em Montalvo;-----
- Aquisição de uma viatura que substitua o mini-autocarro, o que compromete o desenvolvimento da actividade cultural e desportiva das colectividades;-----
- Construção dos balneários no campo de futebol de Montalvo;-----
- Acções concretas que promovam a criação de emprego e a fixação de pessoas, principalmente jovens;-----
- Inexistência de acções e medidas de apoio efectivo ao tecido empresarial local;
- Conservação e modernização da rede de saneamento básico que é tratada na ETAR da Caima;-----
- Ampliação do cemitério de Constância.-----

Considerando ainda os incêndios que fustigaram o nosso país e as alterações climáticas existentes, vemos com muita preocupação o valor de 5.000 euros aplicados à execução de faixas de gestão combustível e manutenção da rede viária florestal. Não obstante, sabemos que o saldo de gerência de 2017 pode reforçar as diversas rubricas incluindo esta, consideramos que em Maio é tarde de mais para desenvolver os procedimentos de aquisição de serviços.-----

Por último, tendo em conta que o aumento com o valor dos transportes escolares se deve ao aluguer de um autocarro para impedir que os alunos da freguesia de Santa Margarida da Coutada viagem de pé, e não pondo em causa a bondade da medida, temos dúvidas quanto à legalidade deste procedimento.-----

Assim, pelos motivos enunciados anteriormente, votamos contra a presente proposta dos Documentos Previsionais para o ano de 2018".-----

3.2 - PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018 - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: "Considerando que:-----

1. De harmonia com o disposto na alínea c) do n.º 1 do art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à Assembleia Municipal as grandes opções do plano e orçamento;-----

2. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 25.º do diploma supra-citado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as grandes opções do plano e orçamento;-----

3. De acordo com o n.º 4 do art. 29.º do anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art. 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, ambos na sua redação atual, o mapa de pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal;-----

Propõe-se que a Câmara Municipal delibere submeter a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2018, que se anexa, à aprovação da Assembleia Municipal."-----

Intervenção do Senhor Presidente: "Como eu já expliquei há pouco, verifica-se um reforço de dezasseis trabalhadores para o município, portanto as Senhoras Vereadoras e o Senhor Vereador têm o mapa de pessoal proposto, os lugares a prover de uma forma sintética será um assistente operacional para a proteção civil e segurança, é aquele lugar que eu falei que estava vago, do sapador florestal. Depois será um técnico superior para a Contabilidade e um assistente operacional para o Património, Aprovisionamento e Armazém, mais para a parte do aprovisionamento que é uma área essencial na Câmara Municipal, por onde passam as aquisições de bens e serviços e é aqui que se pode conseguir poupanças consideráveis para benefício de todos nós, para uma boa gestão dos recursos públicos. Depois temos um lugar de técnico de informática, temos um lugar a prover de um licenciado em arquitetura, porque a Câmara Municipal neste momento tem apenas uma arquiteta, e nós precisamos de reforçar a nível técnico os nossos serviços técnicos para dar uma resposta cada vez mais célere aos nossos munícipes, que colocam todas as questões relacionadas com estas matérias. Um lugar a prover de coordenador técnico na parte de fiscalização e empreitadas e obras por administração direta e o lugar de fiscal municipal, que o município neste momento não tem e que é de extrema importância. Depois de dentro do serviço de ambiente e serviços urbanos, mais ligado à parte da limpeza urbana estão previstos sete lugares. Temos um lugar de assistente operacional no serviço de ação social, saúde, educação e ensino, e, para o Parque

Ambiental de Santa Margarida uma pessoa com formação em biologia para acompanhar as visitas e tudo o resto no Borboletário Tropical.-----

É esta a nossa proposta de mapa de pessoal para o ano de 2018.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Amorim: “Este é mais um dos exemplos, não estas duas folhas sobre as quais o Senhor Presidente se baseou para nos dar conta do pessoal a prover, mas antes de irmos lá e para eu não me esquecer, também tive a ver tudo o que vem anexo ao mapa de pessoal, com os mapas de conteúdos funcionais, as competências gerais por carreira e categoria, as funções dos dirigentes, as funções dos técnicos superiores, etc, etc.-----

Gostaria de perguntar, porque não tive a comparar com os anos anteriores, se foram alteradas as funções do coordenador técnico da DMAF, que diz assegurar o expediente, gerir os processos, toda essa elencagem, isso não foi mexido? É natural que não tenha sido mexido.”-----

Intervenção do senhor Presidente: “Relativamente a essa pergunta eu pedia à Dra. Marisa, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira que se pudesse esclarecer a Senhora Vereadora.”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “A estrutura base é a mesma, não foram feitas alterações aos lugares que já existiam. Foi feita uma mera adaptação nos casos que surgem como novas situações, na generalidade não foi feita alteração. É intenção fazer uma reformulação do documento de acordo com a realidade dos serviços. Não foi oportuno nesta fase, mas será feito no futuro.”---

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Por exemplo, no caso de abertura de concurso para um biólogo para o Parque Ambiental já está aqui as funções do biólogo?”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “Está no Técnico Superior do PASM.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “É as mesmas funções?”-----

Intervenção da Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira: “Neste momento sim, não quer dizer que futuramente não se possa pensar.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Então confirma-se aquilo que eu pensava.-----

Então o que é que eu gostava de recomendar, eu penso que o ritmo é tão acelerado, compreendo isso, mas este mapa dos conteúdos funcionais e sabendo-se que, houve alterações também na Câmara, sugiro que fossem feitas as devidas alterações aos conteúdos funcionais. E por outro lado se o Senhor Presidente assim o entender eu

acho que faz falta efetivamente mais um técnico superior na área da biologia no Parque Ambiental, mas acho que tem que ter um perfil e funções que vão para além da questão do borboletário, porque de facto, aquele equipamento é um equipamento abrangente e portanto pode inclusivamente e deve ter um perfil que se adequa não só à questão do borboletário, ao parque ambiental, mas até em termos de outros aspetos, se assim o entender, eu posso dar umas sugestões sobre aquilo que pensamos que possa ser uma mais-valia.-----

Relativamente aqui à questão do arquiteto, compreendia que é questão de gestão. As questões aqui de pessoal é uma questão de gestão da Câmara Municipal, os Senhores que estão na Câmara e a Senhora Vereadora é que sabem com quem precisam de trabalhar.-----

De todo o modo, não é uma pergunta é uma constatação pelo que eu vejo, o concurso que decorreu e que terminou, pergunto, se já tomaram posse? Se as vagas já foram preenchidas ou se estão ainda aqui? Se estão a pensar aproveitar aquele procedimento concursal para colmatar estas vagas dos assistentes operacionais?-----

Relativamente ao funcionário que era coordenador técnico e que estava em mobilidade que não foi consolidada no mandato anterior, sei que já não é, não terminou sequer a mobilidade. Eu pensava que ele tinha requisitos para ser fiscal, portanto a ideia é mantê-lo em assistente técnico e abrir um concurso para fiscal.-----

Intervenção do senhor Presidente: “Relativamente à questão do fiscal municipal, foi uma carreira da função pública que não foi revista. O fiscal municipal para poder concorrer num procedimento concursal da função pública tem que frequentar um curso especial para efeitos de fiscalização. Esse curso de fiscal municipal era ministrado no antigo Centro de Estudos e Formação Autárquica, o chamado CEFA, atualmente pelas informações que me foram já transmitidas é um curso que é administrado pela Associação Nacional de Municípios, ou seja, a pessoa para poder concorrer e ter a categoria de fiscal municipal, obrigatoriamente tem que ter este curso, penso que são à volta de sete meses, para poder apresentar a candidatura. Por isso neste momento, a Câmara Municipal tem a figura do assistente técnico, que é o trabalhador Marco Russo que efetivamente não tem as habilitações para a figura de fiscal municipal, terá que frequentar o curso e depois submeter-se ao procedimento concursal.-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Numa próxima oportunidade, não sei se será possível na próxima Assembleia Municipal, pudéssemos analisar realmente as alterações que acho que devem existir nas funções.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar a proposta de Mapa de Pessoal para o Ano de 2018 e submeter à Assembleia Municipal, para análise, discussão e eventual aprovação.-----

3.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADA - EXERCÍCIO DE 2016 - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “A Lei n.º 73/2015, de 3 de setembro, na sua versão atualizada, instituiu o regime financeiro das autarquias locais e regulou, no seu art. 75.º, a consolidação de contas prevendo que:-----

“1 – Sem prejuízo dos documentos de prestação de contas individuais previstos na lei, os municípios, as entidades intermunicipais e as suas entidades associativas, apresentam contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas.”-----

Os documentos que integram a conta consolidada, na eventualidade da consolidação de contas ser aplicável, são elaborados e aprovados pelo órgão executivo de modo a serem submetidos à apreciação do órgão deliberativo na sua sessão de junho, de harmonia com o previsto no n.º 2 do art. 76.º da Lei n.º 73/2015, de 3 de setembro, na sua versão atualizada.-----

De uma forma genérica, o perímetro de consolidação é o seguinte:-----

- Entidades detidas/controladas a 100%;-----
- Entidades que, ainda que não detidas totalmente, se detenha ou presuma o poder de controlo.-----

A existência ou presunção de controlo por parte da entidade mãe ou consolidante, neste caso o Município de Constância, relativamente a outra entidade afere-se em função da verificação dos pressupostos previstos nos números 4, 5 e 6 do art. 75.º da Lei n.º 73/2015, de 2015, na sua versão atualizada“-----

4 - ()-----

a) Serviços municipalizados e intermunicipalizados, a detenção, respetivamente, total ou maioritária, atendendo, no último caso, ao critério previsto no n.º 4 do art. 16.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto;-----

b) De natureza empresarial, a sua classificação como empresas locais nos termos dos artigos 7.º e 19.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto;-----

c) De outra natureza, a sua verificação casuística e em função das circunstâncias concretas, por referência aos elementos de poder e resultado, com base, designadamente numa das seguintes condições:-----

i. De poder, como sejam a detenção da maioria do capital ou dos direitos de voto, a homologação dos estatutos ou regulamento interno e a faculdade de designar, homologar a designação ou destituir a maioria dos membros dos órgãos de gestão;---

ii. De resultado, como sejam o poder de exigir a distribuição de ativos ou de dissolver outra entidade.-----

5 – ()-----

a) A faculdade de vetar os orçamentos;-----

b) A possibilidade de vetar, derrogar ou modificar as decisões dos órgãos de gestão;---

c) A detenção da titularidade dos ativos líquidos com direito de livre acesso a estes;---

d) A capacidade de conseguir a sua cooperação na realização de objetivos próprios;---

e) A assunção de responsabilidade subsidiária pelos passivos de outra entidade.-----

6 – Devem ainda ser consolidadas, na proporção da participação ou detenção, as empresas locais que, de acordo com o art. 7.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, integrem o setor empresarial local e os serviços intermunicipalizados, independentemente da percentagem de participação ou detenção do município, das entidades intermunicipais ou entidade associativa municipal.”-----

Reforça-se que caso exista alguma participação inferior a 50%, mas em que o Município tenha poder de decisão/controlo, deverá também ser incluída no perímetro de consolidação.-----

Reportando ao Município de Constância, verifica-se que o grupo autárquico é composto por diversas entidades, quanto às quais não se vislumbra o enquadramento no perímetro de consolidação tendo em conta os critérios anunciados.-----

No caso específico da Associação Centro de Ciência Viva de Constância, a única a integrar eventualmente o perímetro, entendia-se não se verificar um poder absoluto de controlo da entidade, porquanto o poder de vetar o orçamento é partilhado, nos termos dos estatutos, também, com a Agência Nacional para a cultura científica e tecnológica – Ciência Viva.-----

Não obstante, fruto de diversas partilhas de opiniões, entendeu-se que em 2016 deveria ser efetuada a consolidação de contas com a referida entidade, a qual, de acordo com o art. 76.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, deveria ser aprovada pelo órgão deliberativo na sessão a realizar no mês de junho.-----

Sucede que apenas no final do ano de 2017 a Associação aprovou as contas relativas ao exercício de 2016, o que impediu a elaboração e aprovação da conta consolidada em tempo útil. Não obstante, foi endereçado um pedido ao Tribunal de contas de prorrogação do prazo para submissão da conta consolidada que mereceu despacho favorável.-----

Face ao exposto, propõe-se que o órgão executivo aprove os documentos de consolidação de contas e os remeta à Assembleia Municipal para aprovação.”-----



Intervenção do Senhor Presidente: “Relativamente a este ponto explicar-vos o seguinte, o município tem um conjunto de entidades ao qual é associado ou integra essas entidades. Neste caso específico estamos a falar do Centro de Ciência Viva que tem a Câmara Municipal como associado, tem o Instituto Politécnico de Tomar como associado e tem o Ciência Viva como associado também, e até há uns tempos atrás, e isto como nós costumamos dizer no mundo do direito, a doutrina diverge e a jurisprudência é omissa, havia uma interpretação no sentido de que as contas destas entidades contavam para efeitos das contas dos municípios. Havia um entendimento neste sentido desde que se verificassem um conjunto de indícios, ou seja, um conjunto de poderes que o município pudesse exercer sobre essa entidade, e neste caso específico estamos a falar de um indício de o município poder vetar o orçamento ou o plano de atividades da associação.-----

Isto foi um processo que se arrastou até hoje estamos a falar das contas consolidadas de 2016. O nosso Centro de Ciência Viva é importantíssimo para a vida do concelho.-- Teve algumas dificuldades na questão da aprovação das suas contas internas e só agora há pouco tempo é que foi possível terminar esse processo e enviar-nos as contas.-----

Temos que enviar estas contas para o Tribunal de Contas, já se pediu a prorrogação três vezes e temos o prazo até ao dia 31 de dezembro deste ano.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar a Prestação de Contas Consolidada – Exercício de 2016 e submeter à Assembleia Municipal para análise, discussão e eventual aprovação.-----

-----4. DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS-----

4.1 - NÚCLEO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E APOIO ADMINISTRATIVO - RELAÇÃO DE DESPACHOS - MÊS DE NOVEMBRO/2017 - PARA CONHECIMENTO

Foi presente a relação de todos os despachos exarados pelos Senhores Presidentes e por quem legalmente os substitui, sobre todos os processos de operações urbanísticas particulares, e ainda das licenças, autorizações e comunicações prévias emitidas no decorrer do passado mês de novembro.-----

A Câmara tomou conhecimento.-----

4.2 - ANTÓNIO CARLOS GOMES MARTINS E ANA PAULA DA CRUZ SOUSA CRUZ MARTINS - PROCESSO 54/2017 - CONSTRUÇÃO DE CAPELA - DECISÃO FINAL - PARA DELIBERAÇÃO-----

PARECER TÉCNICO: “Em referência ao processo de obras designado em epígrafe, o projeto de arquitetura recebeu parecer favorável prestado pela Arq.ª Manuela Lopes, com o n.º de registo 17249/2017, de 01-09-2017 que faz parte integrante do mesmo,

conforme despacho favorável do Sr.º Vice-Presidente Câmara, datado de 01-09-2017, e deliberação de aprovação em reunião de Câmara, de 07/09/2017. Considerando as obras a que se reporta o presente projeto, no âmbito das especialidades, foi entregue pelo projetista apenas o projeto de estabilidade, bem como a ficha de segurança contra riscos de incêndio em edifícios, dispensando-se a sua apreciação, nos termos do n.º 8 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, uma vez que a responsabilidade dos mesmos é do técnico que os subscreveu.-----

Considerando a tipologia da obra em apreço, foram ainda entregues declarações de isenção, respetivamente dos projetos, da rede de gás natural, comportamento acústico, redes de abastecimento de água e de drenagem de esgotos, comportamento térmico e infraestruturas de telecomunicações (ITED), cujos fundamentos se concorda na integralmente.-----

Em função do disposto, chama-se à atenção da secção técnica administrativa, de que não se vê qualquer inconveniente em que seja emitido o alvará de obras de licenciamento, pelo prazo de 12 meses, conforme calendarização da obra proposta pelos requerentes, desde que sejam apresentados os seguintes documentos:-----

-Certificado ou Alvará de empreiteiro de obras públicas emitido pelo IMPIC, IP;-----

-Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho;-----

-Termo de responsabilidade pela direção técnica da obra;-----

Já se encontra no respetivo processo o plano de segurança e saúde, nos termos da legislação específica em vigor, bem como a ficha eletrotécnica, com uma potência prevista de 3,45 KVA;-----

Mais se informa, nos termos do Regulamento de Urbanização, Edificações e Fiscalização do Concelho de Constância, considerando o tipo de obra em causa, em que não se verifica a necessidade de ligação às redes públicas de água e esgotos domésticos, a mesma não está sujeita ao pagamento da taxa com a designação TMU, conforme estipulado no artigo 101º do referido regulamento, pois esta edificação não provoca um aumento da utilização das infraestruturas que obrigue à substituição das mesmas, nem tão pouco à criação de novas ligações, situação descrita que não corresponde ao presente projeto de licenciamento de um pequeno edifício destinado a capela, pelo que com base neste fundamento considera-se estar dispensada a sua aplicação.”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “OPERAÇÕES URBANÍSTICAS DE INICIATIVA PARTICULAR-----

– Relação de processos para apreciação do executivo camarário-----

Processo	Requerimento	Freguesia	Requerente	Localização	Tipo Pedido	Informação final da DMST
154/2017	13725/2017	Constância	António Carlos Gomes Martins e Ana Paula da Cruz Sousa Cruz Martins	Rua dos Ferreiros - Constância	Decisão Final	Propõe-se colocar à Consideração do Executivo Camarário a aprovação dos projetos das especialidades, com vista à emissão da licença de construção. 15/12/2017

À consideração do executivo camarário.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar nos termos da proposta.-----

4.3 - VILA POEMA - SOCIEDADE DE EXPLORAÇÃO E GESTÃO HOTELEIRA, LDA.

- PROCESSO 73/2015 - CONSTRUÇÃO DE ESTABELECIMENTO HOTELEIRO -

DECISÃO FINAL - PARA DELIBERAÇÃO-----

PARECER TÉCNICO: “Em referência ao processo de obras supracitado e reportando-me à informação registada com o n.º 18982/2017, de 02/10/2017 que foi presente à reunião de Câmara de 09/11/2017, de acordo com a deliberação de Câmara, os projetos das especialidades foram aprovados com vista à emissão da respetiva licença, bem como a minuta do contrato de urbanização de infraestruturas urbanísticas.-----

Entretanto foi apresentada pela empresa requerente uma exposição, solicitando que fosse revisto o enquadramento do parecer inicial, quando da aprovação do projeto de arquitetura em setembro do ano de 2015 e que foi aprovado naquela data, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 24º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 25º do mesmo diploma legal, uma vez que não existindo rede de saneamento no local, a empresa requerente comprometeu-se por escrito no âmbito da audiência prévia, a realizar os trabalhos necessários, ou a assumir os encargos de funcionamento das infraestruturas por um período mínimo de 10 anos, razão pela qual o respetivo processo foi deferido.-----

No entanto, considerando o enquadramento atual com a aprovação dos projetos das especialidades, a solução apresentada pelo projetista para a ligação dos esgotos domésticos foi a implantação no terreno da própria, de uma ETAR compacta destinada ao tratamento dos efluentes, com a descarga dos mesmos na linha de água existente, mediante licenciamento pela APA, não se prevendo assim qualquer ligação desta infraestrutura à rede pública e por conseguinte não irá implicar uma sobrecarga para

as infraestruturas da Câmara, sendo este equipamento da sua responsabilidade e com um custo de 35000 €, conforme orçamento apresentado pelo projetista.-----

Considerando o que se acabou de expor, isto é, não se enquadrando a situação atual na alínea b) do n.º 2 do artigo 24º do RJUE, não se verifica consequentemente a situação prevista no n.º 1 do artigo 25º;-----

Considerando ainda o fundamento atrás referido, não se verifica assim necessidade de assinar um contrato de urbanização relativo ao cumprimento das obrigações assumidas, nem prestar qualquer caução para esse efeito, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo 25º, na medida em que os esgotos domésticos do equipamento hoteleiro em causa serão devidamente tratados na ETAR compacta, cujos custos de aquisição, montagem, monitorização e exploração serão da exclusiva responsabilidade da empresa requerente.-----

Em função do disposto, tem o presente parecer como objetivo revogar a deliberação de Câmara de 09/11/2017, propondo-se como deliberação final a aprovação dos projetos das especialidades, nos termos atrás referidos.-----

Mantém-se também a dispensada de apreciação dos referidos projetos das especialidades, nos termos do n.º 8 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, uma vez que a mesma é da inteira responsabilidade dos técnicos que os subscreveram, pelo que o presente processo de obras está em condições de ser licenciado, pelo prazo de 18 meses, conforme calendarização da obra proposta pela requerente, nos termos do n.º 3 do artigo 58 do mesmo Decreto-Lei.-----

Continua a chamar-se à atenção da secção técnica administrativa, de que não deverá ser emitido o alvará de obras de edificação, sem que sejam apresentados os seguintes documentos:-----

-alvará atualizado emitido pelo IMPIC no mínimo da classe 6 de alvarás, dado tratar-se de uma obra de valor estimado superior a 2.800.000,00 € e inferior a 5.500.000,00 €, nos termos do artigo 31º do DL n.º 12/2004 de 9 de Janeiro, conforme estimativa orçamental apresentada e que é 3.743.000,00 €;-----

-Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho atualizado com validade;-----

-Termo de responsabilidade pela direção técnica da obra;-----

Acompanha já o presente processo de obras o Plano de Segurança, Higiene e Saúde na fase de projeto, nos termos da legislação específica em vigor;-----

Mais se informa, nos termos do Regulamento de Urbanização, Edificações e Fiscalização do Concelho de Constância, uma vez que se trata de uma construção

não inserida em loteamento urbano, está previsto o pagamento da taxa **TMU** estipulada no artigo 101º do referido regulamento municipal em vigor e que representa o valor de **3.316,82 €**, conforme referido no parecer n.º 43/2015, de 22-09-2015 prestado pela Arq.^a Manuela Lopes e que sustentou a aprovação do projeto de arquitetura, conforme foi referido no início do presente.”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “OPERAÇÕES URBANÍSTICAS DE INICIATIVA PARTICULAR-----

– Relação de processos para apreciação do executivo camarário-----

Processo	Requerimento	Freguesia	Requerente	Localização	Tipo Pedido	Informação final da DMST
73/2015	23472/2017	Constância	Vila Poema, Sociedade Gestão Hoteleira, <u>Lda</u>	EN 3 - Constância	Decisão Final	Propõe-se colocar à consideração do Executivo Camarário revogar a deliberação de Reunião de Câmara de 09/11/2017 e propor a decisão final de aprovação dos projetos das especialidades nos termos referidos. 15-12-2017

