



ATA N.º 4/2014

REUNIÃO ORDINÁRIA

Local: Sala de Sessões dos Paços do Município.

Data: 17/02/2014.

Iniciada às 09,00 horas e encerrada às 12,15 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. PISCINAS MUNICIPAIS
- 2.2. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 2.3. ZONAS DE CAÇA MUNICIPAIS
- 2.4. SANEAMENTO BÁSICO
- 2.5. ACAMPAMENTO DE ÉTNIA CIGANA

ORDEM DO DIA

I. AMINISTRAÇÃO GERAL

1. ATAS DAS REUNIÕES
2. FUNDO DE MANEIO
3. 1.ª MODIFICAÇÃO – 1.ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL PARA O ANO DE 2014
4. ADESÃO DO MUNICÍPIO À ASSOCIAÇÃO DAS ROTAS DO VINHO DE PORTUGAL (ARVP)
5. EMISSÃO DE PARECER FAVORÁVEL À CELEBRAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS MODALIDADES DE TAREFA, AVENÇA E DE CONSULTADORIA TÉCNICA
6. MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PAEL – PLANO DE APOIO À ECONOMIA LOCAL



7. RELATÓRIO SEMESTRAL DO PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO
8. REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DOS TELEFONES FIXOS E NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS
9. REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO
10. PEDIDO DE TRANSPORTE
11. PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE INTERESSE MUNICIPAL
12. PROTOCOLO DE RECOLHA DE ROUPA E CALÇADO USADOS
13. PEDIDO DE PARECER PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO DESPORTIVO NA MODALIDADE CICLISMO PARA TODOS
14. ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS – CONTENDAS
15. VENDA DE BENS MÓVEIS - SUCATA

II. ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

1. OPERAÇÕES URBANÍSTICAS
2. PUBLICIDADE COMERCIAL

III. PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO

A reunião iniciou-se com a presença de:

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

Vice-Presidente

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 Recursos Humanos da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira.

Faltou o Senhor Vice-Presidente por motivo considerado justificado.

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:

Foi presente o Resumo Diário da Tesouraria n.º 33, referente ao dia 14 de fevereiro de 2014, no qual consta que o "*total de disponibilidades*" desta Câmara Municipal era de € 22.829,10 (vinte e dois mil oitocentos e vinte e nove euros e dez cêntimos), as "*dotações orçamentais*" no valor credor de € 302.597,25 (trezentos e dois mil quinhentos e noventa e sete euros e vinte e cinco cêntimos) e as "*dotações não orçamentais*" no valor devedor de € 325.426,34 (trezentos e vinte e cinco mil quatrocentos e vinte e seis euros e trinta e quatro cêntimos). **Tomado conhecimento.**

1.2. INFORMAÇÕES DIVERSAS

- Está agendada para hoje, pelas 15,00 horas, no Auditório da CCDRA – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, uma reunião que contará com a presença do Senhor Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, Poiares Maduro e do Senhor Secretário de Estado Manuel Castro Almeida, sobre o novo QREN – Quadro Estratégico de Referência Nacional;
- No passado dia 5 do corrente mês recebeu dois técnicos do NERE – Núcleo Empresaria da Região de Évora, os quais manifestaram a intenção de apresentar um protocolo de colaboração com o Município, para apoio às empresas locais;
- Pese embora as adversas condições atmosféricas verificadas, tiveram lugar com o apoio do Município, as tradicionais festas em Honra de S. Brás, na freguesia de Granja;
- Esteve presente no passado dia 6 do corrente mês, na ANMP – Associação Nacional de Municípios Portugueses, na reunião da Secção de Municípios com Barragem;
- No passado dia 15 do corrente mês reuniu com os técnicos da EDIA – Empresa de Desenvolvimento e Infraestruturas do Alqueva, S.A., Srs. José Martins e Dimas Ferro, com o Sr. Tó Romano, representante de uma

empresa de organização de eventos e com uma estagiária do projeto ARA, para discussão do evento "Ruas Floridas", que irá decorrer no 1.º fim-de-semana de maio, na freguesia de Luz;

- No dia 12 também do corrente mês reuniu com os senhores Presidentes de Junta de Freguesia, para tratar de assuntos relacionados com a afetação de diversos trabalhadores ao serviço das freguesias;
- Esteve presente no dia 14 do corrente mês, na estação Biológica do Garducho, para assistir à devolução de um milhafre real à natureza, que contou também com a presença das crianças da escola da Granja, no âmbito do projeto LIFE, desenvolvido pelo CEAI – Centro de Estudos da Avifauna Ibérica;
- Deu conhecimento dos seus despachos n.ºs 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13, de 17 de fevereiro de 2014, sobre o horário de trabalho, distribuição de pelouros, delegação de competências, designação do oficial público e reorganização dos serviços, respetivamente;
- Terá lugar na próxima quarta-feira, uma reunião geral de trabalhadores do Município, pelas 14,00 horas, no Cineteatro Municipal
- No âmbito da do Programa Escola Solidária, o Município em colaboração com os alunos do PIEF – Programa Integrado de Educação e Formação do Agrupamento de Escolas de Mourão, irá proceder à recolha de material (têxteis/vestuário, acessórios/calçado, produtos de higiene);
- Terá lugar no próximo dia 12 do corrente mês, no Cineteatro Municipal, pelas 14,00 horas, uma reunião geral de trabalhadores do Município, com vista a dar conhecer as diversas normas, regulamentos e procedimentos acima indicados e a implementar a partir do próximo mês de março.

2. INTERVENÇÃO DOS SENHORES VEREADORES

2.1. PISCINAS MUNICIPAIS

A Sr.ª Vereadora Anabela Caixeiro perguntou se já foram ou não reabertas as piscinas municipais cobertas e se foram feitas algumas diligências no sentido de serem atualizados os preços a cobrar pela utilização daquele espaço, tendo a Sr.ª Presidente informado que foram reabertas na passada segunda-feira (dia 10), e que relativamente à alteração dos preços não foi feita qualquer diligência, estando

no entanto a ser estudada uma solução alternativa à utilização de gás no sentido de minorizar os custos de funcionamento daquele equipamento.

2.2. CONSELHOS MUNICIPAIS

O Sr. Vereador Francisco Oliveira perguntou se já foram ou não instalados os conselhos municipais cinegético e de educação, tendo a Sr.^a Presidente informado que estão a decorrer normalmente os processos de instalação dos mesmos, ou seja foi solicitada a indicação dos membros representantes das diversas instituições que os integram, para que sejam finalmente empossados e possam entrar em funções.

2.3. ZONAS DE CAÇA MUNICIPAIS

O Sr. Vereador Francisco Oliveira perguntou se há algum técnico sem vínculo à Câmara a dar apoio às zonas de caça, tendo a Sr.^a Presidente informado que é o Sr. Joaquim José Ferreira, ex-guarda florestal, que está a apoiar a organização das caçadas, tal como o vinha fazendo mas apenas até ao final da presente época venatória.

