



*Handwritten signatures and notes in blue ink:*  
- Top right: "02/02/2014" and a signature.  
- Middle right: "Azeiteiro" and a signature.  
- Bottom right: a signature.

**ATA N.º 21/2014**

**REUNIÃO ORDINÁRIA**

**Local: Sala de Sessões dos Paços do Município.**

**Data: 06/10/2014.**

**Iniciada às 16,00 horas e encerrada às 20,00 horas.**

**PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA**

**I. INTERVENÇÃO DOS MEMBROS DO EXECUTIVO**

1. INTERVENÇÃO DA SENHORA PRESIDENTE
  - 1.1. SITUAÇÃO FINANCEIRA
  - 1.2. INFORMAÇÕES DIVERSAS
  
2. INTERVENÇÃO DOS SENHORES VEREADORES
  - 2.1. FUNCIONALISMO
  - 2.2. REUNIÕES
  - 2.3. TURISMO
  - 2.4. PROTEÇÃO CIVIL

**ORDEM DO DIA**

**I. ADMINISTRAÇÃO GERAL**

1. ATAS DAS REUNIÕES
2. PEDIDO DE SUBSÍDIO
3. PEDIDO DE CEDÊNCIA DO CINETEATRO PARA AS AULAS DE ZUMBA
4. PEDIDO DE CEDÊNCIA DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO DA LUZ
5. AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS
6. PROJETO DE ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DOS SERVIÇO DE ABASTECIMENTO PÚBLICO E DO SERVIÇO DE SANEAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS URBANAS
7. PROJETO DE ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DO SERVIÇO DE GESTÃO DE RESIDUOS URBANOS
8. 7.<sup>a</sup> MODIFICAÇÃO – 7.<sup>a</sup> ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL PARA O ANO DE 2014
9. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO
10. 1.<sup>a</sup> ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2014
11. INFORMAÇÃO DO COMPROMISSO PLURIANUAL ASSUMIDO AO ABRIGO DA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA GENÉRICA, NO ÂMBITO DAS LEI DOS COMPROMISSOS,



(LEI N.º 8/2012), APROVADA PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL EM SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 11/01/2014

12. PROGRAMA DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES À POPULAÇÃO CARENCIADA
13. MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PAEL - PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL - 2.º RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
14. GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2015
15. RELATÓRIO DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO PARA 2015
16. MAPA DAS ENTIDADES PARTICIPADAS PELO MUNICÍPIO
17. MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2015

## II. PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO

1. ABATE DE ÁRVORES

## III. ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

1. OPERAÇÕES URBANÍSTICAS

A reunião iniciou-se com a presença de:

**Presidente:** Dr.ª Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara

**Vice-Presidente:** Manuel Francisco Godinho Carrilho

**Vereadores:** Dr.ª Anabela Ramalho Falcato Caixeiro  
Francisco Simão Lopes de Oliveira  
Gonçalo Jorge Fernandes Lopes

A reunião foi presidida pela Sr.ª Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara, Presidente da Câmara Municipal e Secretariada por Vítor Manuel Leal Vidigal, Coordenador técnico da Subunidade Orgânica de Expediente Geral servindo de Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira.

A Sr.ª Presidente deu início à reunião com o período de antes da ordem do dia, em cumprimento do artigo 52.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

### **PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA**

## **I- INTERVENÇÃO DOS MEMBROS DO EXECUTIVO**

1. INTERVENÇÃO DA SENHORA PRESIDENTE
- 1.1. SITUAÇÃO FINANCEIRA:



Seguidamente apresentou o Resumo Diário da Tesouraria n.º 198, referente ao dia 3 de outubro de 2014, no qual consta que o "total de disponibilidades" desta Câmara Municipal era de € 105.810,20 (cento e cinco mil oitocentos e dez euros e vinte cêntimos), sendo as "dotações orçamentais" no valor credor de € 55.554,70 (cinquenta e cinco mil quinhentos e cinquenta e quatro euros e setenta cêntimos) e as "dotações não orçamentais" no valor devedor € 161.364,89 (cento e sessenta e um mil trezentos e sessenta e quatro euros e oitenta e nove cêntimos). **Tomado conhecimento.**

## 1.2. INFORMAÇÕES DIVERSAS

- No passado dia 23 de setembro foi recebida pelo Senhor Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural para tratar de assuntos relacionados com o alargamento do perímetro de rega da barragem do Alqueva a Mourão;
- Decorreu no dia 29 de setembro último uma reunião do Conselho Cinegético Municipal, para a emissão de parecer sobre a renovação de uma zona de caça municipal da Junta de Freguesia de Mourão;
- Recebeu no dia 1 do corrente mês representantes do Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local - STAL, para troca de impressões para a elaboração de um acordo coletivo de trabalho;
- Terá lugar no próximo dia 11 do corrente mês um passeio pedestre organizado pelos técnicos de desporto do Município;
- Deu conhecimento do convite da Banda Municipal Mouranense a todos os membros do Executivo para assistir ao VII Encontro de Bandas que irá realizar no próximo dia 11 do corrente mês;
- Deu conhecimento do e-mail do Grupo Parlamentar do Partido Comunista Português, de 17 de setembro último, em que dá conhecimento da entrega ao Parlamento de quatro iniciativas legislativas que visam garantir a gestão pública dos serviços de saúde, o reforço dos cuidados de saúde primários e dos cuidados hospitalares e a garantia dos direitos dos trabalhadores da área da saúde;
- Foi-lhe apresentado hoje o novo comandante do Posto de Mourão da Guarda Nacional Republicana;
- Deu conhecimento do e-mail da Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas, de 17 de setembro último, em que agradece a excelente colaboração prestada pelo Município na elaboração das atas de Reconhecimento de Fronteira, as quais foram inclusivamente as primeiras a dar entrada naquela Comissão;

## 2. INTERVENÇÃO DOS SENHORES VEREADORES



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Mansel' and 'Bixeu'.*

## 2.1. FUNCIONALISMO

2.1.1. A Senhora Vereadora Anabela Caixeiro perguntou que tipo de horários de funcionamento dos serviços estavam a ser praticados pelo Município e se houve ou não novas admissões de trabalhadores, tendo a Senhora Presidente informado que atualmente todos os trabalhadores estão a cumprir as quarenta horas de trabalho semanais e o período de atendimento dos serviços tem a duração mínima de sete horas diárias (das 09,00 às 13,00 horas de manhã e das 14,00 às 17,00 de tarde). Mais informou a Senhora Presidente que face à complexidade da legislação que todos os dias é publicada e há inexistência de técnicos com formação específica, foi contratada uma jurista em regime de prestação de serviços.

## 2.2. REUNIÕES

2.2.1. A Senhora Vereadora Anabela Caixeiro manifestou o seu desagrado pelo generalizado envio tardio da documentação para as reuniões, tanto mais no caso desta pelo enorme volume e complexidade dos documentos a analisar.

2.2.2. O Senhor Vereador Francisco Oliveira também manifestou idêntico desagrado e decepção pelo sucedido e ainda pela má qualidade de impressão dos documentos que não permite sequer, em muitos deles, a sua leitura.

## 2.3. TURISMO

2.3.1. O Senhor Vereador Gonçalo Lopes informou que no dia 2 do corrente mês esteve presente numa reunião do turismo do Alentejo/Ribatejo, no Évora Hotel, onde foi dado a conhecer a intenção de participação por parte do Turismo, em conjunto com os Municípios, na 27ª edição da BTL-Feira Internacional de Turismo, que decorrerá de 25 de fevereiro e 01 de março de 2015, em Lisboa.

2.3.2. O Senhor Vereador Gonçalo Lopes informou que no mesmo dia, e por ser à mesma hora, o Senhor Cecilio Mendonça, assistente técnico do Município, esteve presente em sua representação, numa reunião na CIMAC – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, para a apresentação do projeto Portugal Agro – Feira Internacional da Agricultura e do Agro-Alimentar, que vai decorrer nos dias 20, 21, 22 e 23 de novembro de 2014, na FIL/Parque das Nações, em Lisboa.

## 2.4. PROTEÇÃO CIVIL

O Senhor Vereador Gonçalo Lopes informou que no dia 3 do corrente mês esteve presente numa reunião no CDOS de Évora, onde foi dado conhecimento do balanço da época de



403 de 403  
Baix  
At  
Baix

incêndios e informações sobre atividades desenvolvidas e a desenvolver pela Autoridade Nacional de Proteção Civil, sendo que uma dessas atividades será o simulacro a nível nacional de um sismo, no espaço de 1 minuto apenas, que vai ser realizada no dia 13 de outubro de 2014, pelas 10:13 horas.

## **ORDEM DO DIA**

### **I – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **1. ATAS DAS REUNIÕES**

A ata da reunião de 15 de setembro de 2014 foi aprovada, por maioria, com quatro votos a favor e uma abstenção da Senhora Vereadora Anabela Caixeiro, com dispensa da sua leitura, em virtude de ter sido previamente distribuído o seu texto a todos os membros do Executivo.

#### **2. PEDIDO DE SUBSÍDIO**

Foi lido o ofício da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Mourão, Proc. A-7/2014, de 15-09-2014, em que informa que se candidatou a vários projetos para o reequipamento de material indispensável no socorro das populações, nomeadamente a aquisição de uma viatura de emergência (tipo 112), que terá um custo total de 51.751,67 euros, com uma participação do PRODER de 38.813,76 euros, sendo os restantes 12.937,91 euros da responsabilidade daquela Associação, pelo que solicita a atribuição de um subsídio para colmatar a mencionada despesa da sua responsabilidade, sendo que aquela viatura irá funcionar como 112, reforçando assim a já existente que na maior parte dos dias se torna insuficiente, dadas as atuais condições de socorro existentes no concelho originadas pela falta de médicos e burocracias governamentais.