À consideração do executivo camarário.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Relativamente a esta questão, isto foi uma questão que já foi a uma reunião de Câmara anterior e que se colocavam aqui um conjunto de questões que eu passo explicar, isto é referente ao investimento importante para o concelho, que é a construção do hotel “Villa Tejo” junto à rotunda da A23, e, naquela zona não há nem havia infraestruturas, nomeadamente, não há saneamento, as estruturas de saneamento que permitam o hotel efetivamente usar essa estrutura. E na altura o entendimento dos Serviços Técnicos é que apesar do hotel garantir que iria fazer o seu próprio sistema de saneamento, a chamada ETAR compacta, iria ligar depois a parte da ETAR privada do hotel à rede pública de esgotos. Com a análise dos projetos da especialidade essa situação desapareceu, ou seja, o hotel não irá ligar à rede pública, irá ter o seu próprio sistema de tratamento do saneamento, e não se coloca a situação do contrato que nós tínhamos aprovado de infraestruturas e da concessão da garantia bancária que estava exigido. É neste sentido a minha explicação, mais pormenores técnicos sobre esta questão passo a palavra ao Senhor Eng.º Jorge Heitor, Chefe da Divisão Municipal de Serviços Técnicos explicar às Senhoras Vereadoras a questão.”-----

Intervenção do Senhor Chefe da Divisão Municipal de Serviços Técnicos: “Este projeto de arquitetura foi aprovado em setembro de 2015 quando foi apresentada a candidatura pelo empresário nos fundos comunitários. Quando o projeto de arquitetura foi aprovado, a solução que se previa, eram duas ou três hipóteses para ligar o esgoto,



o esgoto porque é a única infraestrutura que não existe no local, infraestrutura da rede pública que não existe no local, na altura que o projeto de arquitetura foi aprovado em setembro de 2015 ainda não existia no projeto qual era a opção que se ia tomar para a ligação do esgoto, ou seja, isso levou a que o empresário, nessa altura tivesse que assinar uma declaração em como tinha que assumir as responsabilidades físicas e financeiras para assegurar as infraestruturas que não existiam públicas naquele local. Até porque isso podia ser um dos fundamentos que podia sustentar o indeferimento do projeto. Como o projeto de arquitetura naturalmente não definia nessa altura a solução que se ia dar ao esgoto, foi necessário que o empreendedor assinasse uma declaração de responsabilidade que o RJUE (Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação) assim o prevê no sentido de se responsabilizar futuramente por os encargos associados a essa infraestrutura. A possível causa de indeferimento foi ultrapassada nessa altura com essa assinatura nessa declaração de responsabilidade e o projeto foi aprovado, e agora no âmbito da aprovação das especialidades, na verdade a solução adotada para o caso concreto do esgoto foi terem uma ETAR própria, ou seja, ao fazerem uma ETAR própria cuja responsabilidade de exploração e manutenção e os encargos inerentes é da empresa, não é necessário a ligação à rede pública de esgotos, isto é, não vai haver como o próprio RJUE diz necessidade de ligar à rede pública, porque não vai haver subcarga das infraestruturas públicas.-----

Esta informação que vem à reunião de Câmara é no sentido de sustentar, fundamentar porque é que não é necessário o contrato de urbanização e porque é que não necessário, consequentemente a apresentação da caução.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Na proposta esta foi a solução encontrada e a melhor. O que eu pergunto é, se no decurso do processo de construção é possível o promotor reverter esta situação? É possível voltar atrás?”-----

Intervenção do Senhor Chefe da Divisão Municipal de Serviços Técnicos: “É uma questão do promotor apresentar um projeto de alterações, se a Câmara assim o entender e for uma opção técnica, válida e sustentada acho que é possível.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar nos termos da proposta.-----

4.4 - URBREIS - SOCIEDADE DE INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS, LDA. - OPERAÇÃO DE LOTEAMENTO - "CASAS DO RIO" - ALVARÁ Nº 01/2011 - DECLARAÇÃO DE CADUCIDADE DE LICENCIAMENTO - PARA DELIBERAÇÃO-----

PARECER TÉCNICO: “Relativamente ao processo referido em epígrafe a firma requerente vem, através do requerimento supra identificado, solicitar a primeira prorrogação após a emissão do alvará, cujo prazo (36 meses) terminou a 18-10-2014



e ao qual foi aplicado o regime excecional de extensão dos prazos que foi introduzido pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 120/2013, de 21 de agosto, ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), por despacho datado de 21-11-2014, tendo então o título passado a ser válido até 18-10-2017;-----

Contudo confirma-se que as obras de urbanização em causa, de acordo com Informação da Fiscalização datada de 06-11-2017, ainda não tiveram início, verificando-se que a situação é enquadrável no previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 71.º do RJUE (*"Se as obras não forem iniciadas no prazo de 12 meses a contar da data de emissão do alvará_"*), e como tal, em conformidade com o disposto no n.º 3, *"_a licença _ para a realização de operação de loteamento que exija a realização de obras de urbanização_"*, caduca.-----

Conforme o previsto no n.º 5 do mesmo artigo, *"As caducidades previstas no presente artigo devem ser declaradas pela câmara municipal, verificadas as situações previstas no presente artigo, após audiência prévia do interessado."* Chama-se a especial atenção para o disposto no n.º 7 do artigo, pois *"Tratando-se de licença para a realização de operação de loteamento ou de obras de urbanização, a caducidade pelos motivos previstos _ nos n.os 3 e 4 observa os seguintes termos"*, designadamente, os identificados na sua alínea *"b) A caducidade não produz efeitos relativamente às parcelas cedidas para implantação de espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas que sejam indispensáveis aos lotes referidos no número anterior e sejam identificadas pela Câmara Municipal na declaração prevista no n.º 5;"* já que não existem lotes nas situações identificadas nas alíneas a) e c). Importa aqui esclarecer, sob o ponto de vista jurídico, se o disposto na alínea b) continua a verificar-se caso não existam lotes nas situações identificadas na alínea a).-----

Em caso afirmativo, coloca-se à consideração do executivo camarário, **propor a declaração de caducidade** do alvará de licenciamento em causa, salvaguardando a não produção de efeitos da mesma relativamente à **Parcela A** - com a área total de 7.702,65m², com as seguintes confrontações: a Norte com Rua Maria de Serpa Pimentel Themudo, a Sul com Lote 1 e Rua Cabeço da Perdida, Rua da Relvinha e Espaço Público a Nascente e, com Manuel Pinheiro Poente, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 1318P da freguesia de Montalvo, onde se encontra em construção o Centro Escolar; intenção essa que deverá ser comunicada à firma requerente, conforme o estipulado nos artigos 121.º e 122.º do CPA, a fim de que esta possa eventualmente usar dos direitos que os mesmos lhe conferem.-----

PARECER JURÍDICO: "Foi solicitado pela Srª Arquiteta Manuela Lopes, parecer jurídico no sentido de saber se o previsto no artigo 71º nº7 alínea b) do RJUE se aplica, ainda que não se encontrem verificadas as situações previstas nas alíneas a) e c) do mesmo artigo.-----

De acordo com a informação prestada, após a emissão do alvará e até à data, as obras não se iniciaram, sendo que já decorreu o prazo de 36 meses (por aplicação do regime excecional).-----

Refere o artigo 71º nº3 do RJUE: *"Para além das situações previstas no número anterior, a licença ou a comunicação prévia para a realização das operações urbanísticas referidas no número anterior, bem como a licença ou a comunicação prévia para a realização de operação de loteamento que exija a realização de obras de urbanização, caducam ainda:-----*

a) Se as obras não forem iniciadas no prazo de 12 meses a contar da data de emissão do alvará ou do pagamento das taxas no caso de comunicação prévia, ou nos casos previstos no artigo 113.º;-----

Do normativo, facilmente se retira a conclusão de que o caso em apreço encontra acolhimento legal naquela previsão, devendo a caducidade ser declarada pela Câmara Municipal, após audiência do interessado (crf. nº5 do mesmo artigo e diploma).-----

A dúvida apresentada reside na interpretação do previsto no nº 7 do artigo 71 do RJUE, cuja redação é a seguinte: *"Tratando-se de licença para a realização de operação de loteamento ou de obras de urbanização, a caducidade pelos motivos previstos na alínea c) do n.º 1 e nos n.os 3 e 4 observa os seguintes termos:-----*

a) A caducidade não produz efeitos relativamente aos lotes para os quais já haja sido deferido pedido de licenciamento para obras de edificação ou já tenha sido apresentada comunicação prévia da realização dessas obras;-----

b) A caducidade não produz efeitos relativamente às parcelas cedidas para implantação de espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas que sejam indispensáveis aos lotes referidos no número anterior e sejam identificadas pela Câmara Municipal na declaração prevista no n.º 5;-----

c) Nas situações previstas na alínea c) do n.º 1, a caducidade não produz efeitos, ainda, quanto à divisão ou reparcimento fundiário resultante da operação de loteamento, mantendo-se os lotes constituídos por esta operação, a respetiva área e localização e extinguindo-se as demais especificações relativas aos lotes, previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 77.º" Ora, no caso em análise, e segundo as informações obtidas, apenas se encontra preenchida a alínea b), uma vez que não existem lotes nas situações referidas nas alíneas a) e c).-----

Antes de mais, começo por referir que o preceituado não me parece ser cumulativo, ou seja, não é necessário que se verifique, na situação concreta, o enquadramento nas três alíneas.-----

Existindo no loteamento citado parcela(s) cedidas para implantação de espaços verde públicos e equipamentos de utilização coletiva, basta que a Câmara Municipal, na declaração de caducidade, salguarde essa parcela, na medida em que não lhe é oponível o regime da caducidade.-----

Realço que, após a deliberação da **intenção** de declarar a caducidade da licença, este fato deverá ser comunicado ao requerente, para cabal exercício do seu direito de audiência prévia.”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE:
“OPERAÇÕES URBANÍSTICAS DE INICIATIVA PARTICULAR-----

– Relação de processos para apreciação do executivo camarário-----

Processo	Requerimento	Freguesia	Requerente	Localização	Tipo Pedido	Informação final da DMST
136/2016	11467/2017	Montalvo	URBREIS, <u>Lda</u>	Rua da Relvinha - Montalvo	Prorrogação de Prazo	De acordo com o conteúdo dos pareceres da Arq.ª Manuela Lopes e do Dr. Mikael Dias, coloca-se à consideração do executivo camarário, propor a declaração de caducidade do alvará de licenciamento em causa, salvaguardando a não produção de efeitos da mesma relativamente à Parcela A - com a área total de 7.702,65m ² , com as seguintes confrontações: a Norte com Rua Maria de Serpa Pimentel <u>Themudo</u> , a Sul com Lote 1 e Rua Cabeço da Perdida, Rua da Relvinha e Espaço Público a Nascente e, com Manuel Pinheiro a Poente, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 1318P da freguesia de Montalvo, onde se encontra em construção o Centro Escolar; intenção essa que deverá ser comunicada à firma requerente, conforme o estipulado nos artigos 121.º e 122.º do CPA, a fim de que esta possa eventualmente usar dos direitos que os mesmos lhe conferem. 14-12-2017

À consideração do executivo camarário.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Isto tinha sido um assunto que já tinha vindo a uma das reuniões de Câmara e depois as Senhoras Vereadoras não se sentiam confortáveis em votar este ponto porque a Senhora Arquiteta Manuela, no seu parecer técnico referia a necessidade de existir um parecer jurídico, portanto um dos nossos

juristas do município, Dr. Mikael Dias emitiu o respetivo parecer, sufragando aquilo que era o entendimento da Senhora Arquiteta. Esta proposta vai no sentido de que, por um lado, declarar a caducidade deste loteamento concedendo efetivamente ao requerente, para efeitos da audiência prévia que se pronuncie sobre este projeto de decisão, que apresente a justificação porque é que não iniciou as obras no devido tempo que lhe tinha sido concedido. Uma segunda questão, é a salvaguarda do espaço onde está construído atualmente o Centro Escolar que não será alvo desta declaração de caducidade.-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Não temos outra alternativa se não votar favoravelmente, portanto na esperança que em sede de audiência prévia o promotor justifique e a situação seja reversível porque se não for acho que é mau para o nosso concelho.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar a proposta.

4.5 - MARIA JOÃO DE MEDEIROS FRANCO E CARLOS DÂMASO FILIPE -
PROCESSO 52/2015 - OBRAS DE ALTERAÇÃO E ADAPTAÇÃO PARA HABITAÇÃO
- DECLARAÇÃO DE CADUCIDADE DE LICENCIAMENTO - DECISÃO FINAL - PARA
DELIBERAÇÃO-----

PARECER TÉCNICO: “Relativamente ao processo identificado em epígrafe verifica-se que:-----

1. Foi comunicado aos requerentes, através de ofício datado de 16-11-2017, a intenção declarar a caducidade da aprovação do projeto de arquitetura referente ao Processo identificado em epígrafe, na sequência de deliberação camarária datada de 09-11-2017;-----

2. Dentro do prazo estipulado para o efeito (10 dias úteis), foram apresentadas alegações por escrito sobre o processo, tendo a requerente informado por carta, a 27 de novembro último, que o processo “caiu no esquecimento”, solicitando ainda um período de 30 dias para poder entregar os projetos de especialidades em falta.-----

No entanto, verifica-se que todos os prazos legais já foram largamente ultrapassados, pelo que os requerentes apenas poderão apresentar novo pedido para o mesmo fim, assim que for declarada a caducidade deste Processo, podendo então apresentar simultaneamente toda a documentação que se encontrava em falta.-----

Em função do exposto, verifica-se que continuam válidos os argumentos que confirmam o Parecer anteriormente emitido, propondo a declaração de caducidade do licenciamento do Projeto de Arquitetura em causa, pelo que se julga de colocar à consideração do executivo camarário, a hipótese de tomar uma **decisão final** sobre

este Processo (no mesmo sentido, ou seja declaração de caducidade e arquivo do mesmo), em conformidade com o estipulado no Artigo 126.º do CPA.”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE:

“OPERAÇÕES URBANÍSTICAS DE INICIATIVA PARTICULAR-----

– Relação de processos para apreciação do executivo camarário-----



Processo	Requerimento	Freguesia	Requerente	Localização	Tipo Pedido	Informação final da DMST
52/2015	100/2015	Constância	Maria João S. de Medeiros Franco e Carlos Dâmaso Filipe	Largo do Olival, N.º 4- e 4A - Constância	Declaração de Caducidade do licenciamento -Decisão Final	Propõe-se colocar à consideração do Executivo Camarário, a hipótese de tomar uma decisão final sobre o Processo (no mesmo sentido, ou seja, declaração de caducidade e arquivo do mesmo), em conformidade com o estipulado no Artigo 126.º do CPA. 18/12/2017

À consideração do executivo camarário.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar a proposta.-----

4.6 - ANTEPROJETO - AMPLIAÇÃO E BENEFICIAÇÃO DA ETAR DE MONTALVO - PARA RATIFICAÇÃO-----

PARECER TÉCNICO: “Em referência ao projeto designado em epígrafe, foram agora entregues dois exemplares em papel do projeto base supracitado, incluindo o respetivo suporte digital, com o objetivo de ser apresentada a candidatura do mesmo no âmbito do programa POSEUR, de acordo com as condições fixadas no aviso de concurso e respetivo regulamento, tendo como base a respetiva proposta da empresa adjudicatária, passando de seguida a tecer as seguintes considerações:-----

Relativamente à localização da intervenção, o Plano Diretor Municipal (PDM) de Constância, em vigor, classifica a área identificada como Solo Rural, integrando as categorias de Espaços Agrícolas (subcategorias Espaços Agrícolas de Produção e Espaços Agrícolas Complementares), situando-se assim fora de qualquer perímetro urbano. A área que integra os Espaços Agrícolas de Produção encontra-se classificada como Reserva Agrícola Nacional.-----

Em função da localização (servidões administrativas) e das características da intervenção, não se verifica a necessidade de consulta a entidades externas, em conformidade com o procedimento previsto nos artigos 13.º e 13.º-A do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09 de setembro, na atual redação (RJUE), uma vez que a intervenção que agora se



pretende realizar se pode classificar como de conservação e beneficiação, não implicando "...modificações na estrutura de estabilidade, das cérceas, da forma das fachadas e da forma dos telhados ou coberturas", pelo que são trabalhos que se encontram isentos de controlo prévio no âmbito do RJUE.-----

O projeto supracitado e agora entregue faz uma análise detalhada do diagnóstico da situação existente, identificando os problemas de funcionamento dos diferentes órgãos que compõem a ETAR, com base nos resultados qualitativos e quantitativos efetuados pela empresa projetista e tendo em conta um modelo de cálculo que verifica as condições de funcionamento da ETAR, o estado de conservação, quer das edificações, quer dos equipamentos eletromecânicos, propondo medidas de melhoria, com vista a salvaguardar adequadas condições de funcionamento, por forma a garantir a qualidade do efluente após o respetivo tratamento, dando cumprimento aos valores paramétricos definidos na legislação em vigor.-----

O projeto nesta fase é constituído por peças escritas e desenhadas, designadamente memória descritiva e justificativa muito detalhada, bem como peças desenhadas com a planta geral da situação existente e outra planta de intervenção da ETAR, com a identificação de todos os equipamentos, incluindo uma descrição resumida para cada um das intervenções que se pretendem efetuar nos diferentes órgãos com vista à sua reabilitação e beneficiação.-----

O presente projeto mantém na generalidade o sistema de tratamento existente, isto é, tratamento preliminar com a obra de entrada constituída por gradagem, desarenador, medidor de caudal com um canal Parshall de 3" e caixa repartidora, seguindo-se o tratamento primário com dois tanques imhoff, um circular e outro de secção retangular, tratamento secundário com um leito percolador (tratamento biológico), dois decantadores secundários que serão nivelados e por fim a desidratação das lamas com leitos de secagem de lamas, transporte e destino final das mesmas. Prevê-se assim como presente estudo a execução de obras de beneficiação e de requalificação, quer ao nível da construção civil das diferentes edificações, com a reparação de fissuras existentes no betão e posterior pintura exterior e interior, quer ao nível dos diversos órgãos de tratamento, prevendo-se a substituição do braço de distribuição do leito percolador, por um braço motorizado. Serão assim mantidos a implantação e localização dos diferentes equipamentos, permitindo no final do presente investimento, uma ampliação da capacidade de tratamento de mais 20%, passando a população equivalente de 833 habitantes para 1033 habitantes equivalente. Continua prevista no mesmo local uma zona com 3 leitos de secagem de lamas, que deverá ser devidamente protegida com um telheiro que se encontra atualmente em muito mau

estado de conservação, por forma a garantir adequadas condições de secagem das lamas produzidas na ETAR, permitindo desta forma um melhor enquadramento com a envolvente.-----

Foram igualmente entregues, respetivamente medições, mapa de quantidades de trabalho e orçamento total das obras e que representa um valor final de cerca de 120.000 €.-----

Em função do disposto e tendo em atenção as considerações que se encontram devidamente identificadas nos parágrafos anteriores, sou de parecer que se encontram cumpridas as condições expressas no aviso de concurso do POSEUR, indo ao encontro dos objetivos definidos para o projeto em apreço, quando da informação inicial aprovada e que serviu de base à abertura do procedimento do ajuste direto, pelo que se considera, que o presente projeto base de ampliação e beneficiação da ETAR de Montalvo reúne condições para ser aprovado, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º do RJUE.-----

Chama-se desde já a atenção para o facto de que a realização desta operação urbanística deve observar as normas legais e regulamentares que lhes forem aplicáveis, designadamente, para além das constantes dos instrumentos de gestão territorial e da legislação específica aplicável, as do regime jurídico aplicável à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD) resultantes das obras em causa (Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, e o estipulado pelos artigos 93.º e 94.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Constância), e demais normas técnicas de construção.”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Decorrente da submissão da candidatura “Rede de Drenagem de Aguas Residuais e ETAR da Pereira” ao POSEUR, e considerando a informação da Divisão Municipal de serviços Técnicos com o nº de registo 23349, remete-se para ratificação a aprovação do respetivo anteprojecto.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Este ponto também já foi referido aqui na questão do orçamento é efetivamente o anteprojecto que nós tivemos que submeter para efeitos da candidatura aos fundos, e como foi uma decisão que não poderíamos esperar pela reunião de Câmara, eu tive que autorizar o anteprojecto, e o que eu venho aqui pedir é que o órgão executivo ratifique a minha decisão relativamente ao anteprojecto.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, ratificar a aprovação do respetivo anteprojecto.---

4.7 - ANTEPROJETO - REDE DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS E ETAR DA PEREIRA - PARA RATIFICAÇÃO-----

INFORMAÇÃO TÉCNICA: “Em referência ao projeto designado em epígrafe, foram agora entregues dois exemplares em papel do projeto base supracitado, incluindo o respetivo suporte digital, com o objetivo de ser apresentada a candidatura do mesmo no âmbito do programa POSEUR, de acordo com as condições fixadas no aviso de concurso e respetivo regulamento, tendo como base a respetiva proposta da empresa adjudicatária, passando de seguida a tecer as seguintes considerações:-----

Relativamente à localização da intervenção (Construção da ETAR), o Plano Diretor Municipal (PDM) de Constância, em vigor, classifica a área identificada como Solo Rural, integrando a categoria de Espaços Agrícolas (subcategoria Espaços Agrícolas Complementares), situando-se assim fora de qualquer perímetro urbano. A área em causa não integra nem a Reserva Agrícola Nacional nem a Reserva Ecológica Nacional.-----

Em função da localização (servidões administrativas) e das características da intervenção, verifica-se a necessidade de consulta a entidades externas, designadamente à Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN) do Ministério da Defesa Nacional, uma vez que a área em causa se localiza na Zona de Servidão Militar do PM 001/Constância – “Campo Militar de Santa Margarida da Coutada”, ao abrigo do n.º 5.º do Decreto n.º 41039, de 22 de março de 1957, conjugado com os artigos 13.º e 13.º-A do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09 de setembro, na atual redação (RJUE).-----

O projeto supracitado e agora entregue faz uma análise da situação existente, identificando os problemas decorrentes da não existência de rede de drenagem de águas residuais e respetivo tratamento no aglomerado rural da Pereira, na freguesia de Santa Margarida da Coutada, análise da situação demográfica daquela localidade e a previsão da sua evolução, bem como a proposta final para a rede de drenagem de águas residuais com coletores preferencialmente gravíticos e com a secção mínima regulamentar de 200mm. Foi projetado um sistema de tratamento através de um órgão de entrada constituído por uma fossa séptica estanque tri-compartimentada que efetua a decantação dos sólidos, seguindo-se duas lagoas de macrófitas com as dimensões, respetivamente de 14x13 metros que irão fazer o respetivo tratamento secundário. A empresa projetista através de um modelo de cálculo identifica os critérios de conceção e de dimensionamento, quer das redes de drenagem de águas residuais, quer da ETAR e o pré-dimensionamento hidráulico-sanitário dos coletores gravíticos, bem como critérios de qualidade e de conceção processual e funcional da ETAR projetada, atendendo à população, geometria do terreno e condições topográficas, com vista a

garantir a recolha, transporte e tratamento das águas residuais geradas na aldeia, hoje com apenas 42 habitantes e no horizonte de projeto, a 30 anos contando com 50% de população flutuante, com 63 habitantes.-----

Foram também devidamente salvaguardados os requisitos estabelecidos na legislação em vigor, designadamente o decreto Regulamentar n.º23/95, de 23 de agosto, assegurando adequadas condições de funcionamento de todo o sistema projetado, por forma a garantir a qualidade do efluente após o respetivo tratamento, dando cumprimento aos valores paramétricos definidos na legislação em vigor.-----