2.4. SANEAMENTO BÁSICO

O Sr. Vereador Francisco Oliveira perguntou se foi exigido o pagamento de taxas para execução de um ramal de drenagem de águas pluviais na freguesia de Luz, pois essa situação deveria ser esclarecida porquanto essa responsabilidade não é dos proprietários já que a EDIA juntamente com a Junta de Freguesia de Luz procederam à sua execução e se por acaso ficou alguma situação por resolver deveria a mesma ser corrigida, tendo a Sr.^a Presidente informado que irá solicitar o levantamento exaustivo dessas situações para a apresentação de uma solução técnica que permita uma futura decisão para a globalidade dos casos.

2.5. ACAMPAMENTO DE ÉTNIA CIGANA

O Sr. Vereador Francisco Oliveira chamou a atenção para a necessidade manter limpa a zona do acampamento de etnia cigana em Mourão, pois aquilo é um acumular de lixo produzida por aquela comunidade e talvez por outras pessoas que aproveitam o estado de degradação da mesma para depositar ainda mais lixo, entulho, eletrodomésticos, etc, tendo o Sr. Vereador Gonçalo Lopes informado que

aquele espaço ainda há pouco tempo foi limpo e já está novamente naquele estado, sendo que a situação só poderá ser atenuada com fiscalização e proibição.

ORDEM DO DIA

I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. ATAS DAS REUNIÕES

A ata da reunião de 4 de fevereiro de 2014 foi aprovada, por unanimidade, com dispensa da sua leitura, em virtude de ter sido previamente distribuído o seu texto a todos os membros do Executivo.

2. FUNDO DE MANEIO

A senhora Presidente, com o objetivo único de fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, propôs que ao abrigo do disposto no número um do artigo septuagésimo nono da Norma de Controlo Interno, aprovada por deliberação de dezasseis de Dezembro de dois mil e dois, seja autorizado a constituição de um Fundo de Maneio, nas seguintes condições:

- a) Responsável pelo fundo: Vítor Manuel Leal Vidigal, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Expediente Geral da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira;
- b) Dotação orçamental anual: cinco mil e quinhentos euros;
- c) Rubricas disponíveis para assunção da despesa:
 - 01.02/02.01.02.02 – Gasóleo – mil e cem euros;
 - 02.02.02.09 – Comunicações – mil e cem euros;
 - 02.02.02.25 – Outras aquisições de serviços – cem euros;
 - 03.02.01.02.02 – Gasóleo – mil e cem euros;
 - 03.02.02.10 – Transportes – mil e cem euros;
 - 03.02.02.25 – Outros serviços – mil euros.
- d) Data para reposição do fundo: trinta e um de Dezembro de dois mil e catorze.

A Câmara Municipal, não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, deliberou, por unanimidade, aprovar a referida proposta.



3. 1.^a MODIFICAÇÃO – 1.^a ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL PARA O ANO DE 2014

Pela Sr.^a 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 1.^a Alteração Orçamental para o ano de 2014.

O documento acima referido, dada a sua extensão, fica arquivado em pasta anexa (anexo n.º 1), 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 unanimidade, aprovar a 1.^a Alteração Orçamental para o ano de 2014.

4. ADESÃO DO MUNICÍPIO À ASSOCIAÇÃO DAS ROTAS DO VINHO DE PORTUGAL (ARVP)

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

“ASSOCIAÇÃO DAS ROTAS DOS VINHOS DE PORTUGAL

Considerando o interesse em participar numa Associação cujos fins e objetivos podem contribuir para o desenvolvimento do Concelho sobretudo num produto – o vinho – que caracteriza o Concelho bem como na vertente turística (enoturismo e rotas de vinho).

Considerando que fazendo parte dos Associados Fundadores estamos isentos do pagamento da joia inicial, conforme estipulado nos Estatutos da Associação, anexos.

Proponho que seja autorizada a adesão do Município de Mourão à Associação das Rotas dos Vinhos de Portugal, como associado fundador.

ANEXO

ESTATUTOS DA ASSOCIAÇÃO DAS ROTAS DOS VINHOS DE PORTUGAL

CAPÍTULO I

Denominação, Natureza, Sede, Duração, Fins e Atividades

Artigo 1º

- 1- A Associação adopta a denominação de Associação das Rotas dos Vinhos de Portugal, adiante designada sigla pela A.R.V.P. ou simplesmente Associação.
- 2- A A.R.V.P. é uma pessoa colectiva de direito privado, sem fins lucrativos, que reveste a forma jurídica de Associação.

Artigo 2º

(Sede)

- 1- A Associação tem a sua sede estatutária no Museu Rural e do Vinho do Cartaxo, União das Freguesias do Cartaxo e Vale da Pinta, Concelho do Cartaxo.
- 2- A Associação poderá criar delegações em qualquer outro Município abrangido pela área territorial de influência da Associação.

Artigo 3º

(Duração)

A Associação é constituída por tempo indeterminado, regendo-se pelos presentes Estatutos, Regulamento Interno e disposições legais aplicáveis.

Artigo 4º

(Fins e objectivos)

1. O modelo proposto para a ARVP está ancorado em produtos enoturísticos de qualidade, organizados, integrados e coordenados, para de um modo cada vez mais eficaz permita aumentar a competitividade a partir da soma dos valores singulares de cada uma das regiões vitivinícolas e das suas rotas de vinhos que irão integrar a ARVP. Este modelo pretende, ainda, salvaguardar o reconhecimento dos diferentes níveis de desenvolvimento existentes em cada rota de vinho.
A harmonização da oferta nacional associada às rotas de vinho nacionais, não pretende limitar a diversidade regional, característica ímpar do país ao nível dos vinhos, mas apontar para a qualificação da oferta, para a criação de valor, para o aumento da competitividade e para o reforço da promoção nos mercados internacionais (nomeadamente através da racionalização dos investimentos conjuntos e aumento do seu impacto). Considerando o contexto nacional, devem ser enquadradas ferramentas comuns para fomentar a confiança e fortalecer o trabalho em rede e as parcerias, em conjunto com as diversas iniciativas de comunicação a empreender.
2. Constituem fins e objectivos a prosseguir pela Associação:
 - a) Promover a viticultura e as relações entre os vários agentes ligados ao sector do vinho dentro do território de influência da Associação;
 - b) Promover um desenvolvimento sustentável do Enoturismo, baseado em critérios de qualidade;
 - c) Promover a criação de produtos turísticos e actividades que favoreçam a descoberta e a interpretação da cultura do vinho, na sua aceção mais ampla;
 - d) Promover e adaptar a oferta vitivinícola ao desenvolvimento enoturístico e às necessidades e exigências do público-alvo, em todas as áreas: acessos, acolhimento, estrutura, serviços, pessoal de atendimento, sessões de degustação e produtos de compra;
 - e) Valorizar o património relativo à cultura do vinho, desenvolvendo um produto turístico de qualidade que deverá ter como base o património natural, cultural e histórico;
 - f) Promover e apoiar todas as iniciativas conducentes à sensibilização dos operadores turísticos que visem a defesa e promoção da Cultura do Vinho dos territórios de influência da Associação e qualificação do património enológico correspondente, bem como a

sensibilização dos agentes do sector vitivinícola sobre o desenvolvimento e o planeamento turístico sustentável;