O Executivo, após troca de impressões deliberou, por unanimidade, autorizar a concessão de um subsídio no valor de dez mil euros.

#### **3. PEDIDO DE CEDÊNCIA DO CINETEATRO PARA AS AULAS DE ZUMBA**

Foi lida a carta da senhora Ana Luisa Fialho Dias, apresentada em 17 de setembro de 2014, em que solicita a cedência do Cineteatro, para dar continuidade às aulas de Zumba, nas segundas e quintas-feiras de cada mês, durante o período de 2 de outubro a 29 de junho, das 19 às 19,45 horas.

O Executivo, após troca de impressões deliberou, por unanimidade, deferir a referida pretensão.

#### **4. PEDIDO DE CEDÊNCIA DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO DA LUZ**



408  
Bixento  
Bixento

Foi lida a carta do senhor Pedro Miguel Capucho Farias, apresentada em 25 de setembro de 2014, em que solicita a cedência do Pavilhão Gimnodesportivo da Luz para a realização de um casamento nos dias 4 e 5 de abril de 2015.

O Executivo, após troca de impressões deliberou, por unanimidade, deferir a referida pretensão.

## 5. AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Relativamente a este assunto a senhora Presidente colocou à discussão a análise da Informação da Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património, deste Município, n.º 20, de 2014-08-26, do seguinte teor:

**"Assunto: AQUISIÇÃO DE PRÉDIO RÚSTICO**  
**Prédio:** "Corro", em freguesia de Granja  
**Proprietário:** Joaquim Bação Pimenta

*Tendo por referência o assunto em epígrafe cumpre-me prestar a seguinte*

### **INFORMAÇÃO**

1. Por deliberação de 17 de junho de 2013 foi autorizada a aquisição do prédio rústico denominado "Corro", com a área de 10,000 m<sup>2</sup>, sito na freguesia de Granja, concelho de Mourão, o qual se encontrava inscrito na respetiva matriz predial sob o artigo 001.0065.0000 e descrito na Conservatória do registo Predial de Mourão sob o n.º 00514/930430/Freguesia de Granja, pelo preço de € 1,47/m<sup>2</sup>;
2. O pagamento da referida aquisição, no montante total de € 14.700,00 (catorze mil e setecentos euros), foi paga em 3 prestações (duas de € 5.000,00 e uma de € 4.700,00);
3. Após o último pagamento, e para marcação da respetiva escritura de compra e venda, foram solicitados ao vendedor os necessários documentos (caderneta predial e certidão da Conservatória), verificando-se que do referido prédio havia sido desanexada a área de 905 m<sup>2</sup> por expropriação de utilidade pública a favor da EP - Estradas de Portugal;
4. Na sequência da mencionada expropriação e do processo de cadastro n.º 25/2001, daquele prédio resultaram os seguintes dois novos prédios, descritos na Conservatória do Registo Predial de Mourão sob o n.º 514/19930430:
  - a) Artigo n.º 259 da secção 001, da freguesia de Granja, com a área de 5.095 m<sup>2</sup>;
  - b) Artigo n.º 260 da secção 001, da freguesia de Granja, com a área de 4.000 m<sup>2</sup>;
5. Contactado verbalmente o proprietário, mostrou-se o mesmo disponível para regularizar a situação, ressarcindo o Município da importância de € 1.330,35, pagos indevidamente.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pereira' and 'Boleto'.*

6. Assim, afigura-se como pertinente que o Executivo anule a mencionada deliberação de 17 de junho de 2013, e autorize a aquisição dos dois novos prédios identificados nas alíneas a) e b) do ponto 4., pelo valor de € 1,47/m<sup>2</sup>, ou seja, pelo valor de € 7.489,65 e € 5.880,00, respetivamente.

À consideração superior.

A Assistente Técnica,  
Angélica de Jesus Pereira Boleto Jordão"

Apreciada e analisada a Informação acabada de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, o Executivo deliberou:

1. Anular a deliberação tomada na reunião de 17 de junho de 2013;
2. Autorizar a aquisição dos seguintes prédios rústicos denominados "Corro", sitos na freguesia de Granja, concelho de Mourão, descritos na Conservatória do Registo Predial de Mourão sob o n.º 514/19930430/Freguesia de Granja:
  - a) Prédio inscrito sob o artigo 259 da secção 001, com a área de 5.095 m<sup>2</sup>, pelo valor de **7.489,65** (sete mil quatrocentos e oitenta e nove euros e sessenta e cinco cêntimos).
  - b) Prédio inscrito sob o artigo 260 da secção 001, com a área de 4.000 m<sup>2</sup>, pelo valor de **5.880,00** (cinco mil oitocentos e oitenta euros).

Deliberação tomada por unanimidade.

## 6. PROJETO DE ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO PÚBLICO E DO SERVIÇO DE SANEAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS URBANAS

Pela senhora Presidente foi posta à discussão a análise do projeto de alteração do regulamento em epígrafe, do seguinte teor:

### "Nota Justificativa

O presente projeto visa alterar parte dos artigos 15.º, 55.º, 60.º, 62.º, 63.º, 66.º, 69.º, 72.º, 79.º, 80.º, Anexo I e Anexo II do Regulamento do serviço de abastecimento público e do serviço de saneamento de águas residuais urbanas, que passam a ter a seguinte redação:

#### Artigo 15.º

##### Atendimento ao público

1. ....
2. O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis de acordo com o horário publicitado no sítio da internet e nos serviços da entidade gestora, tendo uma duração mínima de 7 horas diárias.
3. ....

#### Artigo 55.º

##### Leituras



*de Sousa*  
*Peres*  
*af*  
*Spicer*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. A Entidade Gestora disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, nomeadamente, através de:
  - a) Internet através do correio eletrónico: [servico.aguas@cm-mourao.pt](mailto:servico.aguas@cm-mourao.pt);
  - b) Telefone através do número 266 560 014;
  - c) Balcão Único do Município de Mourão no edifício Paços do Concelho.

Artigo 60.º

Leituras

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. A Entidade Gestora disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, nomeadamente, através de:
  - a) Internet através do correio eletrónico: [servico.aguas@cm-mourao.pt](mailto:servico.aguas@cm-mourao.pt);
  - b) Telefone através do número 266 560 014;
  - c) Balcão Único do Município de Mourão no edifício Paços do Concelho.

Artigo 62.º

Contrato de fornecimento e de recolha

1. ....
2. ....
3. ....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....
  - g) .....
4. ....
5. Os proprietários dos prédios ligados à rede pública, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, devem solicitar aos respetivos ocupantes que permitam o acesso da Entidade Gestora para a



*Handwritten signatures and notes in blue ink, including '4084/2012' and 'Arquivo'.*

retirada do contador, caso ainda não o tenham facultado e a Entidade Gestora tenha denunciado o contrato nos termos previstos no Artigo 67.º.

- 6. Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de abastecimento de água, o novo utilizador, que disponha de título válido para ocupação do local de consumo, deve solicitar a celebração de contrato de fornecimento antes que se registem novos consumos, sob pena da interrupção de fornecimento de água, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.
- 7. Se o último titular ativo do contrato e o requerente de novo contrato coincidirem na mesma pessoa, aplica-se o regime da suspensão e reinício do contrato a pedido do utilizador previsto no Artigo 66.º
- 8. Não pode ser recusada a celebração de contrato de fornecimento com base na existência de dívidas emergentes de:
  - a) Contrato distinto com outro utilizador que tenha anteriormente ocupado o mesmo imóvel, salvo quando seja manifesto que a alteração do titular do contrato visa o não pagamento do débito;
  - b) Contrato com o mesmo utilizador referente a imóvel distinto.
- 9. Quando o serviço de saneamento de águas residuais seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água o contrato é único e engloba os dois serviços.
- 10. Nas situações não abrangidas pelo n.º 8, o serviço de saneamento de águas residuais considera -se contrato desde que haja efetiva utilização do serviço e a Entidade Gestora remeta por escrito aos utilizadores as condições contratuais da respetiva prestação.

Artigo 63.º

Contratos especiais

- 1. ....
- 2. ....
  - a) .....
  - b) .....
- 3. ....
  - a) .....
  - b) .....
- 4. ....
- 5. Quando as águas residuais não domésticas a recolher possuam características agressivas ou perturbadoras dos sistemas públicos, os contratos de recolha devem incluir a exigência de pré -tratamento dos efluentes antes da sua ligação ao sistema público, de forma a garantir o respeito pelas condições de descarga, nos termos previstos no Artigo 21.º

Artigo 66.º

Suspensão e reinício do contrato

- 1. ....
- 2. A suspensão do fornecimento e da recolha previstas no número anterior depende do pagamento da respetiva tarifa, nos termos da alínea g) do n.º 4 do Artigo 72.º, e implica o acerto da faturação emitida até à data da



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Vesekra', 'Barb', 'AT', and 'Bica'.*

suspensão tendo ainda por efeito a suspensão do contrato e da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço a partir da data da suspensão.

- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

Artigo 69.º

Caução

- 1. ....
  - a) No momento da celebração do contrato de fornecimento de água, desde que o utilizador não seja considerado como consumidor na aceção da alínea n) do Artigo 6.º;
  - b) .....
- 2. ....
  - a) .....
  - b) .....
- 3. ....
- 4. ....