O projeto nesta fase é constituído por peças escritas e desenhadas, designadamente memória descritiva e justificativa muito detalhada, parâmetros de dimensionamento e bases de cálculo, bem como peças desenhadas, como planta geral da rede de drenagem, perfis longitudinais, pormenores tipo (assentamento de condutas e caixas de visita), estação elevatória, conduta elevatória, fossa séptica tricompartimentada (plantas e cortes), planta geral de implantação das lagoas de macrófitas, planta de arranjos exteriores, planta da ETAR com os circuitos hidráulicos, de entre outras.-----

Foram igualmente entregues, respetivamente medições, mapa de quantidades de trabalho e orçamento total das obras e que representa um valor final de cerca de 264.000 €.-----

Em função do disposto e tendo em atenção as considerações que se encontram devidamente identificadas nos parágrafos anteriores, sou de parecer que se encontram cumpridas as condições expressas no aviso de concurso do POSEUR, indo ao encontro dos objetivos definidos para o projeto em apreço, quando da informação inicial aprovada e que serviu de base à abertura do procedimento do ajuste direto, pelo que sou de parecer, que o presente projeto base, da rede de drenagem de águas residuais e sistema de tratamento através de uma ETAR com duas lagoas de macrófitas, reúne condições para ser aprovado, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º do RJUE.-----

Chama-se desde já a atenção para o facto de que a realização desta operação urbanística deve observar as normas legais e regulamentares que lhes forem aplicáveis, designadamente, para além das constantes dos instrumentos de gestão territorial e da legislação específica aplicável, as do regime jurídico aplicável à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD) resultantes das obras em causa (Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, e o estipulado pelos artigos 93.º e 94.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Constância), e demais normas técnicas de construção.”-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Decorrente da submissão da candidatura “Ampliação e Beneficiação da ETAR de Montalvo” ao POSEUR, e considerando a informação da Divisão Municipal de serviços Técnicos com o nº de registo 23334, remete-se para ratificação a aprovação do respetivo anteprojeto.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Isto é a mesma situação que eu expliquei anteriormente, é relativamente à candidatura da ETAR da Pereira, tive que autorizar a submissão e a elaboração do anteprojeto, peço ao executivo a ratificação da minha decisão.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, ratificar a aprovação do respetivo anteprojeto.---

-----5. UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA,-----
-----DESPORTO E TURISMO-----

5.1 - PROPOSTA DE CONTRATO-PROGRAMA PARA O ANO DE 2018 A CELEBRAR COM A ASSOCIAÇÃO CASA MEMÓRIA DE CAMÕES - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando que:-----

a) A Associação Casa memória de Camões, pessoa coletiva n.º 500915415, tem por objeto social “o estudo da obra, vida e tempo de Camões, prossequindo estes objetivos e cooperação com todos aqueles que se interessem pela temática camoniana” (art. 2.º dos estatutos);-----

b) A Associação melhor identificada na alínea a) da presente proposta é uma Associação de direito privado que se rege pelo disposto no Código Civil, designadamente pelos art.s 157.º a 184.º;-----

c) O Município de Constância é associado da Associação, razão pela qual a participação nesta entidade de direito privado também é regulada, subsidiariamente, pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto;-----

d) Nos termos do art. 59.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os Municípios podem participar com pessoas jurídicas privadas em Associações, sendo que estas devem prosseguir fins de relevante interesse público local e a sua atividade deve compreender-se no âmbito das atribuições do Município (n.º 1 do art. 56.º do mesmo diploma);-----

e) De acordo com o art. 2.º e art. 23.º, n.º 1 e 2 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, constituem atribuições do Município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios do património e da cultura, pelo que, e tendo presente o objeto estatutário da Associação, é inquestionável que a atividade da mesma de enquadra nas atribuições da Autarquia;-----



f) Dispõe o art. 59.º, n.º 3, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na versão da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que o estipulado no art. 47.º do mesmo diploma relativamente aos contratos-programa, se aplica às Associações de direito privado, participadas por entidades públicas;-----

g) Nos termos do art. 25.º, n.º 1, alínea n) da Lei n.º 75/2012, de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal deliberar sobre todas as matérias previstas no regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, encontrando-se este regime jurídico vertido na supra citada Lei 50/2012, de 31 de agosto;-----

h) De acordo com as disposições conjugadas do art. 47.º, n.º 5., ex vi, art. 59.º, n.º 3 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os contratos-programa são aprovados pelo órgão deliberativo da entidade pública participante – Município -, sob proposta do respetivo órgão executivo;-----

i) Compete à Câmara Municipal apresentar propostas à Assembleia Municipal sobre matérias da competência desta, nos termos da alínea cc) do n.º 1 do art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;-----

Propõe-se que:-----

A Câmara Municipal de Constância aprove e delibere submeter à Assembleia Municipal o contrato-programa a outorgar com a Associação Casa-Memória de Camões, anexo à presente proposta a vigorar durante o ano de 2018.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Isto foi o que eu também já referi nalgumas intervenções que fiz. A Câmara Municipal é associada da Associação Casa Memória de Camões e concede um conjunto de apoios onde está inserido um apoio monetário à referida associação e a forma legal de consagrar esse apoio é através da celebração de um contrato programa entre a autarquia e a referida associação.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “É uma observação que nós temos e que tem a ver com o seguinte:-----

Não tenho dúvidas nenhuma em votar favoravelmente estas duas propostas, no fundo é uma proposta de apoio à Associação Ciência Viva e à Associação Casa Memória de Camões, e, sem querer retirar o reconhecimento da proposta que foi feita pelo Senhor Presidente, mas antes pelo contrário até para o salvaguardar, não seria importante ter aqui uma informação técnica a dizer que estas leis todas e esta proposta está em condições de ser aprovada pela Câmara e para ir à Assembleia Municipal.-----

Porque é assim, o Senhor Presidente é jurista, é verdade, eu sei que as áreas dos jurídicos não são específicas, também não tem que dominar tudo, no fundo estão aqui

envolvidos 50.000 euros num lado e creio que 16.000 no outro. Também não sei dizer se há dois anos ou no ano passado tinha essa informação técnica ou não tinha, ou se fui só eu que assinei. Isto é o que me oferece dizer.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Os contratos programa quer da Casa Memória de Camões quer do Centro de Ciência Viva foram feitos com os técnicos e também com a colaboração do nosso jurista. Efetivamente não há aí evidências nas propostas, efetivamente de ter passado por ele, mas passou. No ano passado também não houve essa informação técnica, o que eu garanto é que esta proposta está em condições de ser aprovada, não há aqui questões de legalidade e eu registo essa sua sugestão para que no próximo ano, efetivamente essa questão venha explícita na proposta que eu faço à reunião de Câmara.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade aprovar a proposta de contrato-programa para o Ano de 2018 a celebrar com a Associação Casa-Memória de Camões.-----

Submeter à Assembleia Municipal para análise, discussão e eventual aprovação.-----

5.2 - PROPOSTA DE CONTRATO-PROGRAMA PARA O ANO DE 2018 A CELEBRAR COM A ASSOCIAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIA VIVA DE CONSTÂNCIA - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando que:-----

- A Associação Centro Ciência Viva de Constância é uma associação que no seu objeto promove a divulgação científica e tecnológica mediante a promoção de ações de desenvolvimento da cultura científica e tecnológica junto da população e, em especial, da escolar;-----

- A Associação melhor identificada na al. a) da presente proposta é uma Associação de direito privado que se rege pelo disposto no Código Civil, designadamente pelos art.º 157.º a 184.º;-----

- O Município de Constância é associado da Associação Centro Ciência Viva de Constância, razão pela qual, a participação nesta entidade de direito privado também é regulada, subsidiariamente, pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto;-----

- Nos termos do art.º 59.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os Municípios podem participar com pessoas jurídicas privadas em Associações, sendo que estas devem prosseguir fins de relevante interesse público local e a sua atividade deve compreender-se no âmbito das atribuições do Município (n.º 1 do art.º 56.º do mesmo diploma);-----

- De acordo com o art.º 2.º e art.º 23.º, n.º 1 e 2 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, constituem atribuições do Município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios do património e da cultura,



pelo que, e tendo presente o objeto estatutário da Associação, é inquestionável que a atividade da mesma se enquadra nas atribuições da Autarquia;-----

- Dispõe o art.º 59.º, n.º 3 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto na versão da Lei 42/2016, de 28 de dezembro que o estipulado no art.º 47.º do mesmo diploma relativamente aos contratos-programa, se aplica às Associações de Direito Privado participadas por entidades públicas;-----

- Nos termos do art.º 25.º, n.º 1, al. n) da Lei n.º 75/2012, de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal deliberar sobre todas as matérias previstas no regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, encontrando-se este regime jurídico vertido na supracitada Lei 50/2012, de 31 de agosto;-----

- De acordo com as disposições conjugadas do art.º 47.º, n.º 5, ex vi, art.º 59.º, n.º 3 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os contratos-programa são aprovados pelo órgão deliberativo da entidade pública participante - Município -, sob proposta do respetivo órgão executivo;-----

- Compete à Câmara Municipal apresentar propostas à Assembleia Municipal sobre matérias da competência desta, nos termos da al. ccc), do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;-----

Propõe-se que:-----

A Câmara Municipal de Constância aprove e delibere submeter à aprovação da Assembleia Municipal o contrato-programa a outorgar com a Associação Centro Ciência Viva, anexo à presente proposta, para vigorar ao longo do ano de 2018.-----

Propõe-se uma transferência financeira anual de 50.000€, inferior ao previsto no orçamento da Associação (55.000,00€), o que exigirá uma reformulação do orçamento da Associação.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade aprovar a proposta de contrato-programa para o Ano de 2018 a celebrar com a Associação Centro de Ciência Viva de Constância.-----

Submeter à Assembleia Municipal para análise, discussão e eventual aprovação.-----

5.3 - PROPOSTA DE ADENDA AO APOIO CONCEDIDO AO PROJETO PORTUCALIS - PARA RATIFICAÇÃO DE DESPACHO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando a deliberação tomada pelo órgão executivo no passado dia 22.09.2017 a conceder um apoio de 4.000,00€ à cantora Ana Laíns no âmbito do seu disco “Portucalis”;-----

Considerando o pedido efetuado pela cantora através de ofício remetido por e-mail do passado 07.12.2017, que se anexa;-----

Considerando o entendimento da Exa. Sra. Vereadora Júlia Amorim, efetuado por e-mail do passado dia 11.12.2017, que se anexa;-----



Propõe-se que o órgão executivo delibere:-----

1 – Autorizar que o pagamento do valor atribuído seja efetuado à empresa do agente da cantora, Flávio Serpa, consubstanciando um patrocínio;-----

2 – Que o valor do apoio inicialmente deliberado, de 4.000,00€ (quatro mil euros), seja acrescido de iva à taxa legal em vigor, consubstanciando um total de 4.920€ (quatro mil, novecentos e vinte euros).”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Foi o apoio que a Câmara Municipal ainda no mandato anterior decidiu, e bem, atribuir à nossa fadista Ana Lains. A nossa fadista Ana Lains, na altura na deliberação da reunião de Câmara que foi tomada, o apoio foi concedido a ela enquanto Ana Lains, e o que ela nos pediu foi que efetivamente preferia que o apoio fosse concedido à empresa, ao seu agente. Transmitir também que isto foi um processo feito em data anterior, houve aqui um diálogo entre a atual maioria e a Senhora Vereadora Júlia Amorim, também para percebermos os contornos da situação e para chegarmos a um consenso relativamente a esta matéria. Como a fadista Ana Lains estava numa situação algo difícil para honrar os compromissos que tinha assumido com algumas despesas, nós na última reunião de Câmara combinamos que eu iria autorizar efetivamente o pagamento dos 4.000 euros + IVA e que traria isto numa próxima reunião de Câmara para ratificação. O que aqui está é uma proposta para ratificar a minha decisão.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, ratificar o despacho.-----

5.4 - NOMEAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO NO CONSELHO FISCAL DA ASSOCIAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIA VIVA DE CONSTÂNCIA - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DA SENHORA VEREADORA ANA FILIPA MONTALVO: “Considerando:--

a) Que o Município de Constância é Associado da Associação Centro de Ciência Viva;
b) Que em virtude do ato eleitoral ocorrido no passado dia 1 de Outubro de 2017, é necessário designar os representantes do Município no Conselho Fiscal da entidade acima referida;-----

c) Que nos termos da alínea oo) do n.º1 da Lei n.º75/2013 de 12 de Setembro, que estabelece entre outros o regime jurídico das autarquias locais, compete à Câmara Municipal, designar os representantes do Município nas entidades que integra.-----

Propõe-se que sejam nomeados para representantes do Conselho Fiscal do Centro Ciência Viva os senhores:-----

Nuno Ricardo Pires Milagaia-----

António Luis Fernandes Mendes-----

É quanto cumpre informar, à vossa superior consideração.”-----



A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar a nomeação de dois representantes do Município no Conselho Fiscal da Associação Centro de Ciência Viva de Constância, de acordo com a proposta.-----

5.5 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CONSTÂNCIA - PEDIDO DE ISENÇÃO DE TARIFAS E PREÇOS - VISITA À VILA NO DIA 5 DE DEZEMBRO - PARA RATIFICAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando o pedido formulado pelo Agrupamento de Escolas de Constância, na pessoa da Professora Ana Paula Tracana, o qual se anexa, e tendo em conta o protocolo existente entre as duas entidades, proponho que se submeta à consideração da Câmara Municipal, ao abrigo do previsto na alínea o) do art.º 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redação atual: *“Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos”*, isentar a cobrança do valor inerente à visita à vila – 55,00€, correspondente a 1.00€ por cada aluno.”-----

A Câmara deliberou por unanimidade, ratificar a isenção.-----

5.6 - PROPOSTAS DE APOIO INTEGRADAS NO PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO - PARA DELIBERAÇÃO-----

PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE: “Considerando que o ano de 2017 está próximo do seu fim, e que no âmbito do Programa Municipal de Apoio ao Associativismo, relativo ao ano de 2017, ainda não foram atribuídos apoios às diversas candidaturas.-----

Proponho o pagamento (de acordo com o Relatório da Comissão de Análise) dos apoios indicados às seguintes coletividades:-----

Agrupamento de Escuteiro 707/CNE-----

Atividade: Margaridas (Evento Nacional);-----

Apoio por critérios: 200 €;-----

Apoio por despesas: 200 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Total: 400.00 €.-----

Associação Filarmónica Montalvensse 24 de Janeiro-----

Atividade: Banda (Atividade Regular)-----

Apoio a receber: $2000 \times 0.75 = 1500$ €;-----

$2000 \times 0.25 = 500$ € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Atividade: Banda Juvenil (Atividade Regular);-----

Apoio a receber: $2000 \times 0.75 = 1500$ €;-----



2000 × 0.25 = 500 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Atividade: Escola de Música (Atividade Regular);-----

Apoio a receber: 2000 × 0.75 = 1500 €;-----

2000 × 0.25 = 500 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Atividade: Festa da Música (Evento Regional);-----

Apoio por Critérios: 300 €;-----

Apoio por despesas: 300 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Investimento-----

Apetrechamento: comparticipação máxima de 670.80 € (pagamento após entrega dos documentos de despesa e quitação);-----

Outros: comparticipação máxima de 350 € (pagamento após entrega dos documentos de despesa e quitação).-----

Total: 7620.80 €.-----

Associação de Pais-----

Atividade: Dia Mundial da criança (Evento Regional);-----

Apoio por Critérios: 150 €;-----

Apoio por despesas: 150 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Total: 300.00 €.-----

Casa do Povo de Montalvo-----

Atividade: Grupo de Cantares (Atividade Regular);-----

Apoio a receber: 200 × 0.75 = 150 €;-----

200 × 0.25 = 50 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Investimento-----

Apetrechamento: comparticipação máxima de 371.90 € (pagamento após entrega dos documentos de despesa e quitação);-----

Outros: comparticipação máxima de 4.70 € (pagamento após entrega dos documentos de despesa e quitação).-----

Total: 576.60 €.-----

CICO – Centro Internacional do Carrilhão e do Órgão-----

Atividade: Escola de Música (Atividade Regular);-----

Apoio a receber: 1200 × 0.75 = 900 €;-----

1200 × 0.25 = 300 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Atividade: TINTINNABVLVM (Atividade Regular);-----

Apoio a receber: 1000 × 0.75 = 750 €;-----

1000 × 0.25 = 250 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Atividade: Carrilhão LVSITANVS (Atividade Regular);-----



Apoio a receber: $500 \times 0.75 = 375 \text{ €}$.-----

$500 \times 0.25 = 125 \text{ €}$ (pagamento após entrega do relatório final).-----

Atividade: Concerto de Ano Novo (Evento Regional);-----

Apoio por Critérios: 225 €;-----

Apoio por despesas: 92 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Atividade: Concerto de Natal (Evento Regional);-----

Apoio por Critérios: 225 €;-----

Apoio por despesas: 136 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Investimento-----

Apetreçamento: comparticipação máxima de 357.00 € (pagamento após entrega dos documentos de despesa e quitação);-----

Outros: comparticipação máxima de 37.50 € (pagamento após entrega dos documentos de despesa e quitação).-----

Total: 3772.50 €.-----

Grupo Recreativo e Desportivo de Vale de Mestre “Os Relâmpagos”-----

Atividade: Ginástica de Manutenção (Atividade Regular);-----

Apoio a receber: $219 \times 0.75 = 164.25 \text{ €}$;-----

$219 \times 0.75 = 54.75 \text{ €}$ (pagamento após entrega do relatório final).-----

Total: 219.00 €.-----

JICA-Juventude Inovadora com Atitude-----

Atividade: Movisenior (Atividade Regular);-----

Apoio a receber: $690 \times 0.75 = 517.50 \text{ €}$.-----

$690 \times 0.75 = 172.50 \text{ €}$ (pagamento após entrega do relatório final).-----

ATIVIDADE: CORSO CARNAVALESCO (EVENTO REGIONAL);-----

Apoio por Critérios: 300 €;-----

Apoio por despesas: 300 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Investimento-----

Outros: comparticipação máxima de 275 € (pagamento após entrega dos documentos de despesa e quitação).-----

Total: 1565.00 €.-----

Rancho Folclórico “Os Camponeses” de Malpique-----

Atividade: Festival de Folclore (Evento nacional)-----

Apoio por Critérios: 500 €;-----

Apoio por despesas: 500 € (pagamento após entrega do relatório final).-----

Total: 1000.00 €.”-----



A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar as propostas de apoio integradas no Programa Municipal de Apoio ao Associativismo.-----

O Senhor Presidente apresentou uma declaração de voto: “O movimento associativo no Concelho é marcado pela sua diversidade, vivacidade e dinamismo.-----

Constitui uma das grandes riquezas da nossa terra, e um dos grandes fatores de coesão e formação humana.-----

Enquanto Presidente de Câmara, com a responsabilidade do pelouro do Associativismo, lamento que os apoios financeiros referentes ao ano de 2017 que constituem um balão de oxigénio para muitas das nossas Coletividades seja apenas deliberado a 21 de dezembro de 2017.-----

Foi um processo que herdámos completamente parado, fizemos os possíveis para que esta deliberação fosse tomada ainda em 2017.-----

Votei favoravelmente como não poderia deixar de ser, mas com a mágoa de deliberar um assunto que poderia ter sido resolvido no mandato anterior em benefício das nossas Associações e em sinal de respeito por todos os que trabalham de forma desinteressada em prol do movimento Associativo”.-----

-----6. PERÍODO RESERVADO À INTERVENÇÃO DO PÚBLICO-----

Intervenção do Senhor Rodrigo António Lopes: “Apenas um reparo e uma saudação de certa forma, porque fico muito agradado mesmo, de ouvir dizer que os concursos que eventualmente possam vir a haver, vão serem imparciais e que dessa forma, qualquer pessoa vai ter uma oportunidade justa de conseguir o lugar para o qual se está a candidatar, e que há priori, não vai haver lugares já definidos para alguém em questão. Fico agradado de ouvir isso e faço fé nisso mesmo.”-----

Intervenção do Senhor Rui Manuel Ferreira: “Boa noite a todos.-----
Primeiro saudar a realização das reuniões da Câmara Municipal descentralizadas. Dizer o seguinte, é uma tortura nós estarmos numa sala destas, e acho que é para todos. Acho que, se nós queremos descentralizar, temos que ter as condições mínimas para estarmos, certamente que há algumas pessoas que foram embora não será só por terem que fazer, eu próprio estou aqui a resistir, a resistir cheio de frio e com certeza todos, portanto acho que é uma questão que deve ser avaliada, porque acho que não é assim que se pode convidar as pessoas, nós quando convidamos as pessoas para nossa casa gostamos que elas se sintam bem.-----

Acho muito mau a Câmara Municipal não investir nos balneários do campo de futebol municipal e acho muito mal porque independentemente daquilo que o senhor Presidente disse que é a rega, até podia ser resolvida momentaneamente de outras formas, estou-me a lembrar se houvesse um contrato efetivo com os bombeiros o



campo era regado e minimizado os efeitos nefastos com o calor. Depois considero que os balneários mesmo em termos de salubridade é muito duvidosa com aquela gente toda ali, isto é muito importante que a Câmara tenha consciência disso, por um lado, depois por outro lado, também acho que nós não investimos no campo de futebol também é uma forma de alguns atletas do nosso concelho irem agora para outros concelhos que têm melhores condições. E portanto isto, não considero que seja uma boa aposta de apoio ao associativismo, nem considero que seja uma afirmação do nosso concelho em termos associativos e em termos daquilo que acho que todos queremos para o concelho em termos desportivos.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Respeito a sua opinião e digo que efetivamente a Câmara Municipal não deixou de sinalizar essa preocupação, que também é nossa, neste orçamento de 2018 não está inscrita, mas já referi que estará em 2019 se assim for possível, mas transmitir-lhe que tomei boa nota do assunto.”-----

Relativamente ao Senhor Rodrigo agradeço-lhe a intervenção que fez e há princípios basilares nas nossas funções, nas funções públicas, a primeira é nós pensarmos, e eu penso assim, estou aqui de forma transitória e que estou apenas a gerir aquilo que é de todos. E quando nós gerimos aquilo que é de todos, devemos geri-lo com igualdade, com seriedade e com transparência. E será sempre assim que a minha gestão, enquanto for Presidente de Câmara, e também tenho a certeza que com os Senhores Vereadores da atual maioria, que sufragamos os três esta posição, continuaremos sempre neste caminho de clareza e de transparência.”-----

Posto isto, e antes de perguntar a mais alguém se tem mais alguma questão a colocar”.-----

Intervenção da Senhora Vereadora Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, da CDU-Coligação Democrática Unitária: “Subentendi nas palavras que há concursos na Câmara Municipal que têm pessoas pré definidas. O que eu pergunto é se o Rodrigo tem provas disso? E em segundo lugar se já concorreu a concursos da Câmara Municipal? A quais? E se já viu eleitos nos júri?”-----