- 3** *A ARVP terá como missão apoiar as rotas de vinho regionais a organizar toda a oferta existente de enoturismo, nos setores do vinho e do turismo; incentivar o trabalho em parceria entre o setor público e o privado; e apostar na diversificação e inovação da oferta existente para potenciar a competitividade da oferta nacional e das rotas de vinhos individualmente de modo a alcançar uma maior quota de mercado e volume de negócios. Complementarmente, pretende-se afirmar a ARVP como um líder do subsetor e do clube de produto enoturismo em Portugal, que consiga mobilizar e representar a globalidade oferta nacional em termos internacionais.*
- 4** *Para a realização dos seus fins a Associação deve promover o trabalho em rede entre todas as Rotas do Vinho desta Associação. Para tal deverá:*
 - a) Promover a elaboração de um plano de actividades conjunto;*
 - b) Promover a elaboração de um Plano de Comunicação e Marketing conjunto;*
 - c) Elaborar um projecto conjunto de formação Profissional;*
 - d) Promover a apresentação de candidaturas conjuntas;*
 - e) Promover a elaboração de um plano conjunto de promoção externa entre rotas e todos os parceiros;*
 - f) Elaborar a elaboração de um plano estratégico para o produto nacional Rotas de Vinho;*
- 5** *Para a realização dos seus fins a Associação poderá colaborar ou associar-se com quaisquer outras instituições públicas ou privadas ou cooperativas, nacionais ou estrangeiras.*

CAPITULO II **Associados**

Artigo 5º **(Categorias)**

Existirão três categorias de Associados:

- Associados Fundadores;*
- Associados Efetivos;*
- Associados Institucionais;*

Artigo 6º **Associados Fundadores**

De entre os Associados serão denominados Associados Fundadores todas as pessoas colectivas, públicas ou privadas, que outorguem o acto de constituição da Associação e as entidades e individualidades convidadas para aderirem à Associação e que subscrevam respectiva a acta de fundação.

Os Associados efectivos fundadores estão isentos do pagamento da joia inicial.

Artigo 7º **(Associados Efetivos)**

São Associados Efetivos as pessoas colectivas que, identificando-se com os fins da Associação, nomeadamente as Associações das Rotas do Vinho Portuguesas que queiram participar nas suas actividades e revelem condições para poder prestar-lhe contributo útil e sejam admitidas, pela Assembleia Geral, sob proposta da Direcção, nomeadamente entre outras:

- Associações das Rotas dos Vinhos

- Turismo de Portugal
- Viniportugal
- Associação dos Municípios Portugueses do Vinho
- Andovi – Associação Nacional das Denominações de Origem Vitivinícolas
- Associações Empresariais
- Associações Inter Municipais
- Federação “ Minha Terra”
- Outras Associações Nacionais

Artigo 8º

(Associados Institucionais)

São Associados Institucionais as pessoas colectivas que, pela sua acção, ou pelos serviços relevantes prestados, sejam, para tal, convidados pela Assembleia Geral sob proposta da Direcção, nomeadamente:

- Municípios, Comissões Vitivinícolas Regionais e Entidades Regionais de Turismo que estejam ligados às Rotas do Vinho em regiões que não existam Associações de rotas de Vinho;
- Empresas ligadas ao sector do Turismo e Vinho;
- Outros parceiros

Artigo 9º

(Admissão)

A admissão de Associados é da competência da Assembleia Geral, sob proposta da Direcção.

Artigo 10º

(Deveres)

Constituem deveres dos associados, considerando a sua categoria:

- a) *Respeitar os Estatutos e o Regulamento Interno da Associação, bem como as deliberações dos seus órgãos;*
- b) *Subscrever e cumprir a Carta Europeia do Enoturismo;*
- c) *No que concerne os Associados Efectivos, com excepção dos Associados Fundadores, pagar a joia inicial, bem como a quota em vigor, anualmente definidas pela Assembleia Geral;*
- d) *No que respeita aos Associados Institucionais, pagar a joia devida pela adesão à Associação, definida pela Assembleia Geral;*
- e) *Defender fora e dentro dela o bom nome da Associação;*
- f) *Informar a Direcção de todas as situações que possam prejudicar o bom nome da Associação e de que tenham conhecimento directo ou indirecto.*

Artigo 11º

(Direitos)

Constituem direitos dos associados, considerando a sua categoria:

- a) *Frequentar a sede e instalações da Associação;*
- b) *Representar a Associação em todas as actividades previstas nos Estatutos e no Regulamento Interno, quando para o efeito forem mandatados pela Direcção;*
- c) *Tomar parte nas Assembleias Gerais e, com excepção dos Associados Institucionais, discutir e votar todos os assuntos levados às mesmas;*
- d) *Propor a admissão de novos associados, nos termos estatutários;*
- e) *Com excepção dos Associados Institucionais, requerer a convocação de Assembleia Gerais extraordinárias e propor a respectiva ordem de trabalhos, nos termos fixados nos estatutos e no regulamento Interno;*



- f) *Apresentar temas para análise e deliberação em Assembleia Geral, bem como solicitar aos órgãos da Associação informações e esclarecimentos;*
- g) *Examinar as contas, os documentos e os livros relativos à actividade da Associação, dentro dos quinze dias que antecedem a Assembleia Geral ordinária convocada ou para apreciação do Relatório de Contas do ano anterior ou para aprovação do Plano de Actividades e Orçamentos para o ano seguinte ou para ambas;*
- h) *Apresentar sugestões para a prossecução dos fins da Associação;*
- i) *Com exceção dos Associados Institucionais, exercer os cargos para que forem eleitos ou nomeados e participar nas actividades abertas aos associados; e*

CAPITULO III
Órgãos – Generalidades

Artigo 12º
(Órgãos)

A A.R.V.P. tem como órgãos a Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal.

Artigo 13º
(Mandato)

- 1- *O mandato dos membros dos órgãos da A.R.V.P. tem a duração de três anos.*
- 2- *Os membros dos órgãos da Associação exercem as suas funções até à efectiva substituição ou declaração de cessação de funções.*

Artigo 14º
(Cumulação de cargos)

Não são cumuláveis os cargos de membro da Mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal.

Artigo 15º
(Eleição)

- 1. *Os titulares dos cargos associativos são eleitos em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.*
- 2. *São apenas elegíveis os Associados Efetivos no pleno gozo dos seus direitos civis e estatutários e que tenham as respectivas contribuições para o fundo social devidamente regularizadas.*
- 3. *O processo eleitoral será definido em regulamento interno.*

CAPITULO IV
Assembleia Geral

Artigo 16º
(Composição)

A Assembleia Geral é constituída por todos os Associados Efetivos e Associados Institucionais no pleno gozo dos seus direitos, sendo que os Associados Institucionais poderão intervir nos debates mas sem direito a voto.