Artigo 72.º

Estrutura tarifária

- 1. ....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 2. ....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....
  - g) .....
  - h) .....
- 3. ....
- 4. ....
  - a) .....
  - b) .....



*M. Delgado*  
*Pinheiro*  
*At*  
*Pinheiro*

- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) Alteração do local do contador;
- k) Ligação temporária ao sistema público, designadamente para abastecimento a estaleiros e obras e zonas de concentração populacional temporária;
- l) Informação sobre o sistema público de abastecimento e de saneamento em plantas de localização;
- m) Fornecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública;
- n) Desobstrução de sistemas prediais e domiciliários de saneamento;
- o) Instalação de medidor de caudal, quando haja lugar à mesma nos termos previstos no Artigo 57.º, e sua substituição;
- p) Verificação extraordinária de medidor de caudal a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador;
- q) Leitura extraordinária de caudais rejeitados por solicitação do utilizador;
- r) Outros serviços a pedido do utilizador, nomeadamente, reparações no sistema predial ou domiciliário de abastecimento e de saneamento.

5. ....

Artigo 79.º

Tarifários especiais

1. ....

- a) .....
  - i) .....
  - ii) .....
- b) Utilizadores não-domésticos — tarifário social, aplicável às autarquias locais, às associações sedeadas na área geográfica do Município de Mourão, a instituições particulares de solidariedade social, organizações não-governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.

2. ....

- a) .....
- b) .....

3. ....



42 de Setembro  
[Handwritten signatures and initials]

- 4. O tarifário social para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação de uma redução de 70% face aos valores das tarifas aplicadas a utilizadores finais não-domésticos.

Artigo 80.º

Acesso aos tarifários especiais

- 1. ....
- a) .....
- b) .....
- c) Atestado de residência e de composição do agregado familiar a emitir pela Junta de Freguesia da área de residência.
- 2. ....
- 3. ....
- a) .....
- b) .....
- c) .....

ANEXO I

**Termo de responsabilidade do autor do projeto**

(Projeto de execução)

(Artigo 39.º do presente Regulamento e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março)

.....  
.....

ANEXO II

**Minuta do Termo de responsabilidade**

(Artigo 40.º)

.....  
.....

Paços do Município de Mourão, 2 de outubro de 2014

A Presidente da Câmara Municipal,"

Após demorada discussão e análise do projeto de alteração do regulamento acabado de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos, a senhora Presidente colocou o mesmo à votação, tendo o Executivo deliberado:

- a) **Aprovar o referido projeto alteração de Regulamento;**
- b) **Submeter o projeto de alteração agora aprovado à apreciação pública, nos termos e para os efeitos estabelecidos no artigo 118.º do Código do**



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Oliveira', 'Caixeiro', and 'At'.*

**Procedimento Administrativo, aprovado pelo do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro.**

Deliberação tomada por maioria, com três votos a favor e dois votos contra dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, que declararam votar contra em virtude de não disporem de elementos e tempo suficientes para a devida análise do documento.

**7. PROJETO DE ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DO SERVIÇO DE GESTÃO DE RESÍDUOS URBANOS**

Pela senhora Presidente foi posta à discussão a análise do projeto de alteração do regulamento em epígrafe, do seguinte teor:

**“Nota Justificativa**

O presente projeto visa alterar parte dos artigos 14.º, 20.º, 24.º, 47.º e 48.º do Regulamento do serviço de gestão de resíduos urbanos, que passam a ter a seguinte redação:

**Artigo 14.º**

**Atendimento ao público**

4. ....
5. O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis de acordo com o horário publicitado no sítio da internet e nos serviços da entidade gestora, tendo uma duração mínima de 7 horas diárias.

**Artigo 20.º**

**Responsabilidade de deposição**

Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pela Entidade Gestora.

**Artigo 24.º**

**Dimensionamento de equipamento de deposição**

4. ....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
2. As regras de dimensionamento previstas no número anterior devem ser observadas nos projetos de loteamento e de legalização de áreas urbanas de génese ilegal (AUGI), nos termos previstos nos números 3 a 5 do artigo anterior.

**Artigo 47.º**

**Tarifários especiais**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*

- 2. ....
  - b) .....
  - iii) .....
  - iv) .....
  - c) Utilizadores não-domésticos — tarifário social, aplicável às autarquias locais, às associações sedeadas na área geográfica do Município de Mourão, a instituições particulares de solidariedade social, organizações não-governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.
3. ....
- c) .....
  - d) .....
5. ....
6. O tarifário social para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação de uma redução de 70% face aos valores das tarifas aplicadas a utilizadores finais não-domésticos.

Artigo 48.º

Acesso aos tarifários especiais

4. ....
- d) .....
  - e) .....
  - f) Atestado de residência e de composição do agregado familiar a emitir pela Junta de Freguesia da área de residência.
5. ....
6. ....
- d) .....
  - e) .....
  - f) .....

Paços do Município de Mourão, 2 de outubro de 2014

A Presidente da Câmara Municipal,"

Após demorada discussão e análise do projeto de alteração do regulamento acabado de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos, a senhora Presidente colocou o mesmo à votação, tendo o Executivo deliberado:

- a) **Aprovar o referido projeto alteração de Regulamento;**
- b) **Submeter o projeto de alteração agora aprovado à apreciação pública, nos termos e para os efeitos estabelecidos no artigo 118.º do Código do**



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'H. Seabra', 'P. Silva', and 'A. J.'.*

**Procedimento Administrativo, aprovado pelo do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro.**

Deliberação tomada por maioria, com três votos a favor e dois votos contra dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, que declararam votar contra em virtude de não disporem de elementos e tempo suficientes para a devida análise do documento.

**8. 7.ª MODIFICAÇÃO – 7.ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL PARA O ANO DE 2014**

Pela Sra. Presidente foi apresentada ao abrigo do ponto 1.3. – Modificações do Orçamento do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e ainda do artigo 22.º - Modificação aos documentos previsionais da Norma de Controlo Interno, a 7.ª Alteração Orçamental para o ano de 2014.

O documento acima referido, dada a sua extensão, fica arquivado em pasta anexa (anexo n.º 14), fazendo parte integrante desta ata.

Face ao exposto, após análise do referido documento e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, o Executivo deliberou, por maioria, com três votos a favor e duas abstenções dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, aprovar a 7.ª Alteração Orçamental para o ano de 2014.

**9. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO**

Relativamente a este assunto a Senhora Presidente colocou à discussão a análise da sua proposta do seguinte teor:

*"Assunto: Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão*  
*No uso da competência que me é conferida pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de Outubro e na sequência da aprovação pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária, de 19 de setembro de 2014, do modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais e da definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, bem como do número máximo total de subunidades orgânicas, proponho que a Câmara Municipal de Mourão delibere criar duas unidades orgânicas flexíveis, assim como a definição das suas atribuições e competências, em conformidade com Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Mourão em anexo à presente proposta e que dela faz parte integrante.*

*Paços do Município de Mourão, 06 de setembro de 2014 – A Presidente da Câmara Municipal Dra. Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara*

**ANEXO**

**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO**

**CAPÍTULO I**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including "H. de J. J. J.", "G. H.", and "S. J. J.".

## Disposições Gerais

### Artigo 1.º Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais de Mourão orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, contudo com a publicação e entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os municípios têm de promover a adequação das suas estruturas orgânicas nos termos do primeiro dos diplomas, às novas regras e critérios.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto surge, assim, na sequência da estatuição do artigo 47.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, alterado pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, pelo qual se impõe a obrigatoriedade de redução de dirigentes em exercício de funções.

A estrutura que se apresenta é o resultado de uma ponderada análise conjuntural à realidade de funcionamento dos serviços municipais, orientando-se pelos princípios da unidade, eficácia e eficiência, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, permitindo dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências do Município.

### Artigo 2.º Competências Genéricas dos Chefes de Divisão Municipal

1. Aos titulares dos cargos de chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiam, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.
2. Aos titulares dos cargos de chefia, compete-lhes obrigatoriamente assinar toda a documentação das unidades orgânicas que lhe forem conferidas.
3. Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:
  - a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses do Município;
  - b) Procurar atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo as metas e objetivos estabelecidos;
  - c) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreatajuda contribuindo ativamente para um ambiente organizacional motivante centrado no trabalho em equipa;
4. Aos titulares dos cargos de direção ou chefia, compete designadamente:
  - a) Dirigir e organizar as atividades da divisão porque são responsáveis, bem como os funcionários que lhes tiverem adstritos;
  - b) Prestar informação, ou emitir ou visar pareceres sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
  - c) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, e gestão da atividade municipal;
  - d) Garantir na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que lhe sejam atribuídas à divisão que dirige ou chefia;
  - e) Propor medidas para melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
  - f) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;
  - g) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
  - h) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando-os sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
  - i) Identificar as necessidades de formação de cada um dos trabalhadores sob a sua direção e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das necessidades;
  - j) Elaborar projetos de posturas e regulamentos que considerem necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;
  - k) Participar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- l) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- m) Gerir todos os recursos afetos à divisão;
- n) Assistir, quando determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- o) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia dos serviços;
- p) Executar tarefas que, no âmbito das competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 3.º