Intervenção do Senhor Rodrigo António Lopes: “Não. Eu provavelmente não me expliquei da melhor forma e penso que não haverá essa necessidade, mas caso fosse possível, as palavras que vierem na ata, eu gostava se fosse possível pedir para as pessoas não transcreverem exatamente como eu disse porque posso ter dado a entender mal, se fosse possível gostaria de ver o que entenderam e poder alterar isso mesmo, penso que entendeu mal, também não tenho o dom da palavra infelizmente. Provavelmente não me expressei da melhor maneira, de qualquer forma não era isso que eu queria dizer, teria de emendar.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Não há necessidade de entrarmos aqui em questões mais profundas. Expressou a sua opinião e nós como bons democratas que somos, ouvimos, aceitamos, podemos concordar ou não concordar.”-----

Intervenção do Senhor Álvaro Alves: “Boa noite. Queria falar sobre dois assuntos, um tem a ver com a minha vida particular e outro tem a ver com a Casa do Povo de Montalvo.”-----

Sobre a minha vida particular como sabem eu fui candidato à Junta de Freguesia de Montalvo, e na altura assumi em nome do grupo que estava comigo, uma posição, que já se falou hoje aqui. Sobre essa posição, e é só para esclarecer que, quando nós tomámos aquela posição tínhamos a nossa, não era certeza de que o assunto era completamente verdade, mas no nosso entender era verdade, e até hoje ainda ninguém conseguiu dizer que ele era verdade ou era mentira. E então, neste caso, agradecia que não se falasse mais no assunto, porque se está a dar a entender que ele não era verdade, e no nosso entender ele era verdade.”-----

Em relação ao estádio municipal, agora já estou a falar em nome da parte associativa, é só para dar a minha opinião, mas também é a opinião desta direcção. Já demos a nossa opinião ao executivo da Câmara Municipal e agora que é uma altura pública onde se pode falar sobre o assunto para vos dizer o seguinte, o estádio municipal precisa de uma intervenção muito grande, e, não tem só a ver com a questão das águas e dos balneários. Mas vamos separar as coisas. A parte das águas é importante, entretanto parece que a solução vai passar por uma obra feita na zona do chamado “entulho” vamos utilizar esta palavra “entulho”, e é para dizer que se essa solução não for muito rápida, e estamos a falar de um trabalho que já devia ter sido feito há meses, pode acontecer ali um acidente. A Câmara já está sensibilizada para o assunto, e nós continuamos a aguardar e não vimos atitude tomada, e convém ser tomada muito rapidamente. Se houver um acidente que se torne grave depois não há culpados, estas coisas quando acontecem não há culpados e até hoje continuamos a aguardar que as pessoas ao menos nos digam vamos tomar esta ou aquela solução. Mas entretanto e em relação ao campo de futebol existe problemas com a eletricidade, existe problemas à volta do campo, existe uma série deles. O estádio municipal tem que ser acompanhado com uma intervenção, se formos falar dos balneários tem que ser profunda. Para vos dizer que a Casa do Povo tem 72 atletas, o Aldeense tem duas equipas de vinte e tal pessoas em cada equipa, isto tudo multiplicado pelo número de duchas são centenas de duchas semanais. Neste momento está lá um vidro todo partido, as coisas acontecem repetidamente, nós vamos acudindo aqui, acudindo ali, é um balneário com cinquenta e tal anos.”-----



Das prioridades que vão ser feitas, tanto na freguesia de Montalvo como em todo o concelho, penso que aquela seria a obra prioritária a rever e fazer muito rapidamente. Sabemos que não há assim tanto dinheiro para fazer tanta obra mas deixamos aqui o apelo o balneário tem que ser feito muito rapidamente, toda a gente sabe isso, e as coisas não podem continuar assim. Muito obrigado.”-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Muito obrigado Senhor Álvaro, eu confesso que relativamente à primeira questão que me colocou eu fiquei sem perceber qual era o assunto, é a extensão de saúde?”-----

Intervenção do Senhor Álvaro: “É sobre o assunto do Dr. Fernando Siborro.”-----

Intervenção do senhor Presidente: “Esse capítulo, para mim é um capítulo encerrado, portanto eu já disse o que tinha a dizer relativamente a isso. Mas também é preciso que todos aqueles que usaram o Dr. Fernando Siborro como arma de arremesso político contra a candidatura que eu liderei, tenham consciência das palavras que proferiram. E a agravar isto outra questão que eu não referi há pouco, foi a própria Câmara Municipal ter feito dois comunicados diferentes relativamente à saída do Dr. Fernando Siborro como médico de família no Concelho. Fez um comunicado com um parágrafo a mais na freguesia de Montalvo em que referia que ele era o principal responsável pelo encerramento da extensão de saúde e em Santa Margarida saiu um comunicado onde esse parágrafo não existia porque sabiam que em Santa Margarida isso provavelmente lhe iria tirar alguns votos, porque o Dr. Fernando usava de um estatuto que não usava na freguesia de Montalvo. Eu quero clarificar o seguinte, o Dr. Fernando Siborro pelo facto de ter sido mandatário da candidatura que eu liderei, não é sinónimo nem nunca será sinónimo que eu concorde com as posições do Dr. Fernando Siborro. O Dr. Fernando Siborro foi meu mandatário porque foi meu médico de família desde que eu nasci. Foi para Santa Margarida em 1985 é meu amigo pessoal. Eu no meu grupo de amigos ou mesmo no seio do executivo municipal que gere a Câmara Municipal, nem sempre estamos de acordo e isso não é nenhum problema, nós falamos uns com os outros de forma ordeira, de forma civilizada e chegamos a um consenso. Eu queria deixar isto claro. Esse assunto para mim está encerrado, não vou falar mais dele, mas é preciso que cada um assuma as responsabilidades daquilo que fez.”-----

Relativamente ao campo de futebol municipal, eu relativamente aos balneários não vou explicar mais, eu já expliquei qual é a nossa posição. Relativamente às questões de segurança que colocou e todas as outras questões nós já falámos disso mas para haver uma explicação mais concisa sobre essa situação, o senhor Vereador Jorge irá falar. Nós já fizemos algumas intervenções no campo de futebol, recordo-lhe que

estava lá dois peques de plástico usados na há meses a definhar e a estragar-se que já foi tirada, recordo-lhe que nós já levamos a máquina do município lá para tentar nesse aterro retirar os resíduos que há lá e que põe em causa a segurança de quem usa aquele espaço, recordo-lhe também que inicialmente nesse espaço que hoje está aterrado estava projetado fazer os balneários e que foram lá gastos recurso públicos numa muralha de betão que lá está e que hoje pouca utilidade terá no futuro. Mas relativamente a estes pontos o Senhor Vereador Jorge dar-lhe-á conta de mais pormenores, mas eu enquanto Presidente de Câmara não posso deixar de transmitir que esses problemas não estão esquecidos por nós. Agora o conjunto de problemas que nós temos e aqueles que já resolvemos em menos de dois meses, foram muitos, porque o concelho tinha imensos problemas e continua a ter muitos problemas, muitas coisas degradadas, muitas coisas que exigiram uma intervenção urgente, como por exemplo, uma intervenção que foi feita hoje, duas árvores da responsabilidade das infraestruturas de Portugal, no Bairro de Preanes em frente aos Bombeiros Voluntários, estavam em risco de queda, nós enviamos para lá um e-mail, hoje vieram as infraestruturas de Portugal fazer o corte das árvores. Portanto, isto é um exemplo de várias coisas que nós temos vindo a fazer, nós tentamos dentro daquilo que nos é possível e dentro dos recursos humanos que a Câmara Municipal tem, dar resposta às solicitações, quer das coletividades, quer dos munícipes, e eu aqui também quero transmitir que, na minha agenda há sempre uma prioridade. Quando um Presidente de uma coletividade se quer reunir com o Presidente de Câmara tem prioridade sob tudo o resto, quando um empresário quer falar com o Presidente de Câmara tem prioridade sob tudo o resto, quando um trabalhador da autarquia quer falar com o Presidente de Câmara é porque alguma coisa está mal e tem prioridade também. Estas são as minhas prioridades na minha agenda que se sobrepõem a tudo o resto. O problema não está esquecido, nós iremos assim que possível resolvê-lo dentro daquela que é a nossa capacidade de resposta, porque ninguém espere que problemas que se arrastaram durante cinco, seis anos que sejam agora resolvidos em menos de dois meses. Portanto, findo este ponto, passo a palavra ao Senhor Vereador Jorge porque também quer dizer algumas questões relativamente a isto.”-----

Intervenção do Senhor Vereador Jorge Manuel Louro Pereira, do Partido Socialista: “O assunto não está esquecido. Como disse o Senhor Presidente, aliás essas questões foram levantadas por mim, enquanto Presidente de Junta há muitos anos atrás, desde que a “piscina” lá começou a ser feita. Essas questões de segurança foram levantadas por um então Presidente de Junta de Junta de Freguesia que alertou várias vezes para essa situação, e, inclusivamente disse no início que o campo como municipal a



responsabilidade de qualquer coisa que aconteça lá é dessa entidade. Estamos a tentar encontrar soluções e a tentar resolver a situação o mais rápido possível, tanto na parte da iluminação, que mais uma vez e aqui podemos todos constatar que foi uma obra feita à pressa e de qualquer maneira, e é isso que lá está hoje em dia. Inclusivamente, o relvado está a ficar todo cheio de areia e de pedras, que é no bocadinho que falta até há vedação, tanto que não é bom, nem para o praticante, nem para o próprio relvado. A iluminação não é suficiente, nem de longe nem de perto, na altura em que aquilo começou a ser feito referi essa situação, mas entenderam que não, que assim estava bem. Estamos a tentar resolver algumas situações que podemos e que sabemos que talvez consigamos resolver relativamente rápido.-----

A preocupação daquele buraco é uma preocupação que também é nossa e nesse sentido o Senhor Presidente da Casa do Povo sabe que já foi lá o topógrafo inclusivamente marcar e verificar o que estava fora da propriedade, no sentido de retirar esse excesso e tapar aquele buraco que está perigoso. É uma realidade, vamos tentar resolver isso o mais rápido possível, e, isso é uma promessa nossa.”-----

Intervenção da Senhora Vereadora Sónia Cristina Marques Varino, da DU-Coligação Democrática Unitária: “Já que estamos a falar nisso, o que é que pensam fazer àqueles rolos que lá estão a apodrecer há muitos meses?-----

Intervenção do Senhor Vereador Jorge Manuel Louro Pereira, do Partido Socialista: “Supostamente aqueles rolos eram para colmatar a falta do relvado até à rede. Se entretanto quisermos colocar o sistema de rega, vamos ter que levantar tudo novamente, e a ideia era precisamente colocar já a rega para poder colocar então a relva, no espaço onde não existe. Admitindo que a relva está em boas condições. É esse o nosso objetivo, para evitar que os miúdos ou qualquer praticante que vá buscar uma bola acabe por trazer agarrado às chuteiras pedras e areia para o campo, o que não é bom para aquele relvado. A ideia era tentar fechar aquele espaço, de forma, a que as areias não vão para cima do relvado sintético, de qualquer das formas também estamos a tentar perceber se aquilo que foi para lá é relva ignífuga, supostamente é, mas terá que haver um cuidado redobrado para evitar o contacto com qualquer fonte de ignição, podendo ser prejudicial para toda aquela área.-----

Aqueles rolos vieram de outro sítio onde foram utilizados, mas já têm uns anos, inclusivamente deverão ter certificação.”-----

Intervenção da Senhora Isabel Cartaxo-----

Queria felicitar de facto, estas reuniões de Câmara descentralizadas, pode ser que de pouco em pouco até traga mais munícipes, mais cidadãos para virem a estas reuniões que eu acho que é do interesse de todos. Lamento enquanto membro desta Casa do

Povo também, que as condições que oferecemos hoje não sejam as melhores, realmente as mais acolhedoras, nomeadamente em termos de aquecimento, mas certamente com o apoio ao associativismo na próxima reunião já teremos aqui mais um aquecedor que nos pode dar outro conforto. O que eu quero referir é que não sejam a falta de condições tão acolhedoras quanto deveriam ser que, evitem a vinda a fazer reuniões aqui. Continuem.-----

Intervenção do Senhor Presidente: “Muito obrigada pela sua Intervenção, Dra. Isabel Cartaxo, eu é que agradeço à Direção da Casa do Povo a cedência deste espaço para fazermos as reuniões descentralizadas.-----

O frio é um teste de resistência às nossas capacidades, tudo se ultrapassa.”-----

-----**7. APROVAÇÃO EM MINUTA**-----

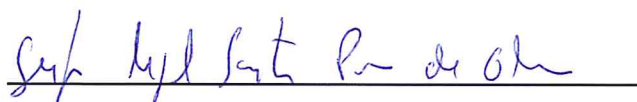
Ao abrigo do que dispõe o artigo quinquagésimo sétimo da Lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a presente ata em minuta no final da reunião, considerando-se todas as deliberações constantes na mesma, onde não esteja registado expressamente o contrário, aprovadas por unanimidade, por todos os membros presentes.-----

-----**8. ENCERRAMENTO DA REUNIÃO**-----

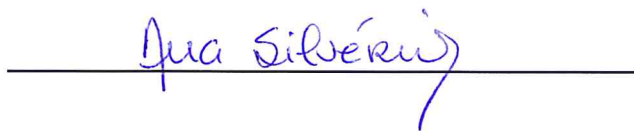
E não havendo mais nada a tratar o Senhor Presidente declarou encerrada a presente reunião, eram vinte e uma horas e quarenta e cinco.-----

Para constar e devidos efeitos, se lavrou a presente ata, que depois de considerada em conformidade com a minuta previamente elaborada e aprovada, vai ser assinada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente e por mim Ana Silvério, Coordenadora Técnica, servindo de Secretária, que redigi, subscrevi e igualmente assino, nos termos do artigo quinquagésimo sétimo da Lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.-----

O Presidente da Câmara Municipal,



A Coordenadora Técnica,





Regimento de Paraquedistas
COMANDO

POLIGONO DE TANCOS
2260-209 PRAIA DO RIBATEJO

Exmº. Senhor
Dr. Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira
M.I. Presidente da Câmara Municipal de
Constância
Apartado 46
2250 – 909 Constância

Sm
Am
S

O Regimento de Paraquedistas detém um acervo de documentação histórica que regista os 61 anos de vida das Tropas Paraquedistas. Este arquivo, para além do registo da vida corrente da unidade, contém todo o percurso das unidades paraquedistas destacadas para a Guerra do Ultramar nos anos 60 e 70.

Estando a decorrer um trabalho de organização deste acervo para facilitar a consulta, temos intenção de digitalizar todos estes documentos o que permitirá preservar os originais, independentemente da maior ou menor frequência de consulta.

Assim, venho por este meio solicitar a VªExa que se digne autorizar a utilização do digitalizador do Arquivo Municipal pelo Delegado do Regimento de Paraquedistas para o efeito e isentar o pagamento da taxa de utilização por crermos que se trata de um trabalho de interesse público.

Com os melhores cumprimentos.

Atentamente.

Regimento de Paraquedistas em Tancos, 14 de Dezembro de 2017

O Comandante

Hilário Dionísio Peixeiro
Cor Inf Pára

Handwritten signatures and initials:
 A
 S
 Am.
 S

MAPA DE PESSOAL						
U.O.	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
PRESIDÊNCIA	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	P-GAOM-01	Técnico Superior	TI	1	Acumula com P-GAOM-04
			Secretário - Vereação	CS	1	
		P-GAOM-02	Assistente Técnico	TI		Em comissão Serviço
		P-GAOM-03	Técnico Superior	TI	1	
		P-GAOM-03	Técnico Superior	TI	1	
		P-GAOM-04	Técnico Superior	TI	1	
		P-GAOM-04	Técnico Superior	TI	1	
		P-GAOM-05	Técnico Superior	TI	1	
	Proteção Civil e Segurança	P-PCS-01	Técnico Superior	TI	1	Em mobilidade noutra entidade
		P-PCS-02	Assistente Operacional	TI	1	
		P-PCS-02	Assistente Operacional	TI	1	
		P-PCS-02	Assistente Operacional	TI	1	
		P-PCS-02	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	TI	1	Em comissão de serviço
	Contabilidade	DMAF-C-01	Técnico Superior	TI	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	TI	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	TI	1	
		DMAF-C-02	Assistente Técnico	TI	1	Acumula com receção municipal
	Património, Aproveitamento e Armazém (*)	DMAF-C-01	Técnico Superior	TI	1	1 Licenciatura na área da Gestão
		DMAF-PAA-01	Técnico Superior	TI	1	
		DMAF-PAA-02	Assistente Técnico	TI	1	
		DMAF-PAA-03	Coordenador Técnico	TI	1	
		DMAF-PAA-04	Assistente Técnico	TI	1	
		DMAF-PAA-05	Assistente operacional			1 Escolaridade Obrigatória
		DMAF-PAA-05	Encarregado operacional	TI	1	
		DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	TI	1	
		DMAF-PAA-06	Assistente Operacional	TI	1	
	Tesouraria (*)	DMAF-T-01	Assistente Técnico	TI	1	
	Recursos Humanos	DMAF-RH-01	Técnico Superior	TI	-	- Em com. serv. noutra entidade
		DMAF-RH-01	Técnico Superior	TI	1	
		DMAF-RH-02	Assistente Técnico	TI	1	
	Sistemas Informáticos e Informação	DMAF-SII-01	Técnico de Informática	TI	1	
		DMAF-SII-01	Técnico de Informática	TI	1	
		DMAF-SII-01	Técnico de Informática	TI	1	1 Habilitação específica
	Atendimento Municipal (*)	DMAF-AM-01	Coordenador Técnico	TI	1	
		DMAF-AM-02	Assistente Técnico	TI	1	
DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS	Direção da Divisão		Chefe de Divisão	TI	1	Em comissão de serviço
			Técnico Superior	TI	-	- Em comissão de serviço
	Gestão e planeamento urbanístico	DMST-NGPU-01	Técnico Superior	TI	1	
		DMST-NGPU-01	Técnico Superior	TI		1 Licenciatura em Arquitetura
		DMST-NASU-02	Técnico Superior	TI	1	Acumula com GAOM
		DMST-NGPU-03	Técnico Superior	TI	1	
		DMST-NGPU-04	Assistente Técnico	TI	1	
		DMST-NGPU-05	Assistente Técnico	TI	1	
		DMST-NGPU-06	Assistente Técnico	TI	1	
	Fiscalização, empreitadas e obras por administração direta	DMST-NFEQAD-01	Coordenador Técnico	TI	1	
		DMST-NFEQAD-06	Fiscal municipal	TI		1 Habilitação específica
		DMST-NFEQAD-02	Assistente Técnico	TI	1	
		DMST-NFEQAD-03	Encarregado operacional	TI	1	Acumula com NASU e NTTC
		DMST-NFEQAD-03	Encarregado operacional	TI	1	Acumula com NASU e NTTC
		DMST-NFEQAD-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NFEQAD-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NFEQAD-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NFEQAD-05	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NFEQAD-05	Assistente Operacional	TI	1	
	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
		DMST-NASU-01	Assistente Operacional	TI	1	1 Escolaridade Obrigatória
		DMST-NASU-02	Fiscal leituras cobranças	TI	1	Acumula com DMST-NASU-04
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	TI	1	

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

MAPA DE PESSOAL						
U.O.	SUB-UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇOS	REFERÊNCIA	CATEGORIA	P	AP	OBSERVAÇÕES
DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS	Ambiente e serviços urbanos	DMST-NASU-03	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-03	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-04	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-05	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NASU-05	Assistente Operacional	TI	1	Acumula com DMST-NASU-01
	Transportes, Trânsito e Comunicações	DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	TI	1	
		DMST-NTTC-01	Assistente Operacional	TI	1	Acumula com NASU-01
UNIDADE DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	Dirigente Intermédio 3º Grau		Dirigente de 3.º grau	TI		A prover
	Ação Social, Saúde, Educação e Ensino	USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	TI	1	Em exercício de funções no STAL
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-01	Técnico Superior	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-02	Assistente Técnico	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-03	Assistente Operacional	TI	1	
		USSECDT-ASSEE-03	Assistente Operacional	TD	1	
		USSECDT-ASSEE-03	Assistente Operacional	TD	1	1 Escolaridade Obrigatória
	Expediente e Arquivo Municipal	USSECDT-EAM-01	Técnico Superior	TI	1	Acumula com USSECDT-B-01
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	TI	1	
		USSECDT-EAM-02	Assistente Técnico	TI	1	
		USSECDT-EAM-02	Coordenador Técnico	TI	1	
	Desporto	USSECDT-D-01	Técnico Superior	TI	1	
		USSECDT-D-01	Técnico Superior	TI	1	
		USSECDT-D-02	Assistente Técnico	TI	1	Acumula com USSECDT-JA-01
		USSECDT-D-03	Encarregado operacional	TI	1	
		USSECDT-D-05	Assistente Operacional	TI	1	
		USSECDT-D-05	Assistente Operacional	TI	1	
	Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill de Constância	USSECDT-B-01	Técnico Superior	TI	1	Acumula com USSECDT-MR-01
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	TI	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	TI	1	
		USSECDT-B-02	Assistente Técnico	TI/M	1	Em mobilidade de outra entidade
	Museu dos Rios e das Artes Marítimas	USSECDT-B-02	Assistente Técnico	TI	1	
		USSECDT-MR-01	Assistente Operacional	TI	1	Acumula com USSECDT-TPC-01
	Turismo e parque de campismo	USSECDT-TPC-01	Técnico Superior	TI	1	
		USSECDT-TPC-02	Assistente Operacional	TI	1	Acumula com USSECDT-MR-01
	Juventude e associativismo	USSECDT-JA-01	Assistente Técnico	TI	1	Acumula com USSECDT-D-02
		USSECDT-PASM-01	Técnico Superior	TI	1	
	Parque Ambiental de Santa Margarida	USSECDT-PASM-01	Técnico Superior	TI	1	1 Licenciatura em Biologia
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	TI	1	
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	TI	1	
		USSECDT-PASM-02	Assistente Operacional	TI	1	

[Handwritten signatures and initials]

**ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
ANO DE 2018**

**MAPA DE CONTEÚDOS FUNCIONAIS
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES**

COMPETÊNCIAS GERAIS POR CARREIRA E CATEGORIA

DIRIGENTE

Exercício das competências constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e, ainda, das competências do Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constança aprovado pelo órgão executivo em 10/09/2015.

CARREIRAS GERAIS

LEGISLAÇÃO

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - artigos 39.º, n.º 6, 85.º, 86.º e 88.º e anexo.