Artigo 17º
(Mesa da Assembleia Geral)

- 1- *A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente e um Secretário, competindo-lhes dirigir as reuniões e lavrar e assinar as respectivas actas.*

- 2- *No caso de falta ou impedimento do Presidente da Mesa, o mesmo será substituído pelo Secretário,*

Artigo 18º
(Competências)

Compete à Assembleia Geral deliberar sobre todas as matérias não compreendidas nas atribuições legais ou estatutárias dos outros órgãos e, necessariamente:

- a) Ratificar e alterar os Estatutos;*
- b) Aprovar e alterar o Regulamento Interno;*
- c) Fixar o valor da Joia e das quotas, bem como o seu sistema de liquidação e cobrança;*
- d) Apreciar e votar anualmente o Orçamento e o Plano de Actividades para o exercício seguinte, bem como o Relatório e Contas da Gerência;*
- e) Definir as linhas fundamentais de actuação da Associação;*
- f) Eleger e destituir os titulares de cargos associativos;*
- g) Deliberar sobre as reclamações, recursos e propostas que lhe sejam presentes;*
- h) Admitir novos associados, nos termos estipulados;*
- i) Aprovar, sob proposta da Direcção, os Associados Institucionais;*
- j) Deliberar a dissolução da Associação, nos termos fixados nos presentes Estatutos;*
- k) Analisar e deliberar sobre os temas propostos quer pelos associados, quer pela Direcção, quer pelo Conselho Fiscal;*
- l) Deliberar sobre a aquisição onerosa e a alienação e oneração, a qualquer título, de bens imóveis e de outros bens patrimoniais de rendimento ou de valor histórico ou artístico;*
- m) Aprovar a adesão a uniões, federações ou confederações;*
- n) Exercer as demais competências previstas nos Estatutos e nos arts. 170. 172º a 179º do Código Civil. .*

CAPITULO V
 Direcção

Artigo 19º
(Composição)

A Direcção da Associação, eleita em Assembleia Geral, é composta de três a sete membros: um Presidente, um Secretário, um Tesoureiro e, eventualmente, até quatro Vogais.

Artigo 20º
(Reuniões)

- 1- A Direcção reunirá ordinariamente uma vez em cada mês e sempre que seja convocada pelo seu Presidente.*
- 2- Só poderão ser tomadas deliberações nas reuniões em que compareça a maioria dos membros da Direcção.*

Artigo 21º
(Deliberações)

- 1- As deliberações serão tomadas por maioria de votos dos titulares presentes e constarão das actas exaradas em livro próprio e assinadas por todos os intervenientes na deliberação.*
- 2- O Presidente disporá de voto de qualidade.*

Artigo 22º
(Competência)

Compete à Direcção:

- a) *Dirigir e administrar a Associação em conformidade com os Estatutos e com as orientações recebidas da Assembleia Geral;*
- b) *Elaborar e submeter a parecer do Conselho Fiscal o Relatório e Contas, bem como o Orçamento e o Plano de Actividades;*
- c) *Submeter à aprovação da Assembleia Geral, até ao fim de Março de cada ano, o Relatório e as Contas do ano anterior;*
- d) *Relembrar aos associados não cumpridores dos deveres estipulados nos termos dos presentes Estatutos e no Regulamento Interno da Associação;*
- e) *Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços administrativos da Associação;*
- f) *Propor à Assembleia Geral o valor da Jónia e das quotas dos associados, bem como o seu sistema de liquidação e cobrança;*
- g) *Propor a admissão de Associados Institucionais, nos termos estipulados;*
- h) *Deliberar sobre a admissão de Associados Efectivos, devendo cada pedido de adesão ser acompanhado por um parecer não vinculativo da Direcção;*
- i) *Estabelecer, mediante proposta a aprovar em Assembleia Geral, acordos ou protocolos específicos, bem como associar-se, com outras associações ou organizações nacionais ou internacionais congéneres ou que exerçam actividades conexas;*
- j) *Requerer ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral a convocação extraordinária da Assembleia Geral;*
- k) *Comparecer nas reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal, quando este solicitar;*
- l) *Submeter à apreciação da Assembleia Geral propostas de alteração dos Estatutos ou qualquer assunto de reconhecida utilidade para a Associação;*
- m) *Organizar o quadro de pessoal;*
- n) *Exercer as demais funções que lhe sejam conferidas pelos Estatutos ou pelo Regulamento Interno.*

Artigo 23º

(Representação da Associação)

- 1- *A representação da Associação em juízo ou fora dele caberá ao Presidente da Direcção.*
- 2- *O Presidente poderá delegar a representação da Associação num outro membro da Direcção ou, mediante a outorga de procuração para fins específicos e concretos, num outro Associado Efectivo.*

Artigo 24º

(Forma de obrigar)

- 1- *A Associação obriga-se pela assinatura do Presidente da Direcção ou, em caso de impedimento deste, pela assinatura conjunta de quaisquer outros dois membros da Direcção.*
- 2- *Em actos de mero expediente, a Associação obriga-se pela mera assinatura de um membro da Direcção.*

CAPITULO VI

Conselho Fiscal

Artigo 25º

(Composição)

1. *O Conselho Fiscal é composto por dois membros: um Presidente e um Secretário e um Relator, sendo um deles obrigatoriamente TOC (Técnico Oficial de Contas).*
2. *As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos dos titulares presentes e constarão das actas exaradas em livro próprio e assinadas pelos membros presentes.*

Artigo 26º
(Competências)

Compete ao Conselho Fiscal:

- a) *Fiscalizar e dar parecer sobre os actos de administração e de gestão da Direcção;*
- b) *Elaborar parecer sobre o Relatório de Actividades e Contas da Gerência, relativos a cada ano social, bem como sobre Orçamento e o Plano de actividades, para apreciação pela Assembleia Geral;*
- c) *Emitir parecer prévio sobre os assuntos que lhe sejam apresentados pelos outros órgãos sociais;*
- d) *Exercer as demais funções previstas nos Estatutos ou no Regulamento Interno.*

CAPITULO VII
Património Social

Artigo 27º
(Receitas)

Constituem receitas da Associação, designadamente:

- a) *Produto das quotas e jóias;*
- b) *Subsídios atribuídos à Associação;*
- c) *Contribuições voluntárias dos associados, bem como outras contribuições que venham a ser fixadas em Assembleia Geral;*
- d) *Doações, legados ou heranças deixadas à Associação;*
- e) *Rendimento de bens próprios;*
- f) *Produto de empréstimos;*
- g) *Quaisquer outras não impedidas por lei, nem contrárias aos presentes Estatutos.*

CAPITULO VIII
Dissolução

Artigo 28º
(Dissolução)

- 1- *A Associação dissolve-se nos casos previstos na lei e, ainda, caso não inicie a sua actividade no prazo máximo de dois anos após a sua constituição.*
- 2- *A dissolução da Associação, por deliberação da Assembleia Geral, só poderá ocorrer se o órgão for especialmente convocado para o efeito e a deliberação for tomada por uma maioria de três quartos dos associados presentes com direito a voto.*
- 3- *Decidida a dissolução, o destino dos bens que integrem o património social e que não estejam afectos a um determinado e que não tenham sido doados ou deixados à Associação com algum encargo, será objecto de deliberação dos Associados Efectivos, em Assembleia Geral.*

CAPITULO IX
Alterações aos Estatutos

Artigo 29º
(Alteração aos Estatutos)

As alterações dos Estatutos terão de ser votadas em Assembleia Geral e aprovadas por uma maioria de três quartos do número de Associados Efectivos presentes e com direito a voto.