**Competências Genéricas dos Dirigentes de Direção Intermédia de 3.º Grau**

1. Compete ao dirigente de direção intermédia de 3.º Grau:
  - a) Assegurar a chefia do pessoal e do serviço, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade;
  - b) Atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo as metas e objetivos estabelecidos;
  - c) Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos inerentes ao serviço;
  - d) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, bem como as normas de controlo interno, quando aplicável;
  - e) Preparar pareceres, estudos e análises no âmbito do serviço, sempre que solicitado superiormente;
  - f) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;
  - g) Dirigir os recursos humanos afetos ao serviço, controlar pontualidade, assiduidade, justificar ou não faltas participadas ou sem justificação;
  - h) Participar na avaliação de desempenho dos funcionários;
  - i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 4.º

**Competências dos Coordenadores Técnicos**

1. Aos coordenadores técnicos, para além das competências específicas detidas compete, ainda, genericamente:
  - a) Chefiar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade e pontualidade do pessoal da subunidade a seu cargo, em conformidade com as diretrizes emanadas superiormente;
  - b) Assegurar a correta e atempada execução do serviço a seu cargo;
  - c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, e elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
  - d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços;
  - e) Fornecer aos restantes serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento;
  - f) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo mobiliário e equipamentos;
  - g) Executar as tarefas, no âmbito das suas competências que lhe sejam superiormente solicitadas;
  - h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

Artigo 5.º

**Recrutamento para cargos de direção intermédia**

1. Os titulares de direção intermédia de 2.º grau são recrutados nos termos da lei.
2. O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado mediante procedimento concursal, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) No mínimo, licenciatura com relevância para a unidade em questão;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. S. J. J.', 'B. B.', 'A. H.', and 'J. J. J.'.

- b) *Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.*
3. *O recrutamento do titular do cargo de direção intermédia do 3.º grau depende da existência de lugar vago no mapa de pessoal do Município de Mourão e da consequente disponibilidade orçamental.*

*Artigo 6.º*

**Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1. *Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos em regime de comissão de serviço, por períodos de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.*
2. *O tempo de serviço prestado como dirigente intermédio de 3.º grau conta para todos os efeitos legais como se tivesse sido prestado no cargo anteriormente ocupado, na categoria de que o trabalhador é titular.*
3. *A renovação da comissão depende da apreciação positiva do trabalho realizado e nas classificações obtidas na avaliação de desempenho, devendo ser comunicada aos interessados até 90 dias antes do seu termo, cessando a mesma no final do respetivo período, se não tiver sido expressamente manifestada a intenção de a renovar.*
4. *Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até nova nomeação, não podendo exceder o máximo de 90 dias.*
5. *Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são posicionados na 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.*

**CAPÍTULO II**

**Modelo de Estrutura Orgânica**

**SECÇÃO I**

**Estrutura**

*Artigo 7.º*

**Modelo de estrutura orgânica**

*A organização interna dos serviços do Município de Mourão obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º1 do artigo 9.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º305/2009, de 23 de outubro.*

*Artigo 8.º*

**Estrutura Flexível**

1. *A estrutura interna hierarquizada do Município de Mourão é constituída por uma estrutura flexível que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e otimização dos recursos, sendo composta por:*
  - a) *Unidades Orgânicas Flexíveis – adiante designadas por Divisões, dirigidas por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional;*
  - b) *Não constituindo uma unidade flexível, é ainda criada uma unidade, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional;*
  - c) *Subunidades Orgânicas – serviços de carácter flexível, coordenados por um coordenador técnico, que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e nos vários domínios de atuação;*
  - d) *Serviços e Gabinetes – serviços não qualificados como unidades orgânicas nucleares ou flexíveis, nem como subunidades orgânicas nos termos das alíneas anteriores, mas que pela sua natureza agrupam pessoal que presta apoio de natureza técnica, administrativa ou política aos órgãos municipais.*

*Artigo 9.º*

**Unidades Orgânicas Flexíveis**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'VCS' and 'Bixes'.

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas é fixado nos seguintes termos:

- a) Duas unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Três subunidades orgânicas com nível de seção, coordenadas, por um coordenador técnico.

## SECÇÃO II

### **Gabinetes e serviços não integrados em unidades orgânicas flexíveis**

#### Artigo 10.º

#### **Serviços enquadrados em legislação específica**

Os serviços do Município de Mourão enquadrados em legislação específica são:

- a) Gabinete de apoio à Presidência e Vereação;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil e defesa da Floresta contra incêndios;
- c) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

#### Artigo 11.º

#### **Gabinete de apoio à Presidência e Vereação**

1. O Gabinete de apoio à Presidência e Vereação, constituído nos termos da legislação em vigor, tem como função assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores no desempenho das suas funções, em articulação com os demais Órgãos da Câmara Municipal e entidades externas.
2. São atribuições do gabinete de apoio à Presidência e Vereação:
  - a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, no que se refere ao apoio técnico, secretariado e arquivo;
  - b) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência ou delegada do presidente da Câmara;
  - c) Formular as propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município.
  - d) Promover a preparação, a concretização e o acompanhamento de todas as cerimónias protocolares cuja responsabilidade seja do município;
  - e) Organizar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, fóruns, colóquios ou outros eventos, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
  - f) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social, para divulgação e promoção das atividades municipais;
  - g) Recolher e organizar os elementos necessários à realização de reuniões do Presidente da Câmara e Vereadores;
  - h) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 12.º

#### **Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta contra Incêndios**

1. O Serviço Municipal de Proteção Civil é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara, que poderá delegar num Vereador.
2. Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:
  - a) Efetuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
  - b) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, GNR, serviços de saúde, e outras entidades;
  - c) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
  - d) Informar e formar os munícipes, visando a sua sensibilização em autoproteção e de colaboração com as autoridades;
  - e) Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência;
  - f) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis do Município;
  - g) Elaborar estudos e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de infraestruturas, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no concelho;
  - h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
  - i) Garantir a gestão florestal municipal;
  - j) Acompanhar as políticas de fomento florestal;



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Ribeiro', 'Vasquez', and 'Ferreira'.*

- k) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
  - l) Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;
  - m) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos da legislação em vigor, a aprovar pela assembleia municipal;
3. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

**Serviço de Veterinária e Saúde Pública**

1. A atividade e o regime de organização do Serviço de Veterinária e Saúde Pública é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º116/98, de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o médico veterinário municipal assume o papel de grande relevo no âmbito das várias atividades quer no domínio da saúde pública veterinária, quer na higiene e segurança alimentar em toda a cadeia alimentar relativa aos produtos de origem animal.
2. O Médico Veterinário Municipal é ainda, por inerência do cargo, a autoridade sanitária veterinária concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direção-Geral de Veterinária, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional.
3. Segundo o disposto no Decreto-Lei n.º116/98, de 5 de maio, o médico veterinário municipal, depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara, da respetiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas. Contudo, o médico veterinário municipal, enquanto autoridade sanitária veterinária concelhia, tem poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.
4. Compete especificamente ao serviço de veterinária e saúde pública:
  - a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor;
  - b) A coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais para salvaguardar as condições de saúde e bem-estar animal;
  - c) Colaborar nas tarefas de inspeção e controlo higieno-sanitárias das instalações de alojamento de animais, de produtos de origem animal, e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
  - d) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
  - e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
  - f) Participar sempre que solicitado, na realização de vistoriais de âmbito municipal;
  - g) Emitir guias sanitárias de trânsito;
  - h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal;
  - i) Realizar campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;
  - j) Recenseamento de animais e de explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro;
  - k) Inspeção higieno-sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos em escolas do ensino pré-escolar e básico;
  - l) Inspeção higieno-sanitária ao mercado municipal;
  - m) Colaboração de regulamentos ou posturas municipais na área de higiene e segurança dos alimentos de origem animal;
  - n) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento ou determinação superior.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**CAPÍTULO III**  
**Unidades Orgânicas Flexíveis**

Artigo 14.º

**Divisão Administrativa e Financeira [DAF]**

1. A Divisão Administrativa e Financeira, é uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete garantir a prestação de todos os serviços que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos e financeiros, bem como prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos.
2. A Divisão de Administrativa Financeira reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.
3. Integram a DAF, três subunidades orgânicas coordenadas, cada uma por um coordenador técnico, e cinco serviços:
  - a) Serviço Jurídico e Contencioso;
  - b) Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão;
  - c) Subunidade de Recursos Humanos;
  - d) Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
  - e) Serviço de Tesouraria;
  - f) Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - g) Serviço de Armazém;
  - h) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais.