TÉCNICO SUPERIOR

Carreira Geral/Unicategorial/Grau 3 de complexidade funcional

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

ASSISTENTE TÉCNICO

Carreira Geral / Pluricategorial / Grau 2 de complexidade funcional

COORDENADOR TÉCNICO

- Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

ASSISTENTE TÉCNICO

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

ASSISTENTE OPERACIONAL
Carreira Geral/Pluricategorial/Grau 1 de complexidade funcional

ENCARREGADO OPERACIONAL

- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;
- Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

ASSISTENTE OPERACIONAL

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS

Conteúdo funcional definido no Despacho n.º 38/88, publicado no DR nº22, II série de 26/01/1989:

- Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
- Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores;
- Informa os serviços de factos anómalos;
- Faz relatório da atividade da sua área.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Realizar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente, as previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, Portaria 358/2002, de 3 de abril e, ainda, as competências do Regulamento da Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Constância, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 23 de agosto de 2013.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO DE TRABALHO

GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

P-GAOM-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Coordenar os eventos culturais desenvolvidos pelo Município;
3. Coordenar a área de comunicação e imagem do Município;
4. Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas;
5. Garantir a gestão do sítio da Internet do Município, assegurando a sua permanente atualização;
6. Coordenar a publicitação de informação relevante para efeitos do índice de transparência municipal;
7. Gerir a página de Facebook do Município, assegurando a sua permanente atualização;
8. Propor os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação;
9. Selecionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar;
10. Apoiar a organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas;
11. Coordenar a elaboração do Boletim Municipal;
12. Supervisionar a preparação e distribuição de material promocional, comunicados, brochuras, cartazes e outros documentos destinados a manter o público informado sobre as atividades dos órgãos municipais;
13. Efetuar o registo audiovisual dos eventos promovidos pelo município;
14. 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;
15. Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
16. Apoiar na convocação e realização de conferências de imprensa;
17. Apoiar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
18. 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;
19. Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
20. Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
21. Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional;
22. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
25. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

P-GAOM-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Secretariar os elementos do órgão executivo do município, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades;
3. Prestar apoio administrativo aos elementos do órgão executivo do município, bem como aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência;
4. Prestar apoio, quando necessário, às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal;
5. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
6. Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pela Presidente da Câmara Municipal;
7. Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central;
8. 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;
9. Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar;
10. Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

P-GAOM-03 // Técnico Superior

1. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
2. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
5. Realizar estudos e elaborar pareceres e outros trabalhos de natureza técnica de suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições do Município e conducentes à definição e concretização das políticas da Autarquia;
6. Apoiar os titulares dos órgãos autárquicos e demais serviços, nomeadamente, através da interpretação e aplicação de legislação, da elaboração de informações, minutas, normas e regulamentos com eficácia interna e externa;
7. Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
8. Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares;
9. Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
10. Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos, seus titulares ou dos serviços;
11. Assegurar a tramitação e instrução de processos de contraordenações;
12. Assegurar a tramitação e instrução de processos de inquérito e processos disciplinares;
13. Apoiar juridicamente o serviço de contratação pública, designadamente, acompanhando tecnicamente toda a tramitação procedimental, a elaboração das peças dos procedimentos, acompanhamento da abertura das propostas, avaliação das mesmas e elaboração de relatórios preliminares e finais, bem como, participando como membro de júris, acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos e verificação da sua conformidade legal;
14. Acompanhar e colaborar na instauração e acompanhamento de processos judiciais em que o Município seja parte, incluindo expropriações, bem como, acompanhar e colaborar na negociação de acordos em assuntos litigiosos;
15. Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
16. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, designadamente, propondo normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor aos procedimentos administrativo relativo ao pessoal – assiduidade, férias, faltas, licenças, avaliação de desempenho e doenças profissionais, bem como, participar como membro de júri nos procedimentos concursais de recrutamento, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação em vigor;
17. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de ordenamento do território e licenciamento municipal nas suas mais diversas vertentes;
18. Propor superiormente os procedimentos a adotar pelos serviços para assegurar o cumprimento das recomendações e procedimentos impostos ao Município ou que resultem da execução de sentenças judiciais;
19. Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;
20. Acompanhar tecnicamente, com a colaboração dos órgãos autárquicos e serviços, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, bem como todos os atos e procedimentos que decorram de atividades inspetivas;
21. Acompanhar tecnicamente o cumprimento das normas do Regulamento de controlo interno e verificar a fiabilidade dos sistemas de informação, propondo a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas de natureza jurídica diversa.

P-GAOM-04 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas;
3. Apoiar a Câmara Municipal na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais e coletivas;
4. Efetuar o registo audiovisual dos eventos promovidos pelo município;

A. d.
SM
f. g.
An.
L

5. Gerir o sítio da Internet do Município em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação;
6. Gerir a página de Facebook do Município;
7. Estabelecer as comunicações necessárias com os órgãos da comunicação social;
8. Estudar os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação;
9. Selecionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar;
10. Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal;
11. Elaborar, editar, promover e supervisionar a distribuição de material promocional, comunicados, brochuras, cartazes e outros documentos destinados a manter o público informado sobre as atividades dos órgãos municipais;
12. 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;
13. Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
14. Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
15. Prestar apoio em material informativo a outros setores do município;
16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

P-GAOM-05 // Técnico Superior

1. Conhecer aprofundadamente a estrutura funcional do Portugal 2020;
2. Consultar diariamente os avisos de abertura que incidam sobre projetos de interesse municipal ou de iniciativa empresarial;
3. Manter o órgão executivo permanentemente informado dos programas comunitários ou nacionais de apoio às iniciativas municipais e empresariais;
4. Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos com interesse para o Município;
5. Elaborar e preparar toda a documentação necessária às candidaturas a submeter;
6. Assegurar o controlo financeiro da execução das candidaturas em articulação com a contabilidade e outros serviços com intervenção em cada um dos processos;
7. Promover a divulgação aos interessados das possibilidades de financiamento, coordenando a atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pela câmara ou pelos investidores no concelho;
8. Prestar informação sobre o ponto de situação das candidaturas;
9. Proceder a 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 na 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;
10. Participação em reuniões na Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, na CCDR Centro ou outras entidades no âmbito do acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários PT2020 ou de outros projetos financiados;
11. Participação em reuniões de trabalho do Grupo Técnico de Acompanhamento da Dinamização do Ecossistema Empreendedor do Médio Tejo;
12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

P-GAOM-06 // Assistente operacional

1. Garantir o funcionamento eficaz do sistema de som nas atividades desenvolvidas pelo Município;
2. Acompanhar a realização das sessões da Assembleia Municipal, assegurando a qualidade do som e a eficaz gravação das mesmas;
3. Prestar apoio às reuniões de Câmara, designadamente na área áudio e instalação de equipamentos de projeção e vídeo, sempre que necessário;
4. Recolher e tratar o som para posterior edição;
5. Utilizar ferramentas de edição e tratamento da informação recolhida;
6. Prestar apoio à pós-produção da informação recolhida, designadamente à transcrição de áudios;
7. Guardar e garantir a preservação da informação recolhida;
8. Apoiar a utilização da informação recolhida, para divulgação da mesma;

Handwritten signatures and initials: "A", "Am", "Sm".



Handwritten mark resembling a stylized 'd' or '2'.

9. Acompanhar os eventos e apresentações dinamizados pelo Município, prestando o apoio necessário na âmbito das competências do posto de trabalho;
10. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
11. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA

P-PCS-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Elaborar e atualizar o Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
3. Elaborar o relatório de atividades relativos aos programas de ação previstos no Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
4. Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);
5. Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
6. Centralizar as informações relativas a incêndios florestais;
7. Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
8. Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios;
9. Monitorização dos níveis de água em articulação com o CDOS;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.
11. Promover e desenvolver ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei;
12. Dar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, na coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública;
13. Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
14. Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
15. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
16. Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
17. Levantar, organizar e gerir os centros de recursos a acionar em situação de emergência;
18. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
19. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, nomeadamente, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
20. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
21. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
22. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Fomentar o voluntariado em proteção civil.
23. Assegurar a definição e implementação de procedimentos que permitam a prevenção de riscos e proteção dos trabalhadores;
24. Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
25. Coordenar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança;
26. Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
27. Propor a aquisição dos equipamentos necessários à prevenção, de acordo com os resultados da avaliação de riscos;
28. Gestão administrativa das Zonas de Caça Municipais;
29. Elaboração de processo de ordenamento cinegético;
30. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
31. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;

32. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
33. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

P-PCS-02 // Assistente Operacional

1. Execução de faixas de proteção (desmatção);
2. Vigilância e supressão de incêndios;
3. Gestão de combustíveis (componentes florestais);
4. Queima de resíduos florestais;
5. Abate de árvores de grande porte;
6. Limpeza de linhas de água;
7. Desobstrução de valetas e aquedutos;
8. Construção e manutenção de pontos de água;
9. Intervenção em emergências;
10. Ações fitossanitárias;
11. Limpeza urbana;
12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
13. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
14. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
15. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Handwritten signatures and initials: A large 'S' at the top, followed by 'Sm', a signature, 'Am.', and a large 'L' at the bottom.

DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DMAF-C-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
3. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;
4. Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas;
5. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes;
6. Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades;
7. Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, entre outros com relevância financeira;
8. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
9. Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL;
10. Efetuar as alterações aos documentos previsionais;
11. Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município);
12. Promover a conferência diária de tesouraria;
13. Efetuar balanços à tesouraria em conformidade com o previsto no POCAL;
14. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
15. Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
16. Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos;
17. Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários;
18. Coordenar estudos de viabilidade económico-financeira;
19. Acompanhar os procedimentos inerentes ao património que se relacionem com a contabilidade;
20. Acompanhar os procedimentos inerentes à contratação pública relacionados com a contabilidade;
21. Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno;
22. Acompanhar e implementar as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
23. Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes;
24. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
25. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
26. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
27. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
28. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
29. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
30. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
31. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
32. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-C-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
3. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;
4. Apoiar a elaboração de documentos técnicos de suporte à gestão, facultando a informação que lhe for solicitada;
5. Reportar, nos prazos legalmente definidos e de acordo com orientações dos técnicos, a informação relativa à área financeira às entidades competentes;
6. Assegurar a resposta a inquéritos/questionários a entidades, validados pelos técnicos superiores;
7. Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, entre outras com relevância financeira;
8. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
9. Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com o POCAL;
10. Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita;
11. Apoiar as alterações aos documentos previsionais;
12. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município;

[Handwritten signatures and initials: A, f, Sn, f, Am, L]

13. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
14. Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
15. Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
16. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-PAA-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município;
3. Assegurar a gestão e o controlo do património;
4. Coordenar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
5. Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
6. Coordenar os procedimentos de arrendamento do património municipal;
7. Promover a regularização dos registos do património municipal, no sentido da sua inventariação e disponibilização para eventual alienação;
8. Assegurar a transição do imobilizado em curso concluído para imobilizado firme;
9. Definir procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços;
10. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre o bem do património municipal, coordenando os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato;
11. Assegurar, em articulação com a Contabilidade, o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
12. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
13. Participar na elaboração da prestação de contas;
14. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
15. Acompanhar os processos de contratação, verificando o respeito pelos preceitos legais aplicáveis;
16. Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, entre outros com relevância financeira;
17. Apoiar o serviço de aprovisionamento na organização dos processos e implementação de procedimentos;
18. Assegurar a análise prévia dos processos de contratação encaminhados para o serviço de aprovisionamento, solicitando as informações que entender por pertinentes, e, depois de devidamente instruído, encaminhar o processo ao trabalhador do aprovisionamento para desenvolvimento do mesmo;
19. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
20. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
21. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
22. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
23. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
24. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
25. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
26. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-PAA-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
3. Desenvolver e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
4. Processar as folhas de carga mediante a informação prestada pelos serviços;
5. Proceder à amortização do imobilizado;
6. Apoiar os procedimentos legalmente previstos para a aquisição, oneração e alienação de imóveis;
7. Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
8. Organizar por cada prédio um processo de documentação;

9. Lavar autos de cessão de bens a outras entidades;
27. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas de imobilizado;
28. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
10. Acompanhar a comissão de avaliação dos bens móveis e imóveis;
11. Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
12. Promover o cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre o bem do património municipal, acompanhando/desenvolvendo os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato;
13. Gerir a carteira de seguros dos bens do município;
14. Desenvolver as atividades previstas no regulamento do património;
15. Promover o registo atualizado do controlo dos processos de contratação, de forma a aferir o ponto de situação de cada processo em curso;
16. Efetuar contagens aleatórias ao armazém;
17. Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação de ajuste direto simplificado;
18. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
19. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
20. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
22. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
25. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-PAA-03 // Coordenador Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Gerir os processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis;
3. Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis;
4. Acompanhar as aquisições necessárias aos serviços promovendo a instrução adequada dos processos;
5. Assegurar o controlo dos limites previstos no CCP;
6. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
7. Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
8. Acompanhar as consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
9. Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
10. Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das atividades municipais;
11. Assegurar o respeito pelo princípio do inventário permanente;
12. Elaborar os contratos com terceiros;
13. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
14. Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena;
15. Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
16. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
17. Participar na elaboração dos documentos previsionais do município;
18. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
19. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
20. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
22. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
25. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

DMAF-PAA-04 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual;
3. Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos;
4. Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
5. Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
6. Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
7. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
8. Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
9. Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o *stock* mínimo, após informação do armazém;
10. Assegurar, em articulação com a contabilidade o cumprimento da lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
11. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
12. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
13. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
14. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
15. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
16. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
21. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-PAA-05 // Encarregado Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Gerir e dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados;
3. Controlar os níveis de *stocks* comunicando ao aprovisionamento as necessidades de aquisição;
4. Gerir as requisições ao armazém, através da definição de prioridades;
5. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES;
6. Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços;
7. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;
8. Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente;
9. Executar o inventário anual de *stocks*;
10. Efetuar o controlo da ferramentaria;
11. Participar na elaboração da prestação de contas;
12. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém;
13. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
14. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
15. Efetuar autos de transferência e de abate;
16. Abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos;
17. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
18. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
19. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-PAA-06 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados;
3. Comunicar superiormente necessidades de aquisição, tendo em conta os níveis de stock;
4. Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES;
5. Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;
6. Desenvolver os procedimentos de forma a respeitar o princípio do inventário permanente;
7. Executar o inventário anual de stocks;
8. Participar na elaboração da prestação de contas;
9. Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém;
10. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
11. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
12. Faturação dos serviços prestados aos Municípios;
13. Elaborar autos de transferência e de abate;
14. Efetuar o abastecimento de viaturas, controlo de combustíveis e solicitação de abastecimentos;
15. Efetuar o controlo de ferramentaria;
16. Controlo das deslocações de viaturas;
17. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
18. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
19. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-PAA-07 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos simplificados de contratação;
3. Assegurar os reportes nas plataformas relativas à contratação pública e mantê-los atualizados;
4. Apoiar o desenvolvimento de procedimento de contratação distintos dos simplificados, de acordo com as orientações do coordenador técnico do serviço;
5. Apoio na execução de consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
6. Apoio na análise e informação das propostas de fornecimentos;
7. Apoio no controlo das aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
8. Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
9. Colaboração na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
10. Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
11. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
12. Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
13. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
14. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-T-01 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;

2 8

[Handwritten signature]

Am.

2. Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação;
3. Garantir que a receita arrecadada é processada no dia em que se verificou a cobrança;
4. Garantir que nenhum pagamento é efetuado sem confirmação da situação tributária e/ou contributiva, quando aplicável;
5. Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais;
6. Efetuar depósitos e transferências de fundos;
7. Assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente;
8. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
9. Controlar as contas bancárias;
10. Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
11. Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade;
12. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
13. Colaborar no processo de confirmação de faturas;
14. Colaborar no processo de reconciliação bancária;
15. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
16. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
17. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
18. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
20. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
21. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
22. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-RH-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento e seleção, seguros de pessoal, juntas médicas, licenças sem vencimento, mobilidade geral, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações, assiduidade e pontualidade e as demais decorrentes da lei;
3. Acompanhar os processos relativos ao recrutamento de trabalhadores, apoiando o júri dos procedimentos nos concursos;
4. Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de novos trabalhadores;
5. Acompanhar os programas de estágios profissionais e de emprego de inserção (ou equivalentes);
6. Gerir o processo de formação profissional em todas as suas fases, promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos externos;
7. Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do SIADAP, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
8. Elaborar anualmente o balanço social, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei;
9. Colaborar na elaboração do mapa de pessoal do município;
10. Acompanhar a organização do cadastro dos trabalhadores do município;
11. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa aos RH às entidades competentes;
12. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
13. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
14. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-RH-02 - Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Executar as atividades administrativas referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente remunerações, suplementos remuneratórios, assiduidade, pontualidade e as demais decorrentes da lei;



3. Organizar os processos referentes à colocação de pessoal através dos diversos programas do IEPF, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
4. Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases;
5. Apoiar anualmente a elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei;
6. Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município;
7. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
8. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
11. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-AM-01 // Coordenador Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o atendimento dos munícipes, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por este apresentados;
3. Assegurar o atendimento telefónico;
4. Coordenar o processo administrativo de gestão da água, garantindo que os procedimentos são adequadamente desenvolvidos;
5. Apoiar a elaboração de contratos de fornecimento de água;
6. Garantir a atualização permanente do ficheiro de consumidores de água;
7. Coordenar o processo inerente ao processamento de taxas e preços municipais;
8. Coordenar o procedimento administrativo relacionado com a caça;
9. Emitir guias de receita;
10. Rececionar os diversos requerimentos apresentados pelos munícipes;
11. Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento;
12. Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
13. Promover os procedimentos relacionados com o licenciamento zero;
14. Desenvolver os procedimentos relacionados com os processos de execução fiscal;
15. Desenvolver o procedimento administrativo relacionado com o cemitério;
16. Emitir o alvará de licença de ruído;
17. Desenvolver o processo para emissão de alvará de licença de espetáculos e divertimentos em lugares públicos ao ar livre;
18. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
19. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
20. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
21. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
22. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
23. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
24. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
25. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
26. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
27. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-AM-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o atendimento dos munícipes, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por este apresentados;
3. Assegurar o atendimento telefónico;
4. Efetuar o processo administrativo de gestão da água, desenvolvendo os procedimentos adequados para o efeito;
5. Elaborar os contratos de fornecimento de água;
6. Garantir a atualização permanente do ficheiro de consumidores de água;

7. Rececionar os diversos requerimentos apresentados pelos munícipes;
8. Aceitar as reclamações e requerimentos dos munícipes e proceder ao seu encaminhamento;
9. Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
10. Proceder à emissão das guias de receita;
11. Proceder à emissão de guias para pagamento dos processos de execução fiscal;
12. Proceder ao registo dos processos na aplicação informática de gestão de cemitérios;
13. Promover os procedimentos relacionados com o licenciamento zero;
14. Efetuar o processo administrativo das cartas de caçador, bem como o envio da receita de estado;
15. Domínio das aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
16. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
17. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
18. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMAF-SII-01 // Técnico de Informática

1. Assegurar o expediente;
2. Apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
3. Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correta utilização dos equipamentos informáticos existentes e adquirir;
4. Promover e administrar formação aos funcionários da autarquia;
5. Zelar pela manutenção do equipamento;
6. Proceder à instalação, configuração e manutenção de computadores e periféricos isolados ou inseridos numa rede local e em redes de área alargada, sistemas operativos, aplicações e utilitários;
7. Instalar e configurar redes de comunicação, ao nível da infraestrutura de cablagem e equipamentos passivos, de equipamentos ativos (routers, switches, nics, firewall, AP), do sistema operativo, e dos serviços, utilizando os procedimentos adequados, com vista a assegurar o correto funcionamento das mesmas;
8. 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;
9. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de estruturas e equipamentos de redes locais e de área alargada;
10. Instalar e configurar software de gestão de redes informáticas, nomeadamente sistemas de administração de contas de utilizadores e domínios, servidores de impressão, serviço de nomes de domínio, atribuição dinâmica de Ip's, servidores web e de correio eletrónico;
11. Proceder ao desenvolvimento, manutenção e segurança das redes e das aplicações informáticas;
12. Instalar, configurar e efetuar a manutenção de servidores para a Internet;
13. Planificar, executar e efetuar a manutenção de páginas e sítios na Internet;
14. Desenvolver, instalar e efetuar a manutenção de sistemas de informação baseados nas tecnologias Web, desenvolver conteúdos para disponibilização na Intranet ou Internet, através de páginas HTML e linguagens de programação procedimentais, visuais e de script;
15. Planear, instalar, configurar, administrar e dar suporte a sistemas de bases de dados estruturadas;
16. 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;
17. Proceder à análise, gestão de bases de dados e ao desenvolvimento de aplicações informáticas de gestão; (alterei esta linha e retirei a linha anterior)
18. Controlar a dimensão e a qualidade dos dados e da informação;
19. Elaborar e aplicar regras de segurança;
20. Definir procedimentos para segurança, salvaguarda e recuperação da informação;
21. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
22. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
23. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;
24. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
25. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
26. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
27. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
28. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;



Constância
MUNICÍPIO

29. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DIVISÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS

DMST-NGPU-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidade de construção, conceção e realização de projetos de obras;
3. Informar 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;
4. 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;
5. 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;
6. Conceção e projeção de edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;
7. Elaborar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos tendentes à Reabilitação Urbana do Núcleo Histórico de Constança;
8. Verificar a instrução dos processos, apreciar os projetos de edificações, remodelação de terrenos, obras de urbanização e operações de loteamento de iniciativa particular e emitir pareceres que fundamentem a decisão final sobre o licenciamento ou comunicação prévia dos mesmos, assim como sobre a autorização para utilização de edifícios, pedidos de informação prévia, intervenções de escassa relevância urbanística e, sobre o exercício da atividade industrial, exercício de atividade comercial e de serviços, instalações pecuárias, desportivas e recreativas, empreendimentos e conjuntos turísticos, instalações de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis, antenas de telecomunicações, entre outros, nos termos da legislação específica aplicável;
9. Colaborar na definição das condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização e, colaborar na elaboração dos autos para efeitos de redução da garantia bancária, e de receção provisória e definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos de iniciativa particular;
10. Informar os pedidos de renovação de licenças ou de admissão de comunicação prévia de realização de operações urbanísticas e, suas prorrogações;
11. Informar processos de demolição e legalização de operações urbanísticas;
12. Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais;
13. 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 (habitação, estabelecimentos comerciais e de restauração, etc.), para licença 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;
14. Dar parecer, quando solicitado, sob os projetos de arquitetura mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município;
15. Emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal e sobre a colocação de toldos e publicidade;
16. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos;
17. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
18. Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras;
19. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
22. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
23. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
24. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
25. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

S J

Am

Am

DMST-NGPU-02 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Elaborar informações e pareceres de caráter técnico, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação;
3. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás;
4. Elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;
5. Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras;
6. Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;
7. Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem;
8. Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes;
9. Fiscalização e direção técnica de obras;
10. Realizar vistorias técnicas;
11. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
12. Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
13. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
14. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NGPU-03 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional;
3. Efetuar estudos em diversos domínios, com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações;
4. Conceber, implementar e gerir um sistema de informação geográfica, integrando bases de dados georreferenciados que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos;
5. Disponibilização na Plataforma de Informação Geográfica Municipal, para auxiliar o funcionamento dos restantes serviços da Câmara Municipal, para registo, arquivo, consulta e apoio à decisão, em colaboração com a Informática;
6. Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal, coordenando com os Serviços responsáveis pela gestão do Sítio Municipal a estruturação da informação;
7. Acompanhar os processos de contratualização, apoiando entidades supramunicipais, de novos levantamentos aerofotogramétricos, aquisição de cartografia e de outros conteúdos de informação geográfica ou relacionados com esta;
8. Colaborar com entidades externas nas diversas solicitações no âmbito ou relacionadas com informação geográfica, como por exemplo com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NGPU-04 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;

[Handwritten signature]
ms.