CAPITULO X
Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 30º



(Disposição Transitória)

Ficam desde já nomeados:

Mesa da Assembleia Geral:

- Presidente
- Secretário

Direcção:

- Presidente
- Secretário
- Tesoureiro
- Vogais

Concelho Fiscal:

- Presidente
- Secretário
- Relator

Artigo 30º

(Casos omissos)

Nos casos omissos serão consideradas as disposições legais aplicáveis.

Paços do Município de Mourão, 12 de fevereiro de 2014

A Presidente da Câmara Municipal,

Dr.ª Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara”

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

- **Aprovar a adesão deste Município à Associação das Rotas dos Vinhos de Portugal e apresentar a mesma, sob a forma de proposta, à Assembleia Municipal para que esta a aprove.**

Deliberação tomada por unanimidade.

5. EMISSÃO DE PARECER FAVORÁVEL À CELEBRAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS MODALIDADES DE TAREFA, AVENÇA E DE CONSULTADORIA TÉCNICA

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



"EMISSÃO DE PARECER FAVORÁVEL À CELEBRAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS MODALIDADES DE TAREFA, AVENÇA E DE CONSULTADORIA TÉCNICA

Considerando:

- 1.** O disposto no n.º11 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013 de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2014, a celebração ou a renovação de contratos de aquisição de serviços nas modalidades de tarefa e de avença, ou cujo objeto seja a consultoria técnica, carecem de parecer prévio vinculativo do órgão executivo;
- 2.** Que o parecer prévio vinculativo depende da verificação dos requisitos previstos nas alíneas a) b) e c) do n.º5 do artigo 73.º da referida Lei, ou seja:
 - a) Verificação do disposto no n.º4 do artigo 35.º da Lei n.º12-A/2008, de 27 de fevereiro e no D.L. n.º47/2013, de 5 de abril alterado pela Lei n.º66/2013 de 27 de agosto, e da inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial apto para o desempenho das funções subjacentes à contratação em causa;
 - b) Declaração de cabimento orçamental da respetiva despesa;
 - c) Verificação do disposto no n.º1 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013, isto é, cumprimento da redução remuneratória dos contratos de aquisições de serviços que, em 2014 venham a renovar-se ou a celebrar-se com idêntico objeto e ou contraparte de contrato vigente em 2013.
- 3.** Que se encontram reunidos todos os requisitos previstos no n.º5 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013 de 31 de dezembro.
- 4.** Que os contratos a celebrar ou renovar são essenciais para o normal funcionamento dos serviços municipais;
- 5.** Os contratos de aquisição de serviços, a celebrar ou renovar nas modalidades de avença e consultoria técnica são os seguintes:
 - a) Contrato na modalidade de avença, a renovar com o Dr. Alfredo Achando Ramos, NIF 142628417, cujo objeto contratual é a prestação de serviços jurídicos, a título gratuito, não está sujeito a redução remuneratória no n.º1 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013 de 31 de dezembro;
 - b) Contrato na modalidade de avença, a renovar com Américo Lopes Nunes, NIF 116756012, pelo preço anual de 15.000,00€ (quinze mil euros) acrescido de IVA, cujo objeto contratual é a prestação de serviços de assessoria na área de topografia, sujeito a redução remuneratória prevista no n.º1 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013 de 31 de dezembro;
Proposta de Cabimento n.º 33/2014
 - c) Contrato de prestação de serviços com a empresa A. Fonseca Ribeiro, Lda. NIF 501976280, pelo preço anual de 10.000,00€ (dez mil euros) acrescido de IVA, cujo objeto contratual é a prestação de serviços de assistência técnica ao plano



de saneamento financeiro, sujeito a redução remuneratória prevista no n.º1 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013 de 31 de dezembro;

Proposta de Cabimento n.º 1192/2013

- d) *Contrato de prestação de serviços com a empresa Ernesto Filipe Algarvio Morgado Unipessoal Lda., NIF 501976280, pelo preço anual de 3.600,00€ (três mil e seiscentos euros) acrescido de IVA, cujo objeto contratual é a prestação de serviços de assistência técnica na área de eletrotecnia, não está sujeito a redução remuneratória prevista no n.º1 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013 de 31 de dezembro;*

Proposta de Cabimento n.º 55/2014

- e) *Contrato de prestação de serviços com a empresa Ângelo Couto & Carlos Ribeiro, SROC NIF 502584548, pelo preço anual de 13.650,00€ (treze mil, seiscentos e cinquenta euros) acrescido de IVA, cujo objeto contratual é a prestação de serviços de auditor externo de contas do Município de Mourão, sujeito a redução remuneratória prevista no n.º1 do artigo 73.º da Lei n.º83-C/2013 de 31 de dezembro;*

Proposta de Cabimento n.º 207/2014

Assim face ao exposto, propõe-se o seguinte:

- 1.** *Que seja aprovada pelo órgão executivo, a presente proposta de pedido de emissão de parecer prévio favorável à celebração e à renovação dos contratos de prestação de serviços previstos no n.º 5 desta proposta, nos termos e com os fundamentos que lhe antecedem.*

Paços do Município de Mourão, 11 de fevereiro 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 esclarecimentos, a Senhora Presidente colocou a mesma à votação, tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada por maioria, com dois votos a favor e dois votos contra dos Senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, tendo a Senhora Presidente invocado o seu voto de qualidade ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 54.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



6. MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PAEL – PLANO DE APOIO À ECONOMIA LOCAL

Relativamente a este assunto a Senhora Presidente colocou à discussão a análise da sua Informação, a qual dada a sua extensão fica arquivada em pasta anexa (anexo número 2), ficando a fazer parte integrante desta ata.

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.

7. RELATÓRIO SEMESTRAL DO PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO

Pela Senhora Presidente foi posta a análise do relatório mencionado em epígrafe, elaborada pela empresa contratada, A. Fonseca Ribeiro, Lda, a qual dada a sua extensão fica arquivada em pasta anexa (anexo número 2-A), ficando a fazer parte integrante desta ata.

Após discussão e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos sobre o relatório anexo, o Executivo, por proposta da senhora Presidente, deliberou remeter um exemplar do mesmo:

- a) À Assembleia Municipal, para apreciação, nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 40.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro;**
- b) Aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais, para acompanhamento, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 38/2008, de 7 de Março.**

8. REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DOS TELEFONES FIXOS E NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS

Pela Senhora Presidente foi posta à discussão a análise do Regulamento Interno mencionado em epígrafe, do seguinte teor:

"PREÂMBULO

Face às atuais restrições legais e orçamentais resultantes da difícil conjuntura nacional e local, é importante estabelecer regras internas relativas à utilização dos telefones fixos e



móveis em uso no Município de Mourão, harmonizando e dando a conhecer os direitos e deveres nesta matéria.