**3.1 Serviço Jurídico e Contencioso**

Ao serviço Jurídico e Contencioso, compete:

- a) Apoiar juridicamente os Órgãos Municipais;
- b) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na elaboração ou atualização de projetos de posturas e regulamentos municipais;
- c) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitados;
- d) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização;
- f) Instruir os requerimentos para a obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;
- g) Analisar os diplomas de legislação, doutrina e jurisprudência publicados e informar atempadamente os serviços de eventuais alterações que possam, direta ou indiretamente, respeitar-lhes;
- h) Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados;
- i) Acompanhar todos os processos de execuções fiscais, em articulação com os responsáveis desse serviço;
- j) Instruir e tramitar os processos de contraordenação instaurados pelo Município;
- k) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

**3.2 Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão**

3.2.1 No âmbito dos serviços de Administração Geral e Arquivo, compete:

- a) Organizar todo o expediente das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- b) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
- c) Encaminhar os processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição da correspondência, publicações e outros documentos;
- e) Atualizar o classificador de correspondência;



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H. S. de Jesus' and 'M. B. de'.*

- f) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos;
  - g) Emitir atestados e certidões inerentes à subunidade;
  - h) Preparar fotocópias autenticadas de documentos arquivados;
  - i) Manter atualizados os registos relativos á atividade cemiterial e organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
  - j) Assegurar os procedimentos respeitantes a censos, eleições, recenseamentos e referendos;
  - k) Apoiar o delegado da Inspeção-geral das atividades culturais e manter atualizado os respetivos registos;
  - l) Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar;
  - m) Assegurar o controlo das cobranças de todas as receitas provenientes de transportes escolares e fornecimento de refeições;
  - n) Liquidar taxas, preços e outros rendimentos do município;
  - o) Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao serviço de águas, esgotos e resíduos sólidos;
  - p) Executar os procedimentos adequados para recebimento das receitas em atraso;
  - q) Lavrar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços;
  - r) Proceder aos licenciamentos, nos termos da lei;
  - s) Coordenar e assegurar o serviço da central telefónica do município;
  - t) Assegurar a abertura e encerramento das instalações e hastear a bandeira;
  - u) Assegurar os serviços de limpeza do edifício Paços do Concelho;
  - v) Gerir o arquivo geral do município e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;
  - w) Arquivar depois de catalogados todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
  - x) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
  - y) Adotar e formular planos de arquivo;
- 3.2.2 Ao serviço de Atendimento ao Cidadão, compete:
- a) Coordenar e gerir a atividade desenvolvida no Balcão Único;
  - b) Garantir o atendimento de primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas;
  - c) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
  - d) Prestar as informações necessárias sobre a forma como devem ser apresentados requerimentos, petições ou exposições aos diversos serviços;
  - e) Prestar de forma genérica, as informações respeitantes ao desenvolvimento dos processos;
  - f) Receber e encaminhar pedidos de licenças;
  - g) Rececionar pedidos de execução de ramais de água e esgotos e os pedidos de ligação e corte de água e encaminhar para o respetivo serviço;
  - h) Receber os processos de obras particulares e encaminhar para o respetivo serviço;
  - i) Rececionar outros requerimentos dirigidos aos vários serviços municipais;
  - j) Emitir documentos de receita.
- 3.2.3 Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
- 3.3 **Subunidade de Recursos Humanos**
- À subunidade de Recursos Humanos, compete:
- a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, gestão do mapa de férias, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras atividades;
  - b) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao mapa de pessoal que se verificarem necessárias;
  - c) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;
  - d) Elaborar o balanço social do Município e envio às entidades competentes;
  - e) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores municipais;



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'José', 'José', and 'José'.*

- f) *Elaborar candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IEFP e POPH;*
  - g) *Enviar nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGAEP, CGA, AT, IGFSSS, STAL, entre outras);*
  - h) *Assegurar os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho;*
  - i) *Compete-lhe ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas.*
- 3.4 Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património**
- 3.4.1 No âmbito da Contabilidade, compete:**
- a) *Elaborar as propostas do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como as respetivas revisões e alterações;*
  - b) *Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas;*
  - c) *Garantir que os registos contabilísticos cumpram os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL e se façam atempadamente;*
  - d) *Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;*
  - e) *Promover e executar todas as ações, tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;*
  - f) *Remeter, nos prazos fixados as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, CCDRA, INE, DGF, DGO, entre outras)*
  - g) *Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei, bem como proceder à sua publicação, quando obrigatória;*
  - h) *Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;*
  - i) *Proceder à circularização dos saldos dos fornecedores;*
  - j) *Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com os registos contabilísticos;*
  - k) *Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;*
  - l) *Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;*
  - m) *Gerir o fundo de maneiço;*
  - n) *Acompanhar a capacidade de endividamento e da performance financeira da autarquia;*
  - o) *Proceder aos registos da contabilidade de custos, e garantir a sua otimização, de modo a determinar os custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, atividade e obras municipais;*
  - p) *Organizar e manter organizada a informação relativa às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;*
  - q) *Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.*
- 3.4.2 No âmbito do Aprovisionamento, compete:**
- a) *Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;*
  - b) *Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;*
  - c) *Superintender o serviço de economato;*
  - d) *Elaborar e manter atualizado o inventário de existências;*
  - e) *Conferir periodicamente as existências;*
  - f) *Controlar o prazo de entrega das encomendas;*
  - g) *Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis para a realização de despesa;*
  - h) *Promover a celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;*
  - i) *Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.*
- 3.4.3 No âmbito do Património, compete:**
- a) *Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei;*
  - b) *Proceder ao registo de todos os bens móveis e imóveis do município;*
  - c) *Promover a inscrição nas matrizes prediais e descrição na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município e obtenção de certidões;*



*Resolva*  
*[Handwritten signatures]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*

- d) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do município;
- e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- f) Assegurar a gestão e controlo da carteira de seguros do município, bem como a monitorização dos processos;
- g) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- h) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
- i) Gerir os contratos de arrendamento do município;
- j) Assegurar as ações e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
- k) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- l) Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3.5 Serviço de Tesouraria

Ao serviço de tesouraria compete:

- a) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria;
- b) Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Efetuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- e) Realizar depósitos bancários, transferências e levantamentos de fundos devidamente autorizados;
- f) Emissão e conferência dos diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade;
- g) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para a cobrança de receitas virtuais;
- h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento ou determinação superior.

### 3.6 Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

Ao serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação compete:

- a) Apoiar e articular as suas atividades com os diversos serviços, visando a eficácia, desburocratização, modernização administrativa e qualificação de todos os serviços municipais;
- b) Promover a gestão e arquitetura dos sistemas de informação do Município;
- c) Coordenar as ações de informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
- d) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de hardware e software, designadamente mantendo os níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis;
- f) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
- g) Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas do Município;
- h) Promover ações de formação na área da informática;
- i) Promover a intranet, o correio eletrónico interno e circulação dos documentos em suporte digital;
- j) Promover o uso generalizado de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.7 Serviço de Armazém

Ao serviço de armazém, compete:

- a) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- b) Fornecer mediante requisição interna autorizada, os bens, materiais e equipamentos destinados à atuação dos serviços municipais;
- c) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, atestar se os bens, materiais e equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;



*[Handwritten signatures and initials]*

- d) Informar superiormente, bem como ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos;
- e) Manter atualizada a aplicação informática de armazém, registar na aplicação informática todas as entradas e saídas de armazém;
- f) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para o controlo e comparação dos stocks existentes com os registos informáticos;
- g) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas;
- h) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- i) Propor a aquisição de bens, materiais ou equipamentos na sequência de rotura dos stocks mínimos;
- j) Zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontra o armazém municipal;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### 1.8 **Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais**

Ao serviço de apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais compete coordenar e executar todas as ações tendentes ao desenvolvimento económico do Município, promovendo o seu território e infraestruturas junto de potenciais investidores e promotores, bem como, inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver individualmente pelo Município ou em colaboração com outras entidades ou organismos.

O serviço de apoio ao desenvolvimento económico e gestão de fundos estruturais é responsável, pela coordenação e execução das seguintes atividades:

- a) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;
- b) Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais;
- c) Colaborar no desenvolvimento e organização de feiras, conferências, seminários, exposições e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- d) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- e) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- f) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- g) Integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento económico local e regional;
- h) Organização, controlo e execução dos projetos cofinanciados aprovados;
- i) Desenvolver e gerir os meios necessários à obtenção dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros aplicáveis às autarquias locais;
- j) Acompanhar e manter-se informado sobre todos os programas e mecanismos de financiamento, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal;
- k) Promover com base nos planos de atividades e na previsão de investimento municipal, todos os concursos dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projetos;
- l) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### Artigo 15.º

##### **Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismos [DAOU]**

1. A Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um Chefe de Divisão, tem por missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita ao planeamento urbanístico, licenciamento de obras particulares, ordenamento do território, promoção da construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais, promoção de medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'José', 'M. Silva', and 'A. H.'.*

gestão das infraestruturas ambientais, bem como coordenar os serviços de limpeza urbana e resíduos sólidos, gestão da rede pública de água e saneamento e gestão de mercados, feiras e cemitérios.

2. A Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.
3. A DAOU, compreende os seguintes serviços:
  - a) Serviço de apoio administrativo;
  - b) Serviço de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território;
  - c) Serviço de Fiscalização Municipal;
  - d) Serviço de Obras Municipais;
  - e) Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas;
  - f) Serviço de Produção e Manutenção;
  - g) Serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes;
  - h) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
  - i) Serviço de Higiene e Limpeza;
  - j) Serviço de Armazém;
  - k) Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais.