Constância
Município

2. Elaborar o desenho de projetos de arquitetura e demais especialidades 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, assim como ao arquivo digital das mesmas;
3. Executar e ou compor desenhos, mapas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas;
4. Executar tarefas na área de desenho técnico solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos arquitetónicos, medições de áreas, elaboração de plantas de localização e digitalização de projetos, entre outros;
5. Executar as correspondentes artes finais, trabalhos de pormenorização em projetos de arquitetura;
6. Executar a ampliação e redução de desenhos;
7. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;
8. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa municipal considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NGPU-05 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Executar tarefas na área de topografia solicitadas à Divisão pelos diferentes Serviços da Autarquia, designadamente levantamentos topográficos, implantação de zonas verdes, arranjos urbanísticos e edificações, medições de áreas, colaborar nos levantamentos arquitetónicos, elaboração de plantas de localização e implantação, entre outros;
3. Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins;
4. Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;
5. Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;
6. Acompanhar a execução e atualização de cartografia do território municipal, e transpor para cartografia de referência os limites e a implantação das obras dos projetos efetivamente executados (particulares e municipais);
7. Georreferenciar todos projetos de iniciativa particular que estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, identificando todos os processos e respetivas autorizações de utilização;
8. Marcação de alinhamentos e nivelamento em terrenos confinantes com a via pública, quando requerida, e confirmação de alinhamentos, nivelamentos e áreas de implantação de edificações e de loteamentos e obras de urbanização, de obras de iniciativa particular e municipal;
9. Executar e ou compor mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundas normas técnicas específicas;
10. Executar a ampliação e redução de desenhos;
11. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados;
12. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
13. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
15. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
16. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
17. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NGPU-06 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. 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;

3. Garantir a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras – SPO, ou outro) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular;
4. 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;
5. Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; emitir títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos; emitir licenças relativas à instalação de recintos itinerantes e improvisados;
6. Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros;
7. Autenticar e emitir guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, garantir a receção e tramitação da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de estabelecimentos comerciais, de serviços e de armazenagem e da prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, no âmbito do licenciamento zero;
8. Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local;
9. Desenvolver os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Garantir a atualização dos dados na Plataforma referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas e aos alojamentos, associados aos respetivos alvarás e horários e comunicações de instalação, modificação e encerramento apresentadas;
15. Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa particular considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
16. 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;
17. 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.
18. Garantir Atendimento
19. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
20. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOD-01 // Coordenador Técnico

1. Coordenar a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão;
2. Coordenar a receção, organização, numeração e registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema Controlo de Empreitadas – SCE, ou outro);
3. Elaborar as informações necessárias durante a realização das operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular, de acordo com os requerimentos registados no Sistema SPO, controlando os prazos legais; fiscalizando e controlando o andamento de cada petição ou processo de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;
4. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

5. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior;
7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
8. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
9. 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;
10. Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
11. Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e outras infrações e, esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
12. Fiscalizar na área territorial do município as obras em curso realizadas por administração direta, gerindo os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a sua realização, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e dos regulamentos e normas definidos pela Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior, designadamente em matéria de segurança e ambiente;
13. Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia e demais infrações aos Regulamentos Municipais e legislação em vigor;
14. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;
15. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
16. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
17. 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;
18. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
19. 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;
20. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
21. 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;
22. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
23. Preparar os elementos necessários para o lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
24. Colaborar na organização dos documentos necessários para instruir os processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
25. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
26. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

3. 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;
4. Assegurar a realização de informações escritas sobre a atuação da fiscalização no âmbito do acompanhamento das obras de edificação e de urbanização, designadamente relativamente às fases de implantação, operações de enchimento de caboucos e pavimentos, ligações das redes de água e esgotos aos coletores públicos e, de autorização de utilização no caso das edificações;
5. Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e outras infrações e, esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
6. Elaborar autos de notificação, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia e demais infrações aos Regulamentos Municipais e legislação em vigor;
7. Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização;
8. Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
9. Manter atualizada a informação relativa às áreas industriais na respetiva plataforma;
10. 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;
11. Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
12. 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;
13. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras;
14. 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;
15. Intervir em vistorias no âmbito das suas atribuições;
16. Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos;
17. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
19. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
20. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
21. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
22. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
23. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-03 // Encarregado Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
3. Dar conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades ao superior hierárquico;
4. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço;
5. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas.
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
7. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
8. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
11. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
12. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-04 // Assistente Operacional

1. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;
2. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
3. Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;
4. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
5. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-05 // Assistente Operacional

1. Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados;
2. Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura;
3. Preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor;
4. Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;
5. Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; Executar outros trabalhos similares.
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
7. Executa tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de toscos em geral;
8. Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado;
9. Levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa;
10. Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação;
11. Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra;
12. Efetua a descofragem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado;
13. Pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil.
14. Executa as tarefas inerentes a trabalhos de carpinteiro de limpos em geral;
15. Repara vãos e outros elementos em madeira;
16. Procede à colocação de ferragens, constrói peças em madeira conforme necessidades dos vários serviços;
17. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
18. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagens elétricas;
19. Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;
20. Localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento utilizando se for caso, aparelhos de deteção e de medida;
21. Executar outros trabalhos similares.
22. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação das viaturas e equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos serviços;
23. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários;
24. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
25. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
26. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NFEOAD-06 // Fiscal Municipal

Aos fiscais municipais compete exercer funções previstas no Despacho SEALOT n.º 20/94, publicado no Diário da República n.º 110, de 12 de maio de 1994, nomeadamente:

1. Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a área de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
2. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.
3. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
4. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
5. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
6. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NASU-01 // Assistente Operacional

1. Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
2. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
3. Realizar tarefas de arrumação e distribuição.
4. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.
5. Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lixeiras e extirpação de ervas.
6. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários;
7. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NASU-02 // Fiscal de leituras e cobranças

As fiscais de leituras e cobranças cabe exercer as competências previstas no conteúdo funcional definido no Despacho n.º 38/88, publicado no DR n.º 22, II série de 26/01/1989:

1. Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
 - Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores;
 - Informar os serviços de factos anómalos;
 - Fazer relatório da atividade da sua área.

DMST-NASU-03 - Assistente Operacional

1. Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação;
2. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;
3. Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;
4. Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;
5. Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico;
6. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deve apresentar uma participação da ocorrência ao superior hierárquico.




Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constância

7. Executar outros trabalhos similares ou complementares.
8. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NASU-04 - Assistente Operacional

1. Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;
2. Proceder à vistoria de instalações interiores;
3. Executar, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
4. Proceder a desinfecção das redes de saneamento;
5. Zelar pelo bom funcionamento redes de abastecimento de água e de saneamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;
6. Efetuar limpezas gerais relacionadas com o processo da ETAR e das EE;
7. Preparação e manutenção de todos os equipamentos associados às redes de águas residuais;
8. Leitura mensal dos caudalímetros e demais contadores;
9. Monitorização e acompanhamento das análises de águas residuais da ETAR.
10. Efetuar operações de manutenção, vigia e conservação da Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR) e das Estações Elevatórias (EE);
11. Efetuar manutenção, limpeza e reparação de ETAR's, coletores e estações elevatórias da rede de saneamento;
12. Efetuar manutenção, desinfecção e desobstrução de canalizações de esgotos em edifícios e outros locais públicos;
13. Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
14. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NASU-05 - Assistente Operacional

1. Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais;
2. Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído;
3. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
4. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
5. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

DMST-NTTC-01 - Assistente Operacional

1. Executar trabalhos de conservação dos pavimentos;
2. Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;
3. Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;
4. Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

5. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
6. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária;
7. Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Providencia a drenagem e o escoamento de águas;
8. Encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe.
9. Responsabilidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização.
10. Conduzir veículos automóveis pesados de mercadorias;
11. Assegurar o transporte e distribuição de materiais e equipamento às obras em curso;
12. Assegurar a logística de distribuição de transportes;
13. Conduzir e manobrar máquinas, designadamente retroescavadoras, cilindros, tratores, veículos de limpeza urbana, etc;
14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

2

[Handwritten signature]



Am.

[Handwritten signature]

UNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS SOCIAIS, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

USSECDT-ASSEE-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter freguesias (caso tenhamos que as dinamizar, neste momento em discussão com a SS);
3. Coordenar o Banco Local de Voluntariado;
4. Ministras formação nas áreas de Educação Parental, Economia Doméstica, Prevenção de Comportamentos de Risco (absentismo, abandono escolar e consumos);
5. Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de âmbito do CLAS;
6. Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social;
7. Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução;
8. Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal;
9. Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social;
10. Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
11. Instruir e acompanhar os processos referentes à inclusão de cidadãos locais através de medidas e programas do IIEFP com vista à ocupação de desempregados, subsidiados de rendimentos sociais, ou outras situações similares, pressupondo autonomia, a aquisição de competências sociais e profissionais, estimulando a inclusão social numa perspetiva de inserção no mercado laboral, zelando sempre pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas instituições gestoras da(s) medida(s);
12. Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social;
13. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
14. Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil (monitorização no nosso caso, até agora);
15. Coordenar a participação do município no programa Rede Social e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência;
16. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada
17. Acompanhamento de famílias carenciadas ou em qualquer situação de vulnerabilidade financeira e social;
18. Avaliação, aconselhamento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de sobre-endividamento;
19. Habitação Social (gestão de procedimentos concursais, acompanhamento de situações de incumprimento de pagamento de rendas, inserção de novos moradores);
20. Gestão do Programa Viver Constância;
21. Gestão do grupo de trabalho Constância Social;
22. Elaboração de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários;
23. Gestão financeira e administrativa de projetos cofinanciados;
24. Apoio a entidades concelhias na apresentação e gestão de candidaturas a fundos comunitários;
25. Colaboração com a Divisão de Obras Municipais em projetos cofinanciados;
26. Colaboração com o Serviço de Contratação Pública.
27. Manter a plataforma GASSE/SIG sempre atualizada
28. Interlocução junto da DRELVT;
29. Elaboração de candidaturas, monitorização e avaliação das mesmas à DRELVT;
30. Gestora da aplicação informática (plataforma DRELVT);
31. Controle do pessoal não docente e articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio às Escolas;
32. Controle de verbas atribuídas e transferidas para a autarquia.
33. Candidaturas ao programa de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar todos os anos letivos;
34. Inserção de notas de encargos do pessoal auxiliar mensalmente;
35. Gestão dos protocolos na área da Educação;
36. Elaboração de candidaturas aos programas de generalização do fornecimento das refeições;
37. Realização de relatórios trimestrais de avaliação/controle para posterior envio à DRELVT;
38. Controle de verbas transferidas da DRELVT no âmbito das refeições escolares e posterior envio/articulação/controle com a entidade promotora das mesmas;
39. Atualização do Dossier de controlo do serviço de refeições e avaliação do fornecimento das refeições;

L J
jm
A
Am.

40. Realização e dinamização de reuniões realizadas de ponto de situação e avaliação das várias componentes ao nível da educação;
41. Avaliação da Componente de Apoio à Família e Serviço de refeições;
42. Participação no CMEC - Grupo de trabalho;
43. Monitorização, Coordenação e Controlo dos transportes escolares, em articulação com o Agrupamento de Escolas de Constança;
44. Interlocutor na Rede Escolas de Excelência;
45. Realização de candidaturas para o equipamento do parque escolar (material didático, mobiliário escolar e equipamento informático);
46. Interlocutora da autarquia em Projetos/ Estudos/ Candidaturas no âmbito da Educação;
47. Participação nas reuniões de trabalho e acompanhamento de casos no Constança Social (CPCJ);
48. Acompanhamento processual – CPCJ (fase preliminar, fase de diagnóstico, fase de execução e monitorização da medida de promoção e proteção);
49. Agendamento e Presença nas reuniões da modalidade restrita, assumindo a presidência nas reuniões – CPCJ;
50. Participação em situações de emergência da CPCJ, efetuando a necessária articulação com os serviços do Hospital Distrital de Abrantes, Guarda Nacional Republicana e o Tribunal Judicial de Abrantes;
51. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Familiar;
52. Elaboração, Implementação/Execução do Projeto de Intervenção Escolar;
53. Participação na equipa de intervenção direta no acompanhamento social de famílias;
54. Elaboração de relatórios sociais relativos aos agregados em acompanhamento;
55. Atendimento aos agregados e posterior elaboração de relatórios a constar o processo;
56. Elaboração de Relatórios de diligências realizadas;
57. Elaboração, implementação e avaliação do Plano de Ação;
58. Elaboração de Relatório Semestral de Avaliação da Atividade da CPCJ;
59. Implementação da gestão processual da CPCJ de Constança na Base de Dados Nacional da Comissão Nacional de Crianças e Jovens em Risco;
60. Elaboração de Acordos de Promoção e Proteção (a estabelecer com os agregados em acompanhamento) e posterior supervisão e acompanhamento;
61. Visitas domiciliárias aos agregados em acompanhamento.
62. Elaboração da análise semestral de todos os processos acompanhados pela Comissão Restrita de acordo com a alínea g), artigo 21º da Lei 147/99 de 1 de setembro;
63. Realização de reuniões com os elementos da comissão alargada;
64. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
65. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
66. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
67. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
68. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
69. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-ASSEE-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Prestar apoio administrativo ao nível do trabalho desenvolvido pela área social e da educação;
3. Assegurar o trabalho administrativo decorrente de eventos e atividades desenvolvidos pela unidade orgânica onde se insere o posto de trabalho;
4. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;
5. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-ASSEE-03 // Assistente Operacional

1. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;

2

[Handwritten signature]



Constância
MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2018
Município de Constança

2. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação);
3. Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços;
4. Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais;
5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
7. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
8. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
9. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
10. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-EAM-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/ informação;
3. Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
4. Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação (IDD);
5. Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
6. Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
7. Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro, a reprodução e a difusão de documentos/informação;
8. 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;
9. Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista;
10. Apresentar propostas de verbas orçamentais e o Plano Anual de Atividades, para enquadramento nas Grandes Opções do Plano de Atividades da Câmara Municipal;
11. Elaborar o Relatório Anual de Atividades;
12. Coordenar os trabalhos da Comissão Consultiva;
13. Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
14. Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico;
15. Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
16. Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida;
17. Dar pareceres técnicos sobre empréstimos;
18. Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
19. Zelar pela dignificação e extensão cultural e educativa do serviço;
20. Assegurar a certificação das atas e factos que constem do Arquivo Municipal;
21. Promover a aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o Município de Constança;
22. Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do Município de Constança;
23. Propor ações de formação para colaboradores do Arquivo e coordenar eventuais estágios curriculares e profissionais;
24. Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
25. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
26. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
29. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
30. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
31. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
32. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-EAM-02 // Assistente/Coordenador Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, incluindo registo e classificação da correspondência rececionada diariamente;

3. Realizar as tarefas de incorporação documental nos termos da legislação e regulamentos em vigor;
4. Realizar as tarefas de acondicionamento, substituição de suportes, cotação, organização e tratamento arquivístico;
5. Realizar tarefas de apoio à produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido;
6. Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;
7. Elaborar instrumentos de pesquisa o mais precisos possíveis;
8. Zelar pela conservação da documentação;
9. Elaboração de pequenos restauros;
10. Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
11. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o AMC;
12. Superintender o serviço de consulta e de leitura;
13. Fornecer toda a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
14. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
15. Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
16. Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
17. Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
19. Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
20. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
21. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
22. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
23. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
24. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-D-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade:
3. Coordenação técnica desportiva;
4. Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas, incluindo organização e promoção de eventos e programas desportivos municipais;
5. Gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas;
6. Conceção, organização e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo e formação desportiva;
7. Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades; Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva;
8. Planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção e utilização das piscinas municipais, quer por entidades públicas, quer por entidades privadas e público em geral; Planeamento e coordenação do trabalho realizado pelos técnicos de manutenção das piscinas e do processo de controlo da qualidade da água;
9. Operacionalização do procedimento diário de vistoria aos equipamentos, garantindo os serviços necessários à sua limpeza e manutenção.
10. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
13. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
14. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
15. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
16. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-D-02 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
2. Prestar apoio administrativo ao nível do trabalho desenvolvido pela área do desporto;

2

[Handwritten signatures and initials]



3. Assegurar o trabalho administrativo decorrente de eventos e atividades desenvolvidos pela unidade orgânica onde se insere o posto de trabalho;
4. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
5. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
6. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
7. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
8. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
9. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-D-03 // Encarregado Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
3. Reunir periodicamente com o encarregado geral operacional a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar;
4. Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço;
5. Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas.
6. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.
7. Fiscalização e vistorias dos parques infantis e parques desportivos municipais.
8. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-D-04 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos;
3. Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir;
4. Transmitir recados e anunciar mensagens;
5. Prestar informações verbais ou telefónicas;
6. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços;
7. Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário da caixa.
8. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-D-05 // Assistente Operacional

1. Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos espaços municipais;
2. Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização;

L
D
fm
Am
B
A

3. Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos;
4. Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações desportivas;
5. Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos, em particular, aos alunos das escolas a frequentar as piscinas municipais;
6. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos.
7. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
10. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
11. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
12. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
13. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-B-01 // Técnico Superior

1. Promover iniciativas que incentivem os hábitos de leitura junto da população;
2. Apresentar propostas inovadoras que promovam a aproximação das crianças à biblioteca;
3. Colaborar com diversas entidades no sentido de promover a divulgação da biblioteca;
4. Coordenar o setor de Organização e Representação da Informação garantindo o seu normal funcionamento;
5. Providenciar pelo controlo, verificação e gestão do software de gestão integrada da Rede de Bibliotecas do Concelho;
6. Representar a autarquia no órgão de gestão da Rede de Bibliotecas do Concelho;
7. Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas no setor de Tratamento Técnico Documental e apresentar os respetivos relatórios estatísticos;
8. Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o setor, de forma a desenvolver o respetivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua;
9. Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada;
10. Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações e garantindo o desbaste da coleção;
11. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento online;
12. Dar apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho, no que respeita ao tratamento técnico documental e à formação dos professores-bibliotecários;
13. Organiza, avalia e conserva coleções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras recebidas ou existentes na biblioteca a fim de facilitar ao investigador ou simples leitor um pronto e fácil acesso à fonte de informação pretendida;
14. Propõe a aquisição de elementos que valorizem o espólio da biblioteca;
15. Coordena a atividade dos vários departamentos da biblioteca a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
16. Faz a seleção das obras a adquirir, procurando a sua permanente utilização;
17. Acompanha os registos de entrada, orienta a elaboração dos diversos catálogos;
18. Cuida da classificação e arrumação das várias publicações;
19. Zela pela conservação e toma as medidas necessárias à reparação ou encadernação;
20. Concebe serviços de leitura e de empréstimo domiciliário;
21. Indica e aconselha aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecendo-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e os ficheiros;
22. Mantém atualizado um boletim bibliográfico a fim de que qualquer leitor possa a todo o momento, ser informado das últimas novidades existentes;
23. Organiza exposições de livros, palestras, ciclos de estudo e faz circular catálogos, para dar a conhecer ao público os benefícios oferecidos pela biblioteca.
24. Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
25. Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;
26. Garantir a gestão dos espaços físicos e das tecnologias de informação adstritos ao funcionamento da Biblioteca Municipal;
27. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
28. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;

29. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
30. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-BMAOC-02 // Assistente Técnico

1. Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação;
2. Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação;
3. Dominar o Universal Machine Readable Cataloging (UNIMARC) na introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados;
4. Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação;
5. Fazer a gestão de catálogos;
6. Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
7. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços;
8. Ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca;
9. Colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo;
10. Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural;
11. Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade;
12. Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura;
13. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web.
14. Atendimento ao público;
15. Apoio aos utilizadores na inscrição na biblioteca, receção de documentos e validação dos dados que foram introduzidos no sistema informático;
16. Emissão de cartões de leitor;
17. Entrega do regulamento da biblioteca, indicação das regras de funcionamento dos serviços, explicação da política de empréstimo e esclarecimento de dúvidas;
18. Atendimento telefónico e realização de chamadas;
19. Contactos com editoras e outros fornecedores;
20. Gestão de expediente e de correspondência (elaboração, envio, receção e reencaminhamento de ofícios, faxes, postais, informações internas e/ou emails);
21. Gestão de publicações à venda ou para permutas na Biblioteca;
22. Gestão de equipamentos, bens e serviços da Biblioteca;
23. Organização e desenvolvimento de processos de aquisição e manutenção de equipamentos, bens e serviços;
24. Gestão dos stocks mínimos de consumíveis e desenvolvimento de ações necessárias à sua reposição;
25. Elaboração mensal de relatórios, mapas e outros documentos regulares decorrentes do desempenho dos serviços;
26. Participação na execução do relatório anual de atividades da Biblioteca, recebendo dos diferentes serviços internos a documentação determinada pela direção e coordenação;
27. Apoio à gestão do fundo de manuseio e elaboração do mapa de receitas;
28. Apoio aos eventos culturais da biblioteca e desenvolvimento de ações necessárias ao desempenho das atividades do serviço;
29. Marcação de atividades e outros eventos;
30. Contactos com escritores, pintores, músicos, editores e outros;
31. Desenvolvimento de procedimentos relativos à aquisição de atividades, marcação de transporte, de refeições e de alojamento, bem como relativos a pagamentos;
32. Apoio na montagem e desmontagem de exposições; Participação nas atividades de animação.
33. Dirige e desenvolve as dinâmicas de atuação e de promoção do livro e da leitura da Biblioteca;
34. Participa no planeamento, execução e avaliação dos programas de animação e promoção da leitura, destinados ao público infantil e juvenil das Bibliotecas;
35. Colabora na elaboração do plano de atividades dos serviços de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
36. Participa em atividades de extensão cultural fruto do estabelecimento de parcerias com instituições, tendo em vista a promoção do livro e da leitura;
37. Dinamização de atividades nas sedes das IPSS do concelho;
38. Participação na elaboração do orçamento anual das atividades do setor de animação e extensão cultural e da Biblioteca;
39. Participa na gestão bibliográfica e bibliotécnica da coleção infantil e juvenil e na relação com o Plano Nacional de Leitura;

L J
Jm
m
fmm

40. Acompanhamento sistemático à equipa componente do serviço de eventos e relações públicas e às suas dinâmicas operativas.
41. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
42. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
43. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
44. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
45. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
46. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
47. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-USSECDT-MR-01 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes;
3. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
4. Assegurar o reporte estatístico;
5. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços, sempre que ocorram;
6. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
7. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
9. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
10. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
11. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-JA-01 // Assistente Técnico

1. Assegurar o expediente;
 2. Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações e legislação de relevante interesse ao tecido associativo;
 3. Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela Autarquia, nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas;
 4. Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, nomeadamente ao nível da concretização das atividades apresentadas no âmbito do programa de apoio ao associativismo;
 5. Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais;
 6. Promover atividades dirigidas aos jovens, valorizando as oportunidades que o concelho oferece (a todos os níveis), estimulando a igualdade de oportunidades no acesso à informação;
 7. Promover a organização de exposições, eventos culturais e apoiar na elaboração de suportes documentais;
 8. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 9. Pesquisa de programas de apoio;
 10. Apresentar oportunidades de financiamento;
 11. Apoio nas candidaturas;
 12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei e de acordo com as normas técnicas;
 13. Possuir conhecimentos técnicos base que permitam a ligação de sistemas de áudio, vídeo ou projeção;
 14. Dar apoio a atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
 15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
 17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
 18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
 19. Dar cumprimento às normas do regulamento de controlo interno;
- Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-TPC-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;