A utilização de telemóveis pelos responsáveis e serviços da Câmara Municipal de Mourão tornou-se num meio facilitador na organização e execução do trabalho autárquico, bem como na coordenação da sua execução.

Considerando que o uso dos telefones fixos e a atribuição e utilização oficial de telemóveis deve ser regulamentada, o Município de Mourão, no uso das atribuições e competências que lhe estão atribuídas pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, pela alínea k) do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova o presente Regulamento, designado por REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DOS TELEFONES FIXOS E NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE TELEMOVEIS no Município de Mourão.

TÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objetivo

O presente Regulamento Interno estabelece as responsabilidades e métodos de utilização e controlo das comunicações fixas e móveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1. O presente Regulamento Interno aplica-se no Município de Mourão, aos membros dos órgãos, quadros dirigentes e demais colaboradores da Autarquia, no exercício da sua atividade.*
- 2. A gestão das comunicações é feita no seu todo de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno de Utilização dos Telefones Fixos e nas Normas para Utilização de Telemóvel de Serviço em vigor, aprovados pelo órgão executivo.*

Artigo 3.º

Monitorização de custos

- 1. Estão sujeitos a monitorização todos os custos de todas as comunicações fixas e móveis do Município de Mourão.*
- 2. O responsável pelo serviço de Informática deve enviar mensalmente uma listagem detalhada dos custos de utilização para a responsável pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Finanças (SOCF).*
- 3. Para todos os edifícios que não possuam ligação à central telefónica, a monitorização é feita através dos documentos de faturação, após validação pelo serviço competente.*
- 4. A monitorização dos custos com as comunicações móveis é efetuada de acordo com o estabelecido no número anterior.*
- 5. É da competência da Subunidade Orgânica de Contabilidade e Finanças monitorizar e controlar os custos com as comunicações, reportando os resultados apurados ao dirigente máximo da referida área.*
- 6. Sempre que detetado um custo anormalmente excessivo, ou caso a Presidente ou o Vereador com a competência delegada o assim o entenda, é solicitado ao responsável pelo serviço respetivo a justificação do mesmo.*
- 7. Por custo anormalmente excessivo deve entender-se todo aquele que ultrapasse um nível considerado razoável, tendo em conta o normal funcionamento do serviço no período a que se reporta.*

8. No âmbito da monitorização dos custos com comunicações, será respeitada a reserva da vida privada dos colaboradores e dos destinatários das chamadas telefónicas, tendo como finalidade única e exclusiva a referida monitorização do controlo dos custos.

TÍTULO II

Procedimentos Gerais

Artigo 4.º

Atribuição de telemóveis

1. A atribuição de telemóveis é efetuada mediante despacho da Presidente ou Vereador com competência delegada.
2. A Presidente da Câmara ou Vereador com a competência delegada poderá atribuir a utilização de telemóvel para uso oficial:
 - a) À Presidente;
 - b) Aos vereadores;
 - c) Aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência;
 - d) Aos membros do Gabinete de Apoio à Vereação;
 - e) Aos trabalhadores que exerçam funções de chefia ou coordenação;
 - f) A outros trabalhadores que, pela natureza das funções desempenhadas, necessitem de dispor de um meio permanente de contacto.
3. A atribuição do equipamento referido no número anterior é sempre efetuada a título precário não conferindo quaisquer direitos ao utilizador e podendo ser feita cessar a qualquer momento pela entidade que, para o efeito, pode determinar a devolução do equipamento pelo utilizador ou optar por não o substituir em caso de avaria ou fim de vida útil.

Artigo 5.º

Procedimentos relativos aos telemóveis

1. Ao ser atribuído um telemóvel, a Presidente da Câmara Municipal de Mourão definirá:
 - a) Um plafond mensal para o utilizador que deverá ter em conta o nível hierárquico do titular, as funções desempenhadas e a disponibilidade orçamental da autarquia, o qual pode ser revisto a todo o tempo;
 - b) As condições de funcionamento, definindo as condições de barramento a utilizar.
2. Na entrega do equipamento será facultada ao utilizador cópia do presente regulamento, acompanhada pela subscrição pelo utilizador de uma declaração (Anexo I), em que atesta seu conhecimento e aceitação das regras constantes no mesmo.
3. O procedimento acima mencionado deverá ser adotado para todos os telemóveis já atribuídos cujas condições de utilização serão fixadas com a entrada em vigor do presente regulamento.
4. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Finanças, apresentará, mensalmente, à Presidente do Município ou Vereador com competência delegada, para conhecimento e apreciação, um relatório discriminado sobre os gastos suportados com os telemóveis.

TÍTULO III

Responsabilidades do utilizador

Artigo 6.º

Responsabilidades do utilizador do equipamento móvel

1. Proceder a uma boa e correta utilização do equipamento cedido (Anexo II), sendo que, durante o período de utilização, quaisquer trocas ou reposições de equipamento, por causa que lhe seja imputável, implicam a possibilidade de ressarcimento, junto do utilizador, dos montantes que deva, pelo fato, suportar.
2. O montante correspondente ao valor superior ao plafond definido será suportado pelo respetivo utilizador.

Artigo 7.º

Custos de aquisição e utilização

1. O Município de Mourão suporta os custos de aquisição dos telemóveis atribuídos ao abrigo do presente Regulamento, bem como os custos com as respetivas taxas e comunicações telefónicas até aos montantes definidos no despacho de atribuição do telemóvel.

Artigo 8.º**Limites estabelecidos**

1. Os plafonds estabelecidos no despacho de atribuição de equipamentos são mensais.
2. A título excecional, os plafonds estabelecidos no despacho de atribuição de equipamentos poderão ser ultrapassados mediante despacho da Presidente do Município ou Vereador com competência delegada, nomeadamente aquando da realização de eventos camarários, deslocação ao estrangeiro ou em situação de risco ou calamidade pública.

Artigo 9.º**Custos para além dos plafonds estabelecidos**

1. Os custos de comunicações telefónicas que excedam os plafonds estabelecidos no despacho de atribuição de equipamentos não cobertos pelo despacho da Presidente ou Vereador com competência delegada conforme o previsto no n.º 2 do artigo 6º deste regulamento serão suportados pela pessoa a quem o telemóvel está atribuído.
2. O respetivo custo excedentário será identificado com base nas faturas de comunicações telefónicas mensais e os plafonds individualmente atribuídos.

Artigo 10.º**Gestão das comunicações**

1. Ao Serviço de Informática (SI) compete planear e coordenar a rede de telecomunicações fixas e móveis da Câmara Municipal.
2. À Subunidade Orgânica de Contabilidade e Finanças compete:
a) Efetuar controlo da evolução de custos mensais globais de comunicações móveis por utilizador dentro dos plafonds definidos;
b) Efetuar recomendações quanto á redução de despesas nas comunicações móveis;
c) Propor o barramento a serviços de valor acrescentado que não resultem de utilização em serviço, prevenindo a sua utilização abusiva;
d) Propor alterações ao presente Regulamento, sempre que se justifique;
3. Compete à Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património (SOAP):
a) Gerir, afetar e redistribuir os equipamentos mantendo um cadastro atualizado;
b) Providenciar a manutenção e conservação dos aparelhos móveis;
c) O arquivo e recolha de declaração referida no n.º 3 do artigo 5º.