### 3.1 Serviço de Apoio Administrativo

Ao serviço de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da DAOU;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas, de publicidade, ou de outras atividades, ocupações ou utilizações, com incidência no território concelhio;
- c) Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;
- d) Organizar o arquivo geral da divisão;
- e) Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respetivas contas finais e inquéritos administrativos;
- f) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;
- g) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;
- h) Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da DAOU;
- i) Proceder à emissão de certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da DAOU;
- j) Registo dos custos de mão-de-obra e máquinas/viaturas referentes às atividades desenvolvidas pelos serviços da DAOU, nas respetivas aplicações;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.2 Serviço de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território

Ao serviço de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território compete:

- a) Promover a planificação de instrumentos de gestão e ordenamento do território, nomeadamente dos PMOTs;
- b) Elaborar planos de urbanização e de pormenor, no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Diretor Municipal ou de outros instrumentos;
- c) Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e mobilidade;
- d) Apreciar requerimentos e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento e comunicação prévia, bem como sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações;
- e) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal (SIG);
- f) Colaborar com o serviço de obra municipais, na elaboração de estudos e projetos e acompanhamento da execução de obras de construção e recuperação de edifícios e espaços públicos;
- g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.3 Serviço de Fiscalização Municipal

Ao serviço de Fiscalização Municipal, compete:

- a) Operar e intervir no exterior, desenvolvendo uma ação preventiva e pedagógica, de forma a zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos autárquicos. Quando se justifica, compete à fiscalização atuar de forma coerciva, participando as infrações ocorridas;



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Adelino' and 'Rafael'.*

- b) Coordenar-se com os serviços jurídicos, sempre que detete uma infração, designadamente em matéria contraordenacional, quando essa competência caiba aos órgãos autárquicos, em resultado das ações de fiscalização municipal;
- c) Coordenar-se com o Delegado Concelhio da IGAC - Inspeção Geral das Atividades Culturais, no âmbito dos deveres de fiscalização de recintos de espetáculos e de divertimento público a ele conferidos por lei;
- d) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### **3.4 Serviço de Obras Municipais**

Compete ao serviço de Obras Municipais:

- a) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- b) Auxiliar as juntas de freguesia na execução de pequenas obras, desde que integradas na atividade municipal programada;
- c) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, vistorias e receção de obras e elaboração das contas finais;
- d) Elaborar peças de procedimento concursal, para execução de obras municipais a realizar por empreitada;
- e) Elaborar a programação de obras e intervenções a executar, necessárias à boa conservação e manutenção de infraestruturas, equipamentos coletivos e edifícios;
- f) Promover a construção, remodelação, beneficiação e conservação de arruamentos e caminhos municipais, de equipamentos e edifícios ou espaços que integrem o património municipal ou estejam a cargo do município, destinados à prossecução do interesse público;
- g) Executar todas as obras relacionadas com o trânsito, rede de sinalização viária luminosa, vertical e horizontal, as paragens de autocarros e abrigos para os passageiros, as placas toponímicas, bem como toda a sinalização direcional e de localidade;
- h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### **3.5 Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas**

Compete ao serviço de Máquinas e Viaturas:

- a) Afetar as máquinas e viaturas aos diferentes serviços de acordo com indicações superiores;
- b) Superintender no abastecimento de combustível a todas as viaturas municipais;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- d) Gerir e planificar a utilização das viaturas municipais quer a pedido de entidades externas ou utilização interna;
- e) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas automóveis;
- f) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
- g) Assegurar a recolha diária de viaturas e máquinas e garantir o seu correto parqueamento;
- h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### **3.6 Serviço de Produção e Manutenção**

Ao serviço de Produção e Manutenção, compete:

- a) Executar, organizar e controlar a realização de trabalhos officinais, requisitados pelos diversos serviços, de acordo com as determinações superiores;
- b) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas às oficinas;
- c) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios ou de outras infraestruturas municipais;
- d) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas e oficinas;
- e) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos, máquinas e viaturas;
- f) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e outros de natureza ocasional organizados pela Câmara Municipal, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis;
- g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### **3.7 Serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes**

Ao serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes, compete:

- a) Executar e participar na elaboração de estudos de caracterização da qualidade do ambiente do concelho, bem como aplicar programas de intervenção;
- b) Elaborar regulamentos e normas sobre atividades ambientais, urbanísticas ou outras formas de uso ou ocupação do solo, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- c) Avaliar consumos energéticos e propor medidas de racionalização;
- d) Colaborar nos estudos de eletrificação e promover a conservação, reparação e melhoria da rede de iluminação pública e dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho;
- f) Coordenar os pedidos de baixada à empresa de distribuição de energia elétrica, bem como os postos de fornecimento de energia em baixa tensão no concelho;
- g) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
- h) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- i) Assegurar a gestão e a manutenção dos parques, jardins e espaços verdes;
- j) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio, bem como do mobiliário urbanos, existentes em parques e jardins do concelho;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.8 Serviço de Águas e Saneamento Básico

Ao serviço de águas e saneamento básico, compete:

- a) Acompanhar a gestão do contrato celebrado entre as Águas do Centro Alentejo, S.A. e o Município de Mourão;
- b) Assegurar a gestão e a distribuição de água em baixa;
- c) Conservar e reparar os sistemas de água e saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
- d) Gestão do parque de contadores de água;
- e) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água, quando requisitado pelo serviço municipal competente;
- f) Executar a ligação e desligação do serviço de água, quando requisitado pelo serviço municipal competente;
- g) Proceder à reparação de ruturas;
- h) Assegurar os controlos necessários que garantam a deteção de fugas na rede de água;
- i) Promover a execução de análises bacteriológicas e de cloro da água;
- j) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;
- k) Executar e reparar ramais domiciliários de água e esgotos;
- l) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de águas residuais e pluviais;
- m) Proceder à conservação e reparação das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- n) Promover a desinfeção periódica das redes de esgotos e canalizações;
- o) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;
- p) Coordenar o funcionamento da equipa de manutenção;
- q) Garantir o controlo periódico e a qualidade da água das piscinas municipais, cumprindo a legislação em vigor;
- r) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.9 Serviço de Higiene e Limpeza

Ao serviço de Higiene e Limpeza, compete:

- a) Prestar e gerir o serviço de limpeza urbana do concelho designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos e ou de uso público;
- b) Executar no terreno a recolha de resíduos sólidos e proceder à transferência para o seu destino final;
- c) Proceder à recolha de monstros depositados nas vias públicas;
- d) Remover viaturas, equipamentos e outros materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
- e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, ecopontos e papeleiras;
- f) Garantir a manutenção e higiene dos recipientes destinados à recolha de lixo;
- g) Afetar especificamente e controlar os veículos utilizados na recolha de lixo;
- h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.10 Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais:



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Veselara' and other illegible marks.*

- Ao serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais, compete:*
- a) *Organizar as feiras e mercados, sob jurisdição municipal;*
  - b) *Estudar e propor as medidas de alteração e racionalização do espaço nos recintos de mercados e feiras;*
  - c) *Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;*
  - d) *Administrar o cemitério municipal;*
  - e) *Promover inumações e exumações;*
  - f) *Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;*
  - g) *Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;*
  - h) *Promover o alinhamento e numeração de sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;*
  - i) *Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;*
  - j) *Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;*
  - k) *Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.*

#### **CAPÍTULO IV** **Unidade Sociocultural e Desportiva**

Artigo 16.º

#### **Unidade Sociocultural e Desportiva [USD]**

1. *Não constituindo uma unidade flexível, é ainda criada a unidade Sociocultural e Desportiva, a ser dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, à qual compete prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à promoção do associativismo, desporto e juventude, educação, cultura, turismo, e intervenção social.*
2. *A Unidade Sociocultural e Desportiva, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.*
3. *A USD, compreende os seguintes serviços:*
  - a) *Serviço de Apoio Administrativo;*
  - b) *Serviço de Educação;*
  - c) *Serviço de Associativismo, Juventude e Desporto;*
  - d) *Serviço de Intervenção Social;*
  - e) *Serviço de Cultura;*
  - f) *Serviço de Turismo;*
  - g) *Serviço de Biblioteca e Documentação.*
- 3.1 **Serviço de Apoio Administrativo**  
*Ao serviço de apoio administrativo, compete:*
  - a) *Assegurar o apoio administrativo, e o atendimento geral da unidade orgânica;*
  - b) *Organizar o arquivo geral da UOSD;*
  - c) *Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;*
  - d) *Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da UOSD;*
  - e) *Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.*
- 3.2 **Serviço de Educação**  
*Ao serviço de educação, compete:*
  - a) *Assegurar o apetrechamento, a manutenção e gestão dos equipamentos municipais afetos à educação;*
  - b) *Gerir os transportes escolares;*
  - c) *Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares nos estabelecimentos de ensino, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo no ensino básico;*
  - d) *Coordenar e acompanhar, no âmbito da educação pré-escolar a componente de apoio à família, nomeadamente o prolongamento do horário dos estabelecimentos de ensino e refeições;*
  - e) *Gerir os recursos humanos da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma eficaz e eficiente, bem como de modo a operacionalizar as atividades de apoio à família ou o apoio às atividades letivas;*



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HRS', 'Rosa', and 'A'.*

- f) *Coordenar e operacionalizar, em articulação com o serviço de intervenção social, a atribuição de auxílios económicos, bolsas de estudo e subsídios a alunos carenciados;*
- g) *Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação;*
- h) *Gerir e coordenar a elaboração da carta educativa;*
- i) *Gerir e coordenar o funcionamento da ludoteca;*
- j) *Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.*

**3.3 Serviço de Associativismo, Juventude e Desporto**

*Ao serviço de Associativismo, Juventude e desporto, compete:*

- a) *Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;*
- b) *Elaborar e complementar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo, de forma a garantir a prossecução dos seus objetivos estatutários;*
- c) *Elaborar o relatório anual de atividades realizadas no âmbito de apoio ao associativismo, integrando informação dos diversos projetos;*
- d) *Estimular e apoiar o associativismo;*
- e) *Estabelecer parcerias com as associações com vista ao bem-estar social e aumento da participação cívica;*
- f) *Colaborar na definição e na execução de uma política transversal para a juventude;*
- g) *Estimular os jovens para uma participação ativa na vida quotidiana e para o exercício pleno da cidadania;*
- h) *Desenvolver mecanismos para integração dos jovens no mundo do trabalho;*
- i) *Fomentar as atividades na área da juventude, o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal;*
- j) *Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos ao desporto;*
- k) *Conceber planos e ações de formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho;*
- l) *Promover, desenvolver e coordenar ações de dinamização desportiva no concelho;*
- m) *Assegurar a realização de iniciativas desportivas em todas as faixas etárias da população;*
- n) *Elaborar o relatório mensal das atividades;*
- o) *Elaborar a carta desportiva municipal;*
- p) *Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.*