3. Assegurar a coordenação e o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho;
4. Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;
5. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
6. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
7. Ser interlocutor com os agentes turísticos do concelho e artesãos – dando conhecimento de oportunidades de interesse turístico e eventos diversos;
8. Gerir os horários da equipa no sentido de garantir o atendimento ao público de qualidade no turismo e Museu;
9. Articular a gestão de horários e desempenho da Loja Camões Com Sabor;
10. Assegurar a logística necessária à dinamização e exposições e eventos no espaço Cultural "antiga Cadeia"
11. Gerir utilização do Centro Náutico;
12. Garantir a gestão da Equipa no Parque de Campismo para que de forma eficiente consigam vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo;
13. Assegurar que a equipa concretiza de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Proceder à venda de senhas para a utilização das instalações; - - Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo.
14. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
15. Ser interlocutora e representar a CMC na CIMT e TAGUS nos assuntos relacionados com o Turismo;
16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
17. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
18. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
19. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
20. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
21. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-TPC-02 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;
3. Assegurar a coordenação e o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho;
4. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;
5. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
6. Proceder à cobrança de receita inerente à utilização das instalações;
7. Efetuar o registo de utilizadores do Posto de Turismo, Museu dos Rios e AM e parque de Campismo.
8. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços, sempre que ocorram;
9. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
10. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
11. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
12. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
13. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
14. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-PASM-01 // Técnico Superior

1. Assegurar o expediente;
2. Realizar funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
3. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, gerindo a equipa de trabalho afeta ao Serviço;
4. Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver no PASM nos diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle e gestão;
5. Planear experiências e ações direcionadas aos alunos das Escolas do concelho ou visitantes;
6. Promover concursos, exposições e atividades de dinamização do PASM;

L D
fm
An.
Super
A

7. Sensibilizar para alterações climáticas; Promover e divulgar a biodiversidade.
8. Desenvolver um plano anual de atividades que estimule a diversificação da atividade do PASM e potencia o conhecimento do património natural do concelho, tanto para os Municípios como para quem visita e participa nos diferentes eventos/iniciativas;
9. Programar as atividades a desenvolver nos diversos ateliês (Plantas, Agropecuária e Pecuária, Ambiente;
10. Assegurar as visitas guiadas explicando os diversos ciclos de vida das plantas, das práticas agrícolas tradicionais e de cultivo biológico entre outros direcionados para o património natural do concelho,
11. Realizar as experiências de caráter ambiental no sentido de valorizar a biodiversidade existente, na medida em que o meio ambiente é o suporte dos produtos alimentares essenciais à vida;
12. Assegurar a coordenação da produção animal e vegetal, designadamente controlar a produção e o crescimento dos animais (verificar se a sua alimentação é adequada ao seu tratamento e ao seu estado de saúde) – Mais na vertente Borboletário;
13. Representar a autarquia no CIMT nos assuntos relacionados com a temática;
14. Possuir conhecimentos na área que permita a gestão correta da fauna e flora do PASM, bem como todos os seres vivos que Borboletário Tropical possui no seu interior;
15. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
16. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
17. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
18. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
19. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
20. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

USSECDT-PASM-02 // Assistente Operacional

1. Assegurar o expediente;
2. Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras;
3. Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, ao PASM e Borboletário;
4. Colaborar na organização e no apoio a eventos realizados no espaço com vista à promoção do mesmo;
5. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade, fazendo uso de meios informáticos disponíveis;
6. Ser interlocutor com os fornecedores externos, concretamente na articulação para a concretização de eventos;
7. Garantir o atendimento ao público de qualidade;
8. Assegurar a logística necessária à dinamização e exposições e eventos no PASM e Borboletário;
9. Apoio no tratamento de plantas e outros seres vivos que possui o PASM e Borboletário Tropical, mantendo-o nas condições ideais para garantir a sobrevivência das espécies e a visita de turistas;
10. Assegurar de forma eficiente o controlo da entrada e saída de pessoas;
11. Conseguir proceder à formalização para venda de artigos da Loja do PASM;
12. Efetuar o registo de utilizadores do PASM e Borboletário;
13. Reportar anomalias técnicas/logísticas nos serviços que referi em cima sempre que ocorram;
14. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
15. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
16. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
17. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
18. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
19. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

2 2
sm
Am
Ferreira
A

Minuta de Contrato-Programa a Celebrar com a Casa-Memória de Camões

- Considerando que a Associação Casa-Memória de Camões é uma Associação de direito privado, da qual o Município de Constância é associado, que tem por objeto estatutário *“o estudo da obra, vida e tempo de Camões, prossequindo estes objetivos em cooperação com todos aqueles que se interessem pela temática camoniana”* (art. 2.º dos Estatutos);
- Considerando que a Associação Casa-Memória de Camões é possuidora de um espólio documental e patrimonial cujo valor científico e cultural lhe é intrínseco;
- Considerando que o Património (imaterial e construído) relacionado com Camões e com as memórias da sua presença em Constância constitui um poderoso meio de afirmação do Concelho no panorama cultural nacional e internacional, ao mesmo tempo que potencia um recurso de inestimável valor, quer do ponto de vista económico, quer do desenvolvimento cultural do Município;
- Considerando que importa assegurar a efetiva gestão daquele espólio camoniano enquanto património de relevante interesse municipal e nacional, promovendo a presença de Camões em Constância, como produto cultural, com o consequente desenvolvimento turístico e económico indispensável à manutenção desta raiz identitária do Município, em geral e, da Vila de Constância, em particular;
- Considerando a enorme responsabilidade que a comunidade constanciense tem ao nível do reforço e manutenção dos laços históricos que a ligam à figura do poeta Luís de Camões, os quais são reconhecidos por prestigiados camonistas, sendo inúmeros os estudos e publicações que aludem a esta matéria;
- Considerando que a Associação Casa-Memória de Camões também assegura a gestão e manutenção do Jardim-Horto de Camões, situado na vila de Constância – a terra que, segundo a tradição popular, terá acolhido Camões na sua juventude -, sendo que o Jardim-Horto Camoniano é considerado o mais original e vivo monumento erigido no mundo a um poeta. Para além da flora referida na sua obra, num total de 56 espécies, o Jardim-Horto apresenta um rico e

diversificado conjunto de motivos de interesse relativos ao tempo em que Camões viveu, com destaque para o painel de azulejos reproduzindo o perfil dos três continentes percorridos pelo épico, um Jardim de Macau, um pequeno auditório com uma reprodução do Planetário de Ptolomeu e a maior esfera armilar existente em Portugal.

- Considerando que de acordo com o art. 2.º e art. 23.º, n.º 1 e 2 da Lei 75/2013, de 12 de setembro, constituem atribuições do Município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios do património e da cultura, pelo que, e tendo presente o objeto estatutário da Associação Casa-Memória de Camões, é inquestionável que a atividade da mesma se enquadra nas atribuições da Autarquia;

- Considerando que o art. 47.º ex vi art. 59.º, n.º 3 da Lei 50/2012, de 31 de agosto na versão da Lei 42/2016, de 28 de dezembro, permite a celebração de contratos-programa, por parte de entidades públicas com associações de direito privado por aquelas participadas;

- Considerando que, e por força do citado art. 47.º, a prestação de serviços de interesse geral pelas associações participadas e os correspondentes subsídios à exploração dependem da prévia celebração de contratos-programa, cuja competência para aprovação pertence ao órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo do Município;

- Considerando que o contrato-programa é condição legal e indispensável ao desenvolvimento da atividade da prestação de serviços de interesse geral, nos termos do art. 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, sendo que, o clausulado contratual deve definir, detalhadamente, o fundamento da necessidade do estabelecimento da relação contratual, a finalidade desta, os montantes dos subsídios à exploração, assim como a eficácia e a eficiência que se pretende atingir com a mesma, concretizando um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos setoriais;

- Considerando que a promoção e continuidade da gestão dos serviços de interesse geral na área da cultura camoniana, pela Associação Casa-Memória de Camões, é garante do retorno dos resultados de excelência pretendidos pelo Município;



- Considerando que a Associação Casa-Memória de Camões tem sido promotora de atividades de produção e programação que se constituem como um serviço público de cultura de excelência, promovendo de forma continuada a participação do público em geral e fomentando a captação de novos públicos, numa programação assente em premissas essenciais à divulgação da obra camoniana.

Em conformidade com as deliberações da Direção da Associação Casa-Memória de Camões, de [...] 2017, da Câmara Municipal de Constância de [...] e da Assembleia Municipal de Constância de [...], com autorização da despesa com o cabimento n.º [...] de compromisso n.º [...], o Município de Constância e a Associação Casa-Memória de Camões, regulam, através do contrato-programa, as transferências financeiras previstas na sua cláusula quarta, necessárias à atividade de interesse geral na área da cultura (promoção, divulgação, acesso e comunicabilidade da obra camoniana e preservação e manutenção do Jardim-Horto de Camões), tal como dispõe o artigo 47.º, n.º 4 da Lei 50/2012, de 31 de agosto.

ENTRE

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA, pessoa coletiva número 506.826.546, com sede na Estrada Nacional 3, em Constância, representado por **Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira**, na sua qualidade de Presidente da Câmara Municipal, adiante designado por **Primeiro Outorgante**

E

Associação Casa Memória de Camões em Constância, pessoa coletiva de interesse público número 500.915.415, com sede em Rua da Barca, nº 1 em Constância, representada pelo Senhor António Matias Coelho, na sua qualidade de Presidente da Direção, adiante designado por **Segundo Outorgante**



Cláusula Primeira

(Objeto)

1. O presente contrato-programa tem como fundamento o disposto no artigo 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, de acordo com os motivos vertidos e expostos nos considerandos prévios, que fazem parte integrante do presente contrato-programa.
2. O presente contrato-programa regula a relação entre o Município e a Associação Casa-Memória de Camões, define os objetivos e as metas a atingir por esta no desenvolvimento da sua atividade no domínio da prestação de serviços na área da cultura, designadamente, na promoção, divulgação, acesso e comunicabilidade da obra camoniana e do Jardim Horto de Camões.

Cláusula Segunda

(Finalidade)

1. Para cumprimento do objeto do presente contrato-programa, a Associação Casa-Memória de Camões, deverá:
 - a) Desenvolver todo o conjunto de atividades necessárias para promover e divulgar o espólio documental e a obra camoniana, através de eventos/iniciativas/atividades, destinadas a diversos escalões etários, marcados pela regularidade, diversidade e qualidade de oferta;
 - b) Privilegiar parcerias com a comunidade educativa e entidades culturais locais, fomentando a participação das escolas, das instituições e dos cidadãos;
 - c) Assegurar uma programação cultural que promova uma elevada participação dos cidadãos, contribuindo para o estudo, divulgação e valorização da obra camoniana no contexto da comunidade constanciense, elevando o sentimento de pertença à comunidade.

Cláusula Terceira

(Período de execução do programa)

O presente contrato-programa entra em vigor na data da sua assinatura e termina a 31 de dezembro de 2018.

Cláusula Quarta
(Subsidio à Exploração)

1. Para a efetivação do objeto definido na Cláusula Primeira, é concedido, pela Câmara Municipal de Constância, um subsídio à exploração no valor de **16.000,00€ (dezaséis mil euros)**.
2. O apoio financeiro previsto no número anterior será efetivado em quatro prestações de 4.000€ cada a transferir nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, respetivamente.
3. A verba referida no número um tem caráter de subsídio à exploração pelas obrigações assumidas no desenvolvimento da sua atividade no domínio da conservação e manutenção do espólio documental, na promoção e dinamização de eventos culturais, bem como, a preservação e funcionamento do Jardim-Horto de Camões e enquadra-se no âmbito do artigo 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, *ex vi* do artigo 59.º n.º 3 do mesmo diploma legal.
4. O encargo assumido pelo Município fica condicionado à existência de fundos disponíveis no âmbito do disposto na Lei 8/2012 de 21 de fevereiro, não havendo lugar a qualquer indemnização daí decorrente.

Cláusula Quinta
(Obrigações do Segundo Outorgante)

1. A Associação Casa-Memória de Camões obriga-se a executar o presente contrato-programa de acordo com o previsto no seu clausulado e anexos, assim como a cumprir os deveres legais impostos pela Lei 50/2012, de 31 de agosto, designadamente, o disposto no n.º 3 do seu artigo 47.º.
2. A Associação Casa-Memória de Camões obriga-se, ainda, nos termos do presente contrato, a:
 - a) Desenvolver, promover e executar eventos/atividades/iniciativas relacionadas com o espólio e obra camoniana, bem como manter e divulgar o Jardim Horto de Camões;
 - b) Desenvolver, promover e divulgar uma programação externa, que cative novos públicos, designadamente, entre a comunidade escolar;
 - c) Manter em vigor todos os seguros legalmente obrigatórios, designadamente o de responsabilidade civil;
 - d) Assegurar que todos os recursos humanos necessários à prossecução do seu objeto social e afetos ao cumprimento das obrigações ora assumidas, da sua responsabilidade, sejam dotados das habilitações necessárias ao cumprimento das mesmas.



L J
fm
fm
fm
A

3. A Associação Casa-Memória de Camões fica ainda obrigada à substituição de equipamento considerado obsoleto por descontinuado e, ou, que obste à garantia da qualidade dos serviços a que se encontra obrigada para atingir os índices de eficiência e eficácia melhor descritos na cláusula 7.^a.

4. Constitui, ainda, obrigação da Associação Casa-Memória de Camões:

- a) Elaboração de um relatório final, a apresentar até 30 dias após o termo de execução do presente contrato-programa, que verse a execução técnica e financeira do mesmo, com referência expressa ao grau de execução dos objetivos e dos indicadores setoriais, melhor identificados na cláusula 7.^a;
- b) Envio para depósito e arquivo nos serviços do Primeiro Outorgante, dos documentos previsionais, bem como, o relatório e contas, balanço e demonstração de resultados, acompanhados das respetivas atas de aprovação pela Assembleia Geral;
- c) Consentir o acompanhamento e controlo pelo Município de Constância do cumprimento das obrigações legais e contratuais a que está adstrita, bem como prestar todas a informações que lhe forem solicitadas;
- d) Organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios atribuídos pelo Município de Constância, bem como disponibilizá-la aos serviços municipais, sempre que solicitada, nomeadamente no âmbito do acompanhamento e controlo previsto na alínea anterior.

Cláusula Sexta

(Obrigações do Primeiro Outorgante)

- 1. É obrigação do Primeiro Outorgante verificar o exato cumprimento dos objetivos propostos e que justificam a celebração do presente contrato-programa, procedendo ao acompanhamento e controlo dos relatórios enviados pelo Segundo Outorgante e dos indicadores setoriais.
- 2. O Primeiro Outorgante obriga-se ainda a prestar apoio, especialmente com mão-de-obra e materiais de uso corrente, em trabalhos de manutenção e beneficiação do Jardim-Horto e da Casa-Memória.



Cláusula Sétima
(Indicadores Setoriais)

1. Os indicadores setoriais que visam avaliar o cumprimento dos objetivos mensuráveis do presente contrato-programa, são os que constam do Anexo 2.
2. Se vierem a ser aferidas classificações de “Não Cumpre”, após execução integral do contrato, deverão as partes acordar nos acertos que ao caso couberem, devendo a proposta de resolução ser submetida a deliberação do órgão executivo.

Cláusula Oitava
(Comunicações e Dever de Cooperação)

1. Todas as comunicações e/ou notificações entre o Município de Constância e a Associação Casa-Memória de Camões serão efetuadas para as respectivas moradas, devendo qualquer alteração ser comunicada no prazo máximo de 10 dias úteis.
2. As partes obrigam-se a cooperar entre si no sentido de garantir uma maior eficiência na realização deste contrato, podendo constituir os grupos de trabalho que entendam vir a ser necessários.

Cláusula Nona
(Revisão do Contrato-programa)

No que se torne absolutamente necessário para a boa execução do presente contrato, e sem prejuízo de se observarem as devidas formalidades legais, pode o mesmo ser alterado por vontade e acordo das partes.

Cláusula Décima
(Cessação do contrato-programa)

O presente contrato cessa a sua vigência quando:

- a) Por motivo não imputável às partes se torne objetivamente impossível prosseguir o seu objeto;
- b) Por acordo entre as partes;
- c) Pela ocorrência do termo do seu período de vigência;
- d) Por resolução, nos termos do artigo seguinte.



l d
fm
M.
[Signature]
[Signature]

Cláusula Décima-Primeira
(Resolução do contrato-programa)

1. A violação, por qualquer uma das partes, das cláusulas constantes do presente contrato-programa, assim como o incumprimento culposos das obrigações que dele emergem, constitui fundamento de resolução do mesmo.
2. Não é havida como incumprimento a não realização pontual das prestações contratuais a cargo da Associação Casa-Memória de Camões que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato-programa e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Município de Constância pode resolver o contrato por razões de interesse público, devidamente fundamentado, ou com fundamento na alteração anormal e imprevisível das circunstâncias.

Cláusula Décima-Segunda
(Disposições Finais)

1. Em tudo quanto não se encontre expressamente regulado no presente contrato-programa, observar-se-á o disposto na legislação aplicável.
2. Os litígios emergentes da execução do presente contrato que não sejam sanados por acordo das partes, serão submetidos a arbitragem, nos termos legais.

ANEXO 1 - OBJETIVOS

- Dar maior visibilidade pública à riqueza que representam para o concelho, para a região e para o país a memória de Camões em Constância e a dinâmica que se pretende incrementar em torno dela.
- Desenvolver contactos e ações com vista à instalação, em Constância, de uma Casa-Memória de Camões de nível nacional, digna de Camões, da língua portuguesa e da universalidade da nossa cultura.
- Promover a realização de colóquios, encontros, seminários, palestras, aulas, sessões de poesia, lançamento de livros, exposições, concursos e outras atividades de divulgação da obra de Camões.
- Estabelecer relações de cooperação com o meio académico e cultural, em especial com faculdades, institutos, fundações e associações, visando o trabalho colaborativo relacionado com Camões e a sua obra.
- Reabilitar, cuidar, valorizar e divulgar o Jardim-Horto de Camões.
- Organizar atividades de natureza pedagógica, cultural e lúdica de dinamização do Jardim-Horto, destinadas ao público em geral, aos turistas e, em especial, à juventude e aos alunos das escolas.
- Participar ativamente na vida da comunidade em tudo o que direta ou indiretamente diga respeito a Camões e à sua relação com Constância, em especial nas Pomonas Camonianas e na decoração das ruas nas Festas do Concelho.
- Estabelecer protocolos de colaboração com outras associações e instituições do concelho no sentido de as envolver solidariamente no esforço coletivo de promoção de Camões como elemento estruturante da identidade do concelho.
- Produzir conhecimento e materiais de divulgação relativos à relação de Camões com Constância.
- Procurar formas de financiamento complementares, através do aumento da receita de bilheteira, do incremento das vendas, do acréscimo de quotizações e da obtenção de patrocínios que facilitem o desenvolvimento de atividades e viabilizem a realização de investimentos nos espaços de Camões.



2 8
fm
fm
fm
A.

ANEXO 2 - INDICADORES

Objetivo 1

Objetivo: Promover, isoladamente, ou em parceria com outras entidades, a realização de colóquios, encontros, seminários, palestras, aulas, sessões de poesia, lançamento de livros, exposições, concursos e outras atividades de dinamização da Casa-Memória de Camões.

Indicador: Número de atividades;

Metas: inferior a 4 atividades- não cumpre; igual a 4 atividades- cumpre; superior a 4 atividades- supera;

Objetivo 2

Objetivo: Organizar, pelo menos 3 atividades de natureza pedagógica, cultural e lúdica de dinamização do Jardim-Horto, destinadas ao público em geral, aos turistas e, em especial, à juventude e aos alunos das escolas.

Indicador: Número de atividades

Metas: inferior a 3 atividades- não cumpre; igual a 3 atividades, cumpre; superior a 3 atividades- supera;

Objetivo 3

Objetivo: Contribuir para que o número de visitantes em 2018 seja, pelo menos, igual a 3000.

Indicador: Número de visitantes

Metas: inferior a 3000 visitantes- não cumpre; igual a 3000 visitantes, cumpre; superior a 3000 visitantes- supera;

Objetivo 4

Objetivo: Participar ativamente na vida da comunidade em tudo o que direta ou indiretamente diga respeito a Camões e à sua relação com Constância, em especial nas Pomonas Camonianas e na decoração das ruas nas Festas do Concelho.

Indicador: Número de participações

Metas: inferior a 2 participações – não cumpre; igual a 2 participações – cumpre; superior a 2 participações – supera.

L

fm

Am.

[Handwritten signatures]

MINUTA DE CONTRATO-PROGRAMA

- Considerando que a Associação Centro de Ciência Viva de Constância foi constituída em 4 de Janeiro de 2010, sendo os seus sócios atuais a Ciência Viva – Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica, o Município de Constância e o Instituto Politécnico de Tomar;
- Considerando que a Associação Centro de Ciência Viva de Constância é uma associação de direito privado que no seu objeto promove a divulgação científica e tecnológica mediante a promoção de ações de desenvolvimento da cultura científica e tecnológica junto da população e, em especial, da escolar;
- Considerando que é do interesse do Município de Constância apoiar a atividade desenvolvida pela Associação Centro de Ciência Viva de Constância da qual é associado fundador e integra a prestigiada rede de Centros de Ciência Viva;
- Considerando que tal interesse se inscreve no âmbito das atribuições municipais na área do património, cultura e ciência previstas na alínea e) do número 2 do art. 23.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais;
- Considerando que o art. 47.º ex vi art. 59.º, n.º 3 da Lei 50/2012, de 31 de agosto na versão da Lei 42/2016, de 28 de dezembro, permite a celebração de contratos-programa, por parte de entidades públicas com associações de direito privado por aquelas participadas;
- Considerando que, e por força do citado art. 47.º, a prestação de serviços de interesse geral pelas associações participadas e os correspondentes subsídios à exploração dependem da prévia celebração de contratos-programa, cuja competência para aprovação pertence ao órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo do Município;
- Considerando que o contrato-programa é condição legal e indispensável ao desenvolvimento da atividade da prestação de serviços de interesse geral, nos termos do art. 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, sendo que, o clausulado contratual deve definir, detalhadamente, o fundamento da necessidade do estabelecimento da relação contratual, a finalidade desta, os montantes dos subsídios à exploração, assim como a eficácia e a eficiência que se pretende atingir com a mesma, concretizando um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos setoriais;
- Considerando que a promoção e continuidade da gestão dos serviços de interesse geral na área da astronomia, pela Associação Centro de Ciência Viva é garante do retorno dos resultados de excelência pretendidos pelo Município;

2 0
fm
21.
A.
A.