TÍTULO IV**Disposições finais****Artigo 11.º****Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Regulamento Interno de Utilização dos Telefones Fixos e Normas para Utilização de Telemóveis serão resolvidos por despacho da Presidente da Câmara Municipal, a quem compete promulgar as ordens ou instruções que entender necessárias ou convenientes para uma boa execução orçamental.

Artigo 12.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte à data da sua aprovação pela Câmara Municipal.



Anexo I

DECLARAÇÃO

O Município de Mourão, atribui a _____, com a função de _____, equipamento móvel de comunicação.

Eu, _____, confirmo a leitura do normativo de atribuição e utilização de telemóveis e aceito as regras constantes no mesmo.

Paços do Concelho, ____ de _____ de 201_

(Assinatura do colaborador)

Anexo II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTO DE ENTREGA DE TELEFONES MÓVEIS

Eu, _____, trabalhador n.º _____, afeto a/ao _____ comprometo-me a zelar pelo bom estado de todo o equipamento que me será entregue. Mais me comprometo a efetuar os pagamentos referentes a comunicações que excedam o plano que me é atribuído.

Material entregue

Telemóvel: _____

Outro material: _____

Atividade

Permanente

Temporária: _____

Que tem início em __/__/__ e termina em __/__/__

Data de entrega ao utilizador: __/__/__

Observações: _____

O responsável

O utilizador

”

Apreciado o Regulamento Interno acabado de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, a Senhora Presidente colocou o mesmo à votação, tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada por maioria, com dois votos a favor de duas abstenções, dos Senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, que apresentaram a seguinte declaração de voto:

"Não votaram favoravelmente em virtude de não terem participado na conceção do Regulamento, e solicitam o seu integral cumprimento para contribuir para a boa saúde financeira do Município."

9. REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO

Pela Senhora Presidente foi posta à discussão a análise do Regulamento Interno mencionado em epígrafe, do seguinte teor:

"PREÂMBULO

O presente Regulamento visa definir as linhas orientadoras pelas quais passará a reger-se a utilização das viaturas do Município de Mourão.

Na prossecução das suas atribuições compete ao Município de Mourão adquirir, conservar, administrar e alienar bens móveis, segundo os modos legítimos do direito natural ou positivo.

A utilização dos veículos automóveis e máquinas municipais é atualmente disciplinada por um conjunto de regras avulsas pela que urge criar um Regulamento próprio, que, para além de integrar aquelas regras, visa também racionalizar a despesa e otimizar os recursos municipais nesta matéria, com base nos princípios da racionalização, da eficiência e da gestão centralizada.

O Município de Mourão, no uso das atribuições e competências que lhe estão atribuídas pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, pela alínea k) do artigo 33º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, aprova o presente Regulamento, designado por REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS DO MUNICÍPIO DE MOURÃO.

TÍTULO I

Disposições Genéricas

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os veículos propriedade do Município de Mourão e aos que, por locação, aluguer ou qualquer outro título se encontrem à sua guarda, sendo este responsável pelo seu bom uso e manutenção.

Artigo 2º
Princípios gerais

1. Tem por objetivo organizar e disciplinar a utilização dos meios de transporte municipais, criando normas de procedimentos e conduta que, salvaguardando sempre as questões de segurança, obedeçam aos seguintes princípios:

- a) Racionalização - Dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades, tendo em conta os preços, os custos de manutenção e consumo;
- b) Eficiência - Otimização dos recursos existentes;
- c) Gestão centralizada para rentabilizar a aquisição, conservação e reparação dos mesmos, sem prejuízo da autonomia de utilização dos meios de transporte afetos a cada serviço.

Artigo 3º
Competência

1. Compete à Unidade Orgânica do Ambiente, Obras e Urbanismo (AOU), através do Serviço do Parque de Máquinas (SPM), nos termos constantes do n.º 1 do Artigo 38º (Delegação de competências nos dirigentes), conjugado com a alínea h) do n.º 2 do Artigo 35º (Competências do Presidente da Câmara Municipal) e no seguimento da alínea k) do n.º 1 do Artigo 33º (Competências materiais), da Organização interna dos Serviços Municipais de Mourão, a gestão da frota municipal sob a dependência do membro do Executivo Municipal, responsável pelo respetivo pelouro/área funcional.

2. Compete ainda ao Serviço do Parque de Máquinas a obrigatoriedade da emissão de informação técnica relativamente à aquisição, locação, aluguer ou qualquer outra modalidade, de veículos municipais.

TÍTULO II
Veículos Municipais

Artigo 4º
Definição

Consideram-se veículos municipais, para efeitos do presente Regulamento, os ciclomotores, motociclos, veículos ligeiros e pesados de passageiros, de mercadorias, mistos, bem como máquinas industriais, veículos únicos, veículos de serviços especiais e tratores.

Artigo 5º
Capacidade de circulação

Apenas poderão circular ao serviço do município, os veículos municipais que:

- a) Tenham autorização para tal da Entidade responsável;
- b) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- c) Possuam comprovativo de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;
- d) Tenham válida a inspeção periódica, obrigatória;
- e) Possuam triângulo de sinalização de perigo, roda sobressalente e colete refletor.

Artigo 6º
Classificação dos veículos por tipologia

Quanto aos seus tipos funcionais, os veículos classificam-se em:

1. Ligeiros, que se subdividem em:

- a) Veículos de representação institucional;
- b) Passageiros (lotação não excedente a 9 lugares);
- c) Mercadorias (destinados exclusivamente ao transporte de carga);
- d) Mistos (os que podem ser usados indistintamente no transporte de passageiros e carga);
- e) Especiais (os que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos ou se destinarem a serviços de certa especialização).

2. Pesados, que se subdividem em:

- a) Passageiros (lotação superior a 9 lugares);
- b) Mercadorias;
- c) Especiais;
- d) Máquinas industriais para movimento de terras ou outros não especificados nas alíneas anteriores;
- e) Tratores.