**3.4 Serviço de Intervenção Social**

*Ao serviço de intervenção social, compete:*

- a) *Efetuar estudos sobre as carências sociais da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias, consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infraestruturas de ação social adequadas à realidade do concelho;*
- b) *Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como atendimento e encaminhamento dos munícipes sempre que solicitado;*
- c) *Assegurar o apoio social à 3.ª idade, infância e grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos;*
- d) *Implementar e dinamizar os programas de apoio à construção/arrendamento de habitação social;*
- e) *Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado os seus inventários;*
- f) *Conceder incentivos e apoios para a realização de obras de recuperação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos;*
- g) *Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.*

**3.5 Serviço de Cultura**

*Ao serviço de Cultura, compete:*

- a) *Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à cultura;*
- b) *Dinamizar a atividade cultural do concelho, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a ações de coletividades locais;*
- c) *Fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura;*
- d) *Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;*
- e) *Estabelecer parcerias com agentes culturais;*



- f) Organizar e manter atualizado um inventário de património cultural, histórico e paisagístico, existente no concelho;
- g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.6 Serviço de Turismo

Ao serviço de Turismo, compete:

- a) Promover e apoiar a criação de infraestruturas de apoio ao turismo e proceder à sua divulgação;
- b) Realizar eventos e iniciativas com carácter turístico e de lazer em diversas áreas, nomeadamente do artesanato, gastronomia, turismo social, animação e circuitos turísticos temáticos;
- c) Coordenar e dinamizar o posto de turismo do concelho;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo;
- e) Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local e regional;
- f) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.7 Serviço de Biblioteca e Documentação

Ao serviço de Biblioteca e Documentação, compete:

- a) Gerir e coordenar a Biblioteca Municipal;
- b) Realizar todas as atividades inerentes aos documentos entrados nas bibliotecas, tais como: registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e arrumar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
- c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- d) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- e) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais;
- f) Estabelecer ligações com departamentos do estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas;
- g) Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos, promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista, tais como guias, catálogos e inventários;
- h) Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho;
- i) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
- j) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Finais**

Artigo 17.º

#### **Organograma**

O organograma que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Mourão consta do anexo I da presente Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão.

Artigo 18.º

#### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

#### **Norma revogatória**

É revogada a Organização Interna dos serviços municipais de Mourão, publicada no Diário da República, 2.ª série n.º4, de 6 de janeiro de 2011, Despacho n.º372/2011.

Artigo 20.º

#### **Entrada em vigor**

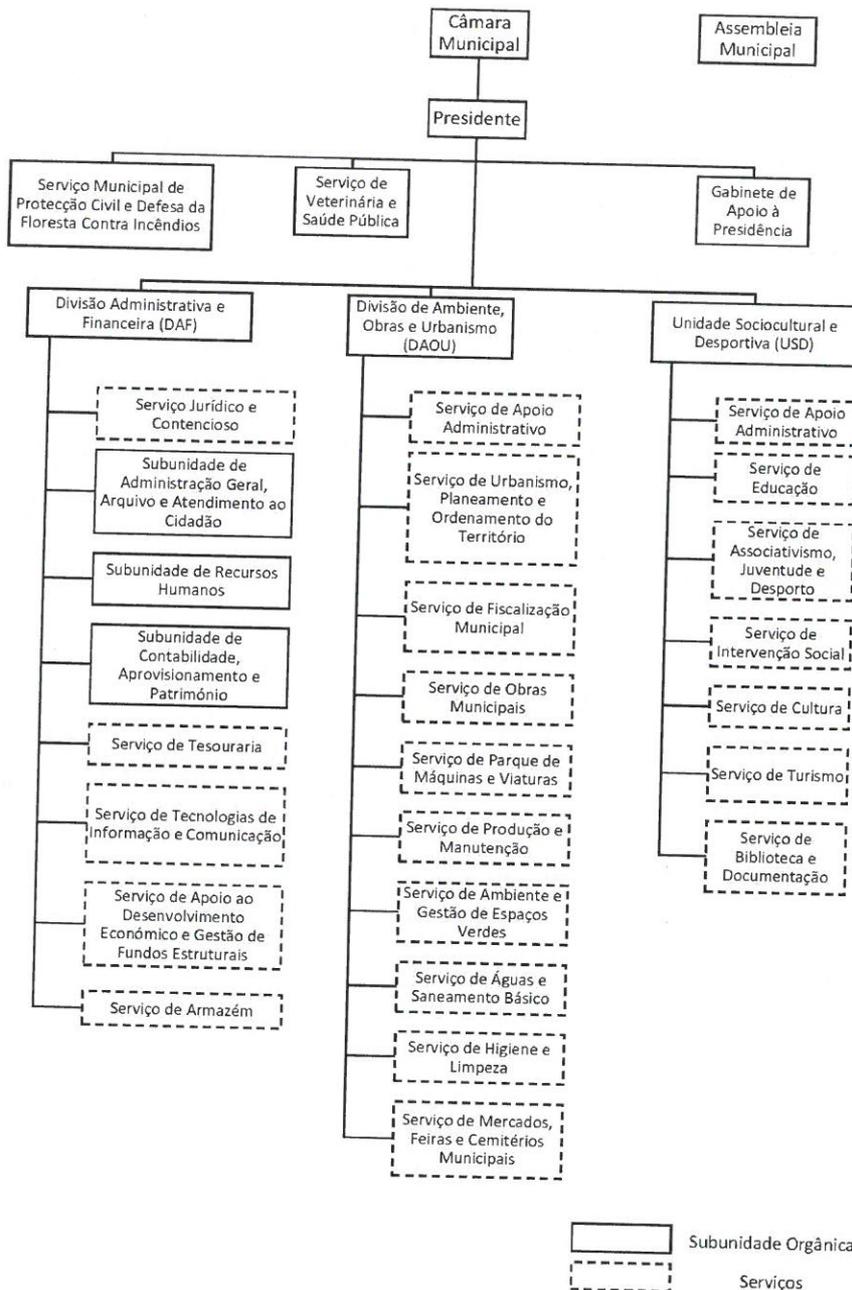
A presente Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Boal', 'José', and 'Caixeiro'.*

## ANEXO I ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO

Organograma do Município de Mourão



Seguidamente a Senhora Vereadora Anabela Caixeiro perguntou se está previsto algum aumento de lugares e quais esses lugares, tendo a Senhora Presidente informado que apenas se prevê abrir procedimento concursal para provimento do lugar de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.



*Josefina*  
*Florb*  
*Francisco*

Após demorada discussão e análise da proposta acabada de reproduzir e não havendo mais objeções ou pedidos de esclarecimentos, a senhora Presidente colocou a mesma à votação, tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada por maioria, com três votos a favor e duas abstenções dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, e em minuta.

#### 10. 1.<sup>a</sup> ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2014

Pela senhora Presidente foi posta à discussão a análise da 1.<sup>a</sup> alteração ao Mapa de Pessoal do Município para o ano de 2014.

O documento acima referido, dada a sua extensão, fica arquivado em pasta anexa ao Livro de Atas (anexo n.º 15), fazendo parte integrante desta ata.

Após demorada análise do referido documento e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, a senhora Presidente colocou o mesmo à votação, tendo o Executivo deliberado:

- **Aprovar a 1.<sup>a</sup> Alteração ao Mapa de Pessoal para o Ano de 2014, e apresentar a mesma, sob a forma de proposta, à Assembleia Municipal para que esta também a aprove.**

Deliberação tomada por maioria, com três votos a favor e duas abstenções dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira.

#### 11. INFORMAÇÃO DO COMPROMISSO PLURIANUAL ASSUMIDO AO ABRIGO DA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA GENÉRICA, NO ÂMBITO DAS LEI DOS COMPROMISSOS, (LEI N.º 8/2012), APROVADA PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL EM SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 11/01/2014

Relativamente a este assunto a Senhora Presidente colocou à discussão a análise da sua Informação do seguinte teor:

*"Considerando que, a proposta de emissão de autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, foi aprovada pelo órgão executivo, em sessão extraordinária de 12/12/2013, submetida e aprovada pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 11/01/2014;*

*Considerando ainda que, em cumprimento do disposto da alínea c) do n.º1 do artigo 6.º da Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, deliberou emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais nos casos seguintes:*

- a) Resultem de projetos, ações, ou de outra natureza constantes das Grandes Opções do Plano;*
- b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58€ em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.*

*A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia concedida nos termos do número anterior, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior,*



*[Handwritten signatures in blue ink]*

*sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º8/12 de 21 de fevereiro, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesa.*

*Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica objeto da presente proposta e deliberação.*

*Assim face ao exposto, informa-se o seguinte:*

- 1. Realizou-se o procedimento de ajuste direto, no regime geral (através de convite a cinco entidades, para a apresentação de proposta), para adjudicar o aluguer operacional de 1 equipamento multifunções de cópia, digitalização e impressão a cores e preto, A4 e A3, cujo preço base estimado foi de € 16.500,00 (não incluído o imposto sobre o valor acrescentado), destinada aos serviços administrativos do edifício Paços do Concelho.*
- 2. Foi adjudicado e **celebrado um contrato** de aluguer operacional de 1 equipamento multifunções de cópia, digitalização e impressão a cores e preto, A4 e A3, destinada aos serviços administrativos do Município à empresa Konica Minolta Business Solutions Portugal Unip. Lda, (proposta economicamente mais vantajosa) pelo valor de 11.761,56€ acrescido de IVA à taxa legal em vigor, e pelo prazo de 3 anos.*

*Paços do Município de Mourão, 01 de outubro de 2014.*

*A Presidente da Câmara Municipal,*

*Dra. Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara"*

Após ter tomado conhecimento da referida Informação e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, o Executivo deliberou, por unanimidade, apresentar a mesma à Assembleia Municipal, para que esta também tome conhecimento.