- Considerando que a Associação Centro de Ciência Viva de Constança tem sido promotora de atividades educativas, científicas e culturais de interesse para o grande público, que se constituem como um serviço público de cultura de excelência contribuindo para a dinamização cultural da região, promovendo de forma continuada a participação do público em geral e fomentando a captação de novos públicos;
- Considerando que para efeitos o disposto no art. 47.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, com as alterações em vigor, aplicável ao presente contrato-programa, as partes outorgantes reconhecem que a prossecução das políticas cometidas à ACCVC poderá redundar na obtenção de receitas operacionais anuais inferiores aos custos anuais, o que encontra justificação no facto dos investimentos realizados no quadro da promoção cultural, científica e tecnológica apesar de serem suscetíveis de não produzir resultados económicos imediatos, constituírem um importante fator de diferenciação positiva ao Município, para o exercício de uma cidadania mais completa na prossecução do interesse público.

É celebrado, em conformidade com as deliberações da Direção da Associação Centro de Ciência Viva de Constança de [...] 2018, da Câmara Municipal de Constança de [...] e da Assembleia Municipal de Constança de [...], com autorização da despesa com o cabimento n.º [...] de compromisso n.º [...], entre:

O Município de Constança, pessoa coletiva n.º 506 826 546, com sede na Estrada Nacional 3, em Constança, representado por Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira, na sua qualidade de presidente da Câmara Municipal, com poderes para o efeito, adiante designado por Município;

E

A Associação Centro de Ciência Viva de Constança, pessoa coletiva n.º 509 273 378, com sede no Alto de Santa Bárbara, Apartado 46, em Constança, neste ato representada por Eugénio Pina de Almeida, na sua qualidade de Presidente da Direção, com poderes para obrigar nos termos dos estatutos, adiante designada por ACCVC;

O presente Contrato-Programa, nos termos do disposto no n.º 2 do art. 47.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atualizada, que se regula pelas cláusulas que se seguem:

Cláusula Primeira (Objeto)

1. O presente contrato-programa tem como fundamento o disposto no artigo 47.º da Lei 50/2012, de 31 de agosto, de acordo com os motivos vertidos e expostos nos considerandos prévios, que fazem parte integrante do presente contrato-programa.
2. O presente contrato-programa estabelece a atribuição pelo Município de um subsídio à exploração no ano económico de 2018, necessário à cobertura do *deficit* de exploração da

ACCVC, decorrente do facto das políticas cometidas a esta Associação, por força das exigências de atuação no interesse geral preconizadas pelo Município, redundarem na obtenção de receitas inferiores aos gastos anuais.

Cláusula Segunda (Finalidade)

1. O presente contrato-programa tem assim por fundamento a necessidade de assegurar à ACCVC os meios que permitam prosseguir a missão e os objetivos que presidiram à sua constituição, que contribuem para a coesão económica e social na área da cultura científica e tecnológica.
2. Para cumprimento do objeto do presente contrato-programa, a ACCVC deverá assegurar o cumprimento dos objetivos previstos no Plano de Atividades para o ano de 2018.

Cláusula Terceira (Período de execução do programa)

O presente contrato-programa entra em vigor na data da sua assinatura e termina a 31 de dezembro de 2018.

Cláusula Quarta (Subsídio à Exploração)

1. O Município reconhece a necessidade da ACCVC obter as participações públicas consagradas no presente contrato-programa, que têm por fim o empreendimento das atribuições a que esta Associação está adstrita por força dos seus estatutos, bem como a sustentação do orçamento previsto para cumprimento do Plano de Atividades de 2018, incluído nos Instrumentos de Gestão Previsional de 2018, que aqui se juntam como Anexo III e que deste contrato passam a fazer parte integrante e indissociável.
2. Para efetivação do objeto definido na Cláusula Primeira é concedido pelo Município de Constância um subsídio à exploração no valor de **50.000,00 euros (cinquenta mil euros)** que pode vir a ser reduzido nos termos dispostos nos números seguintes.
3. O apoio financeiro previsto no número anterior será efetivado em cinco prestações a transferir da seguinte forma: 10.000,00€ (dez mil euros) no mês de fevereiro, 10.000,00€ (dez mil euros) no mês de abril, 10.000,00€ (dez mil euros) no mês de junho, 10.000,00€ (dez mil euros) no mês de setembro, 10.000,00€ (dez mil euros) no mês de dezembro, respetivamente.
4. O apuramento do subsídio de exploração sustenta-se no orçamento previsional da ACCVC para o ano de 2018.
5. O valor do subsídio à exploração pode ser ajustado em baixa, sem mais formalidades, com proporcional correção do valor a pagar pelo Município no quadro da execução do presente

5

Sm

m-

[Handwritten signature]

contrato-programa, caso se verifique que o valor necessário ao equilíbrio das contas da ACCVC é inferior ao patenteado nos Instrumentos de Gestão Previsional de 2018, designadamente porque a Associação gerou rendimentos próprios de valor superior ao estimado naqueles para o exercício de 2018.

6. A avaliação do valor do subsídio de exploração efetivamente necessário ao equilíbrio das contas far-se-á com a apresentação do relatório do terceiro trimestre de execução orçamental, que incluirá a estimativa de fecho de ano, a apresentar pela ACCVC até ao final do mês de outubro de 2018.
7. O valor assumido pelo Município poderá, ainda, ser revisto tendo em conta os fundos disponíveis apurados ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua versão atualizada, não havendo lugar a qualquer indemnização daí decorrente.
8. A Associação garante que a contabilidade respeita os princípios contabilísticos geralmente aceites, designadamente o respeitante à efetivação das operações (especialização do exercício).

Cláusula Quinta (Obrigações do Segundo Outorgante)

1. A ACCVC obriga-se a executar o presente contrato-programa de acordo com o previsto no seu clausulado e anexos, assim como a cumprir os deveres legais impostos pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, designadamente, o disposto no n.º 3 do seu artigo 47.º.
2. A ACCVC assume, pelo presente contrato-programa, a responsabilidade pela execução de uma gestão que promova a sustentabilidade económico-financeira e garanta o cumprimento dos Instrumentos de Gestão Previsional.
3. A ACCVC obriga-se, ainda, nos termos do presente contrato, a:
 - a) Desenvolver as atividades previstas nos documentos previsionais para 2018;
 - b) Efetuar a gestão do espaço referente ao Centro de Ciência Viva;
 - c) Promover a divulgação da programação do Centro de Ciência Viva;
 - d) Incentivar a participação da população nas atividades relacionadas com a ciência e tecnologia, estimulando o seu interesse pela ciência;
 - e) Colaborar com as escolas, associações e demais entidades nas atividades que tenham por objeto a ciência e tecnologia;
 - f) Contribuir para a criação, fidelização e desenvolvimento de novos públicos locais e para o acesso de todos as atividades desenvolvidas pela Associação, proporcionadas pelos equipamentos detidos ou atribuídos ao segundo outorgante;
 - g) Envidar todos os esforços para que a ciência e tecnologia sejam bens acessíveis a todos os cidadãos, independentemente do estrato social e da localização geográfica;
 - h) Desenvolver outros programas e atividades que se enquadrem no objeto do presente contrato-programa.

fm
pm-
Figueira
A

3. Constitui, ainda, obrigação da ACCVC remeter trimestralmente (até final do mês seguinte ao termo do trimestre):
 - a) Mapas de execução orçamental da receita e despesa;
 - b) Balancete razão e analítico;
 - c) Relatório de execução dos objetivos previstos no presente contrato-programa;
 - d) Remeter até 31.10.2018 relatório de projeção de resultado de exploração a 31.12.2018 previsto no n.º 6 da cláusula quarta;
4. A ACCVC deverá, ainda, elaborar um relatório final, a apresentar até 60 dias após o termo de execução do presente contrato-programa, que verse a execução técnica e financeira do mesmo, com referência expressa ao grau de execução dos objetivos e dos indicadores setoriais;
5. São ainda obrigações da ACCVC:
 - a) Consentir o acompanhamento e controlo pelo Município de Constância do cumprimento das obrigações legais e contratuais a que está adstrita, bem como prestar todas as informações que lhe forem solicitadas;
 - b) Organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios atribuídos pelo Município de Constância, bem como disponibilizá-la aos serviços municipais, sempre que solicitada, nomeadamente no âmbito do acompanhamento e controlo previsto na alínea anterior.

Cláusula Sexta
(Obrigações do Primeiro Outorgante)

1. É obrigação do Primeiro Outorgante verificar o exato cumprimento dos objetivos propostos e que justificam a celebração do presente contrato-programa, procedendo ao acompanhamento e controlo dos relatórios enviados pelo Segundo Outorgante e dos indicadores setoriais.
2. Remeter ao órgão executivo informação acerca da execução global do contrato programa, após recebimento do relatório final remetido pela ACCVC.

Cláusula Sétima
(Indicadores de Eficácia e Eficiência)

1. Os indicadores que permitem medir a eficácia e, consequentemente, o cumprimento dos objetivos setoriais consubstanciados nas atividades previstas nos Instrumentos de Gestão Previsional 2018 (*) (Anexo III do presente contrato) e que de seguida se dão por integralmente reproduzidos, são os seguintes:
 - a) Muito Eficaz- Realização superior a 14 das atividades previstas;
 - b) Eficaz - Realização entre 10 e 14 das atividades previstas;
 - c) Ineficaz - Realização Inferior a 10 das atividades previstas.



Handwritten signatures and initials in blue and black ink.

2. Os indicadores que permitem medir a eficiência e, consequentemente, o cumprimento dos objetivos setoriais, são os seguintes:
 - a) Muito Eficiente - Redução do montante da comparticipação financeira consagrada no presente contrato-programa;
 - b) Eficiente - Utilização da totalidade da comparticipação financeira consagrada no presente contrato-programa na realização do conjunto das atividades previstas;
 - c) Não Eficiente - Apresentação de Resultado Líquido negativo superior a 5.000,00€ por via da utilização da totalidade da comparticipação financeira consagrada no presente contrato-programa e aumentados os gastos do exercício.
3. Se vierem a ser aferidos resultados de "Ineficaz" e "Não Eficiente", após execução integral do contrato, deverão as partes acordar nos acertos que ao caso couberem, sendo a proposta de resolução sujeita a deliberação por parte do órgão executivo.

Cláusula Oitava
(Exeção do Não Cumprimento)

1. A ACCVC só está obrigada à efetivação das obrigações em que se constitui em face do presente contrato e ao cumprimento do previsto na Cláusula anterior na exata medida da disponibilização, nos termos da Cláusula Quarta supra, dos meios financeiros devidos pelo Município de Constância.
2. Se por motivos não imputáveis à ACCVC forem abandonadas determinadas atividades no decurso do ano operacional, os objetivos correspondentes não serão considerados para o cálculo de execução do Plano de Atividades e, consequentemente, para a verificação do grau de cumprimento dos indicadores previstos na Cláusula Sétima.

Cláusula Nona
(Comunicações e Dever de Cooperação)

1. Todas as comunicações e/ou notificações entre o Município de Constância e a ACCVC serão efetuadas para as respetivas moradas ou endereços eletrónicos institucionais, devendo qualquer alteração ser comunicada no prazo máximo de 10 dias úteis.
2. As partes obrigam-se a cooperar entre si no sentido de garantir uma maior eficiência na realização deste contrato, podendo constituir os grupos de trabalho que entendam vir a ser necessários.

Cláusula Décima
(Revisão do contrato-programa)

2 8
fm
Am-
f
A.

No que se torne absolutamente necessário para a boa execução do presente contrato, e sem prejuízo de se observarem as devidas formalidades legais, pode o mesmo ser alterado por vontade e acordo das partes.

Cláusula Décima-Primeira
(Cessação do contrato-programa)

O presente contrato cessa a sua vigência quando:

- a) Por motivo não imputável às partes se torne objetivamente impossível prosseguir o seu objeto;
- b) Por acordo entre as partes;
- c) Pela ocorrência do termo do seu período de vigência;
- d) Por resolução, nos termos do artigo seguinte.

Cláusula Décima-Segunda
(Resolução do contrato-programa)

3. A violação, por qualquer uma das partes, das cláusulas constantes do presente contrato-programa, assim como o incumprimento culposo das obrigações que dele emergem, constitui fundamento de resolução do mesmo.
4. Não é havida como incumprimento a não realização pontual das prestações contratuais a cargo da ACCVC que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato-programa e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Município de Constância pode resolver o contrato por razões de interesse público, devidamente fundamentado, ou com fundamento na alteração anormal e imprevisível das circunstâncias.

Cláusula Décima-Terceira
(Disposições Finais)

1. Em tudo quanto não se encontre expressamente regulado no presente contrato-programa, observar-se-á o disposto na legislação aplicável.
2. Os litígios emergentes da execução do presente contrato que não sejam sanados por acordo das partes, serão submetidos a arbitragem, nos termos legais.



2

5

Feito em dois exemplares, valendo ambos como originais, constituído cada por 7 (sete) folhas, todas rubricadas à exceção da última, que por ambas as partes é assinada e anexos constituídos por 40 folhas todas rubricadas.

Sm
Am
[Signature]
[Signature]

O primeiro outorgante

Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira

O segundo outorgante

Professor Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida

ANEXO I OBJETIVOS

1. Desenvolver atividades educativas, científicas e culturais de interesse para o grande público, de modo a contribuir para a dinamização cultural da região;
2. Consolidar a relação do Centro de Ciência Viva de Constança com a comunidade escolar da região, nomeadamente oferecendo programas regulares a professores e públicos infantis e juvenis;
3. Proporcionar experiências culturais e sociais significativas para o público-alvo, numa perspetiva de educação não formal;
4. Apoiar o desenvolvimento de uma disposição positiva para a aprendizagem ao longo da vida;
5. Contribuir para o reconhecimento do papel e da contribuição da ciência em geral e da Astronomia em particular na compreensão do mundo que nos rodeia e dos fenómenos que nele ocorrem;
6. Suscitar o interesse do público pela Ciência, pela Astronomia e pelas carreiras científicas que lhes estão associadas;
7. Sensibilizar o público para o problema da poluição luminosa e para o desaparecimento progressivo da beleza do céu noturno;
8. Cooperar com instituições e investigadores, nacionais e estrangeiros, na captação e registo de dados astronómicos necessários à investigação em astronomia e astrofísica.

for
m.
A



2 5
sm
am.
Constância
A.

ANEXO II INDICADORES DE EFICÁCIA E EFICIÊNCIA

4. Os indicadores que permitem medir a eficácia e, consequentemente, o cumprimento dos objetivos setoriais consubstanciados nas atividades previstas nos Instrumentos de Gestão Previsional 2018 (*) (Anexo III do presente contrato) e que de seguida se dão por integralmente reproduzidos, são os seguintes:
 - d) Muito Eficaz- Realização superior a 14 das atividades previstas;
 - e) Eficaz - Realização entre 10 e 14 das atividades previstas;
 - f) Ineficaz - Realização Inferior a 10 das atividades previstas.
5. Os indicadores que permitem medir a eficiência e, consequentemente, o cumprimento dos objetivos setoriais, são os seguintes:
 - a) Muito Eficiente - Redução do montante da comparticipação financeira consagrada no presente contrato-programa;
 - b) Eficiente - Utilização da totalidade da comparticipação financeira consagrada no presente contrato-programa na realização do conjunto das atividades previstas;
 - c) Não Eficiente - Apresentação de Resultado Líquido negativo superior a 5.000,00€ por via da utilização da totalidade da comparticipação financeira consagrada no presente contrato-programa e aumentados os gastos do exercício.

(*) Atividades previstas nos Instrumentos de Gestão Previsional 2018:

1. Elaboração de planos de visitas em conformidade com os programas escolares;
2. Contacto com Escolas para marcações de visitas, esclarecimentos e sugestões quanto à programação a escolher, em função do nível etário e escolar dos alunos;
3. Contacto com Escolas do Concelho e regiões limítrofes, no sentido de levar a efeito atividades extraordinárias, de entre as quais o desenvolvimento de projetos a que o CCVC ou o estabelecimento de ensino se candidate;
4. Elaboração de candidaturas a projetos de divulgação científica e outros que incentivem a realização de visitas ao Centro Ciência Viva de Constância;
5. Integração em Projetos no âmbito do Plano Nacional de Promoção do Sucesso Escolar, em cooperação com o Centro Ciência Viva do Alviela, Centro Integrado de Educação em Ciências – Vila Nova Barquinha, Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, Autarquias, Instituto Politécnico de Tomar e Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;
6. Colaboração com instituições com as quais existe protocolo de cooperação, nomeadamente o Museu Nacional da História Natural e da Ciência da Universidade de Lisboa, a Associação Casa-Memória de Camões em Constância, a Câmara Municipal de Abrantes, o Instituto Politécnico de Tomar, e ainda outros Centros Ciência Viva;
7. Controlo do funcionamento da Bilheteira e da “Loja de Ciência”;
8. Promoção e divulgação do CCVC através dos diversos meios de comunicação;
9. Controlo e atualização do website e redes sociais;
10. Realização de visitas orientadas para o público em geral, de acordo com o horário estabelecido;



h k

fm

fm
Am.
F. Almeida
A.

11. Realização de observações noturnas divulgadas (dentro do horário estabelecido) e de outras extraordinárias solicitadas por grupos;
12. Realização de Festas de Aniversário, mediante marcação prévia;
13. Realização de atividades lúdicas e pedagógicas ao 3.º domingo de manhã de cada mês, baseadas em temáticas diversas;
14. Continuação do projeto “Astronomia no Tejo”, um projeto que tem por objetivo estimular o interesse de alunos e público em geral pela Astronomia e outras áreas da Ciência.
15. *Workshops* de Holografia;
16. Palestras temáticas sobre Astronomia;
17. Atividades nos espaços do CCVC e noutros locais/instituições;
18. Participação ativa em eventos de nível internacional e agregação a entidades (nacionais e estrangeiras) que promovam a cultura científica.

2 8

Sm
Am.
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Marisa Figueiredo

De: Gabinete Presidência (Município de Constância)
Enviado: segunda-feira, 11 de dezembro de 2017 16:47
Para: Geral (Município de Constância)
Assunto: FW: Ana Laíns - Patrocínio ao disco Portucalis

Dar entrada sff.

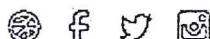
Atenciosamente



Constância
MUNICÍPIO

Alexandre Marques
Secretário Gabinete Apoio Presidência

Câmara Municipal de Constância
Gabinete da Presidência
t +351 249 730 051 ext. 113
m Estrada Nacional 3, n.º13, 2250-028 CONSTÂNCIA
e alexandre.marques@cm-constancia.pt



De: vereadorajulia.amorim@sapo.pt [<mailto:vereadorajulia.amorim@sapo.pt>]
Enviada: segunda-feira, 11 de dezembro de 2017 15:55
Para: Gabinete Presidência (Município de Constância) <gabinete.presidencia@cm-constancia.pt>
Cc: vereadora.sonia.varino <vereadora.sonia.varino@hotmail.com>
Assunto: Re: Ana Laíns - Patrocínio ao disco Portucalis

Boa tarde, Dr. Alexandre

No seguimento da reunião de trabalho que tive em devido tempo com a Ana Laíns e após análise da documentação enviada que continha várias propostas de apoio, entendi levar à reunião de câmara a proposta de apoio financeiro no valor de 4.000,00 euros mediante as contrapartidas indicadas na respectiva proposta.

Não obstante a possível interpretação contabilística em contrário, o valor do apoio financeiro proposto de 4.000,00 euros seria o valor líquido a aplicar totalmente nas contrapartidas apresentadas e portanto não incluiria o valor referente ao IVA .

Ao dispor para esclarecimentos adicionais,

Júlia Amorim
Vereadora da Câmara Municipal

Citando Gabinete Presidência (Município de Constância) <gabinete.presidencia@cm-constancia.pt>:

Caríssimo Sr. Presidente Sérgio Oliveira

Caríssimos Srs. Vereadores

Serve esta carta para insistir na questão das condições de pagamento do patrocínio do meu Município, tal como tive oportunidade de expor pessoalmente ao Sr. Presidente.

Peço aos senhores que permitam que o pagamento seja feito ao meu agente, Flávio Serpa, para que eu possa cumprir eximamente e dentro da lei, os meus compromissos com os fornecedores de serviços que contratei para produção do meu disco e a sua tour de apresentação.

Pelos motivos que passo a explicar:

1. O valor do patrocínio não é para meu benefício pessoal, e sim, para pagar aos fornecedores com quem estabeleci um orçamento que foi elaborado tendo em consideração os patrocínios por nós angariados (Município de Constância + Casino da Figueira da Foz + ANR + Seaside), bem como o crédito pessoal que fiz no valor de 10.000€
2. Ao passar um recibo verde pessoal deste valor, estarei (simultaneamente) a perder capital, uma vez que eu não cobro IVA, e faço retenção na fonte a 25% (taxa máxima), e deixaria de poder contar com 4000 + IVA, passando a contar na prática com 3000€ (um rombo de quase 2000€)
3. Ao passar um recibo verde pessoal, estarei a inflacionar o meu IRS pessoal, bem como a aumentar muito a minha Segurança Social, devido a um montante que na realidade não é para meu usufruto, pois não se trata de um cachet, e sim de um montante com vista ao pagamento de terceiros.
4. O patrocínio foi-me atribuído, claro, mas não em meu nome pessoal, e sim do projecto ANA LAÍNS. Por exemplo, se o Município comprar um concerto do Luís Represas, não será o Luís Represas a facturar o total do valor pago pelo Projecto, e sim, o seu representante (agente, manager), que por sua vez pagará a todos os músicos e técnicos, e por fim ao próprio Luís Represas. No fundo, estamos a falar de uma situação semelhante.
5. Os meus fornecedores ao serem pagos, irão facturar ao Flávio, de acordo com os sua situação fiscal, entrando essas despesas e impostos cobrados, nas contas naturais de uma empresa. Se for eu a pagar aos meus fornecedores, as suas facturas não são consideradas despesas na minha situação fiscal, pois eu não sou uma empresa, e este tipo de despesas não são consideradas no meu IRS.
6. Os restantes patrocínios foram recebidos nestas mesmas condições. Aquando da aprovação do patrocínio não chegámos a tratar desta questão. Naturalmente, se eu imaginasse que este detalhe seria um problema, teria conversado atempadamente com Vossas Excelências para que tudo ficasse o mais claro possível. Da minha parte peço desculpa.
7. Assim, ao ser o Flávio Serpa (através da sua empresa) enquanto meu co-produtor e representante, a receber o patrocínio no valor de 4000€ + IVA, eu terei como pagar as remanescentes despesas, que passo a citar:

- h d
- Concerto Casino da Figueira: 1500€ + IVA/ IRS (Cachets de 5 Músicos + Técnico)
 - Concerto Casa da Música: 1500€ + IVA/ IRS (Cachets de 5 Músicos + Técnico)
 - Aluguer da Casa da Música: 1000€ + IVA
- fm
m
[Signature]
H.

TOTAL: 4000€ + Impostos

Assim, e exposta que está esta situação, aguardo o vosso veredicto na certeza de que compreendem tratar-se de uma situação que se baseia essencialmente na minha vontade de fazer tudo correcta e legalmente, sem prejuízo da minha vida pessoal, e sem o agravamento desnecessário da minha situação fiscal, sendo eu apenas uma trabalhadora independente, e não uma empresa.

Antecipadamente vos agradeço,

Atentamente.

Ana Lains