## 12. PROGRAMA DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES À POPULAÇÃO CARENCIADA

Relativamente a este assunto a senhora Presidente colocou à discussão a análise da sua proposta do seguinte teor:

*"Considerando:*

- 1. Que aos Municípios estão cometidas atribuições nos domínios da ação social e saúde als. g) e h) do n.º2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro;*
- 2. Que a cantina social da Santa Casa da Misericórdia de Mourão, devido a dificuldades financeiras, a partir do dia 30/09/2014 cessa o fornecimento de refeições a famílias carenciadas do concelho de Mourão;*
- 3. A existência crescente de famílias vulneráveis, carenciadas, com insuficiência e insegurança de rendimentos, originando a um aumento de solicitações junto do serviço de ação social do Município;*
- 4. Que este programa pretende prestar apoio à população mais carenciada do concelho, através de apoio em alimentação, tentando garantir à população carenciada a alimentação minima essencial à sobrevivência, à manutenção da saúde, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos grupos de maior vulnerabilidade social;*



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'H. Safara', 'Pimenta', and 'Caixeiro'.*

5. Que as três cantinas escolares (EBI da Granja, EBI da Luz e Jardim de Infância de Mourão), a cargo do Município têm excedentes das refeições confeccionadas, gerando desperdícios de refeições que reúnem todas as condições de higiene e segurança alimentar;

Assim face ao exposto, propõe-se o seguinte:

1. Que seja aprovada pelo órgão executivo, a presente proposta da criação do **Programa de fornecimento de refeições às famílias carentes**, nos termos e com os fundamentos que lhe antecedem.
2. De modo a garantir um funcionamento eficaz e promover uma maior equidade e justiça social, apresenta-se em anexo à presente proposta as condições do programa, forma de candidatura, bem como as condições de elegibilidade.

Paços do Município de Mourão, 01 de outubro de 2014.

A Presidente da Câmara Municipal,

Dra. Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara"

Apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, a senhora Presidente colocou a mesma à votação, tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada por unanimidade.

### 13. MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PAEL – PROGRAMA DE APOIO À ECONOMIA LOCAL – 2.º RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Relativamente a este assunto a Senhora Presidente colocou à discussão a análise do 2.º Relatório de Execução, o qual dada a sua extensão fica arquivada em pasta anexa ao Livro de Atas (anexo n.º 16), ficando a fazer parte integrante desta ata.

Após ter tomado conhecimento do referido Relatório e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, o Executivo deliberou, apresentar o mesmo à Assembleia Municipal, para que esta também tome conhecimento.

Deliberação tomada por maioria, com três votos a favor e dois votos contra dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, que declararam votar contra em virtude de não terem tido conhecimento do mesmo com a antecedência necessária para a devida análise e por nunca terem considerado que o PAEL fosse uma solução para a situação financeira do Município.

### 14. GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2015

Pela senhora Presidente foi posta à discussão a análise das Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipal da Câmara Municipal de Mourão, respetivamente, para o quadriénio financeiro de dois mil e quinze a dois mil e dezoito e para o ano financeiro de dois mil e quinze. As Grandes Opções do Plano incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Mais Relevantes (PAMR), divididos nos seguintes objetivos, e o Orçamento Municipal inclui o Relatório e o Mapa das Entidades Participadas pelo Município:



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Heselane', 'P. Silva', and 'A. Silva'.*

Objetivos	Grandes Opções do Plano		
	PPI	PAMR	Total
1. Funções gerais	127.000 €	70.000 €	197.000 €
2. Funções sociais	677.450 €	158.915 €	836.365 €
3. Funções económicas	155.002 €	37.435 €	192.437 €
4. Outras funções	--- €	1.800.419 €	1.800.419 €
Total.....	<b>959.452 €</b>	<b>2.066.769 €</b>	<b>3.026.221 €</b>

O Orçamento Municipal apresenta um valor total, tanto na receita como na despesa, de nove milhões, novecentos e sessenta e dois mil e setecentos e noventa euros.

Os documentos referidos, dada a sua extensão, ficam arquivados com os números 17 e 18, em pasta anexa ao Livro de Atas.

Apreciados os documentos em análise e após demorada troca de impressões, a senhora Presidente colocou os mesmos à votação, tendo o Executivo deliberado:

- **Aprovar as Grandes Opções do Plano e Orçamento, respetivamente para o quadriénio financeiro de dois mil e quinze a dois mil e dezoito, e para o ano financeiro de dois mil e quinze;**
- **Submeter, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 43/2012, de 28 de Agosto, os referidos documentos previsionais à DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais, para apreciação técnica, antes da sua apresentação, para aprovação, à Assembleia Municipal;**
- **Após a referida apreciação técnica da DGAL, submeter os mesmos, sob a forma de proposta, à Assembleia Municipal para que esta os aprove.**

Deliberação tomada por maioria e em minuta, com três votos a favor e dois votos contra dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, que declararam votar contra em virtude de não terem participado na elaboração dos documentos e de não terem tido conhecimento dos mesmos com a antecedência necessária para a devida análise.

#### 15. RELATÓRIO DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO PARA 2015

Relativamente a este assunto a Senhora Presidente informou que o mesmo foi, por lapso, incluído como ponto da Ordem do Dia, porquanto o relatório é parte integrante do Anexo 18 (Orçamento Municipal), pelo que não será objeto de discussão. **Prejudicado.**



*42340000*  
*Presidência*  
*Ata*

16. MAPA DAS ENTIDADES PARTICIPADAS PELO MUNICÍPIO

Relativamente a este assunto a Senhora Presidente informou que o mesmo foi, por lapso, incluído como ponto da Ordem do Dia, porquanto o relatório é parte integrante do Anexo 18 (Orçamento Municipal), pelo que não será objeto de discussão. **Prejudicado.**

17. MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2015

Pela senhora Presidente foi posta à discussão a análise da proposta de Mapa de Pessoal do Município para o ano de 2015.

O documento acima referido, dada a sua extensão, fica arquivado em pasta anexa ao Livro de Atas (anexo n.º 19), fazendo parte integrante desta ata.

Após demorada análise da referida proposta e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, a senhora Presidente colocou a mesma à votação, tendo o Executivo deliberado:

- **Aprovar o Mapa de Pessoal para o Ano de 2015, e apresentar o mesmo, sob a forma de proposta, à Assembleia Municipal para que esta também o aprove.**

Deliberação tomada por maioria, com três votos a favor e duas abstenções dos senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira.

## II – PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO

### 1. ABATE DE ÁRVORES

Foi lido o requerimento apresentado pelo senhor Bruno Manuel Rosado Janeiro, em 2 de outubro de 2014, em que requer a concessão de parecer favorável para abate de oliveiras nos seguintes prédios rústicos de que é proprietário, denominados "Areias", sítos na freguesia e concelho de Mourão, tendo em vista criar condições para plantio de novo olival nos mesmos prédios:

- No prédio inscrito na respetiva matriz predial sob o artigo 226 da secção 011, descrito na Conservatória do Registo Predial de Mourão sob o n.º 1541 – 97 oliveiras;
- No prédio inscrito na respetiva matriz predial sob o artigo 227 da secção 011, descrito na Conservatória do Registo Predial de Mourão sob o n.º 1083 – 64 oliveiras.

O Executivo, após troca de impressões deliberou, por unanimidade, deferir a referida pretensão.

## III – ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO



## 1. OPERAÇÕES URBANÍSTICAS

Foi presente o processo para licenciamento de obras particulares n.º 4/13, instaurado a requerimento da Cooperativa Agrícola de Granja, CRL, em que requer a aprovação dos projetos das especialidades da obra de alteração de edificação existente para instalação de Museu – Centro Interpretativo das Memórias do Azeite Granja-Amareleja, no prédio urbano que possui na Coutada da Granja, daquela freguesia, concelho de Mourão, cujo projeto de arquitetura foi aprovado por deliberação de 19 de maio de 2014.

O Executivo, com base na Informação do Serviço de Gestão Urbanística, deste Município, n.º 463/2014, de 2014/09/29, deliberou aprovar os referidos projetos das especialidades assim como autorizar o respetivo licenciamento.

Deliberação tomada por unanimidade.

E, por nada mais haver a tratar, a Sr.ª Presidente declarou encerrada esta reunião, eram 20,00 horas. Para constar se lavrou a presente ata que foi aprovada por unanimidade, na reunião de 20 de outubro de 2014, e vai ser assinada por todos os membros do Executivo e por mim, Vítor Manuel Leal Vidigal, secretário, que a redigi e subscrevo.

A Presidente,

*Faria Eliza Rimenta Pinto Martins Sefora*

O Vice-Presidente,

*Manuel Francisco Godinho Carriço*

Os Vereadores,

*Roberta D. Soares Falcão Bixau*

*Conceição 70990 Leal dos Reis*

*Francisco Leal dos Reis*

O Secretário,

*Vítor Manuel Leal Vidigal*