Artigo 7º**Classificação dos veículos por funções**

Os veículos mencionados no artigo anterior definem-se da seguinte forma:

- a) *Veículos de representação institucional: Veículos automóveis ligeiros para uso exclusivo da Presidente e dos Vereadores em regime de permanência com distribuição de funções, tarefas ou pelouros;*
- b) *Veículos de serviços gerais: Ciclomotores, motociclos, veículos automóveis ligeiros de passageiros, mistos ou de mercadorias, para uso indiferenciado dos diversos serviços do município ou excepcionalmente e por despacho da Presidente da Câmara Municipal atribuídos individualmente, por motivos exclusivos de serviço;*
- c) *Veículos pesados de passageiros: Veículos automóveis pesados de passageiros para uso de serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizado do membro do executivo municipal responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas;*
- d) *Veículos pesados de mercadorias: Veículos automóveis pesados para transporte de carga para uso de serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas;*
- e) *Veículos de serviços especiais - Máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se por isso a serviços de certa especificidade, podendo ser utilizados pelos serviços municipais ou outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas;*
- f) *Máquinas industriais para movimento de terras ou outros, não especificados nas alíneas anteriores: Máquinas que se destinam a movimentar terras, corte de mato ou compactação de pavimentos, podendo ser utilizados pelos serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas;*
- g) *Tratores: Veículo destinado a desenvolver esforços de tração equipados com outras máquinas, designadamente cisterna para recolha de efluentes líquidos, podendo ser utilizado pelos serviços municipais ou por outras entidades, mediante despacho autorizador do membro do executivo municipal responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas;*

Artigo 8º**Recolha e estacionamento de veículos**

Os veículos referidos nas alíneas b), c), d), e) do n.º 1 e alíneas a), b), c), d), e) do n.º 2 do artigo 6º e nas alíneas b), c), d), e), f) e g) do artigo 7º deste Regulamento deverão sempre parquear à hora do almoço e findo o período de trabalho no Parque da Câmara ou no Estaleiro, salvo autorização expressa do membro do Executivo responsável pelo serviço à qual se encontra afeto o veículo, com conhecimento ao Serviço do Parque de Máquinas.

TÍTULO III**Condutores****Artigo 9º****Capacidade de condução**

1. *Os trabalhadores a exercer funções no Município de Mourão, habilitados por licença de condução legalmente exigida, podem conduzir veículos municipais.*
2. *Os trabalhadores do Município de Mourão que, nos termos do número anterior, não possuam nenhuma das seguintes categorias profissionais: tratorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes coletivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, só podem conduzir veículos municipais mediante prévio despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto no art.º 2º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, ficando abrangidos pelo regime de autocondução, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 11º a 15º deste Regulamento.*
3. *Poderá qualquer trabalhador do Município ser proibido circunstancialmente de conduzir um veículo municipal por qualquer superior hierárquico, por motivos devidamente fundamentados e claramente visíveis, como as aparências de alteração de saúde ou emocional grave, ou ainda estado de embriaguez, devendo informar, por escrito, logo que possível tal ocorrência á Presidente da Câmara.*

Artigo 10º**Condutores**

Os trabalhadores do Município de Mourão com a categoria profissional de tratorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, motorista de transportes coletivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, encontram-se afetos ao Serviço do Parque de Máquinas, sob a sua dependência hierárquica, administrativa e funcional, devendo participar-lhe todas as ocorrências.

Artigo 11º

Deveres dos condutores face ao Código da Estrada

1. Os condutores dos veículos municipais deverão conduzir sempre, com a máxima segurança, respeitando escrupulosa e rigorosamente o Código da Estrada e demais legislação aplicável.
2. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, não se eximindo por via daquela circunstância, às responsabilidades civis perante terceiros, pagamento de multas e sanções acessórias.
3. Os trabalhadores do Município de Mourão afetos ou não ao Serviço do Parque de Máquinas que conduzam veículos municipais e aos quais forem aplicadas sanções inibitórias de condução ou proibidos de condução por prescrição médica, deverão de imediato comunicar esse facto ao Serviço do Parque de Máquinas.
4. Na falta da comunicação referida no número anterior, não poderão ser assacadas quaisquer responsabilidades aos serviços ou ao Município, respondendo diretamente o condutor/trabalhador em termos civis, criminais e disciplinares ou por outras sanções aplicáveis.

Artigo 12º

Deveres dos condutores

1. Todo o condutor é responsável pelo veículo que em cada momento lhe está distribuído, competindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Zelar pelo escrupuloso cumprimento do presente Regulamento;
 - b) Fazer cumprir as revisões e lubrificações periódicas de manutenção e inspeção periódica obrigatória indicadas pelo serviço do Parque de Máquinas;
 - c) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior, sempre que necessário;
 - d) Verificar se o veículo possui toda a documentação (DUA – Documento Único do Automóvel / Certificado de Matrícula, seguro e documento de inspeção-IMTT se for caso disso) e acessórios que permita a sua circulação bem como a existência de Declaração Amigável de Acidente de Viação;
 - e) Antes de iniciar a condução, verificar os níveis de óleo, água e a pressão dos pneus;
 - f) Proceder a uma inspeção visual do veículo de forma a certificar-se se apresenta danos não participados, zelando, igualmente pelo seu asseio.
 - g) Entregar diariamente a "Folha de Serviço Diário", referida no artigo 20º do presente Regulamento.
2. O condutor fica obrigado a fazer cumprir o horário, itinerário, tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas pelos responsáveis do serviço a que pertence, salvo motivos devidamente justificados.

Artigo 13º

Condução dos veículos municipais

1. A condução dos veículos municipais classificados nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 2 do artigo 6º e nas alíneas c), d) e), f) e g) do artigo 7º, é restrita aos motoristas da Autarquia que estejam devidamente habilitados para o efeito. Os demais veículos poderão ser conduzidos por motoristas municipais, ou em autocondução, nas condições constantes do artigo seguinte.
2. Para efeitos de salvaguarda dos interesses do Município de Mourão no que diz respeito à eventual responsabilidade civil, criminal, contraordenacional e disciplinar, os serviços que disponham de veículos deverão manter permanentemente organizado e disponível, pelo período mínimo de 2 anos, um registo de identificação do condutor ou Auto condutor, do veículo, dia, hora e minuto do início e do termo da utilização que, em qualquer dos casos, corresponderá à disponibilização da respetiva chave.
3. É proibido a condução de veículos municipais por condutores, ainda que habilitados para o efeito, que não sejam funcionários da autarquia, salvo situações muito excecionais e

devidamente autorizadas pela Presidente do Município ou Vereador com as funções delegadas.

Artigo 14º

Definição de autocondução

Define-se autocondução como a capacidade de um trabalhador do Município de Mourão, não possuindo nenhuma das categorias profissionais de tratorista, motorista de ligeiros, motorista de pesado, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, motorista de transportes coletivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, poder conduzir veículos municipais, ao serviço do Município.

Artigo 15º

Autocondução

1. A autocondução poderá ocorrer numa unidade orgânica por necessidade de utilização de mais veículos que os motoristas atribuídos a essa unidade, impossibilidade de compatibilizar o horário de trabalho do veículo com o horário dos motoristas, ou conveniência de serviço.
2. O trabalhador só poderá ser abrangido pelo regime de autocondução se possuir licença de condução legal, consoante o veículo que se proponha conduzir.
3. A necessidade de autocondução deverá ser manifestada, por escrito, pelo dirigente do serviço e quando daí resulte interesse para o Município, acompanhada de declaração do funcionário ou agente a aceitar este regime bem como o cumprimento do presente Regulamento.
4. Salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados, a autocondução apenas é permitida para os veículos ligeiros de passageiros e mistos, desde que o funcionário esteja habilitado com carta de condução adequada e, pelo menos, dois anos de prática.
5. A autocondução será desencadeada por solicitação devidamente fundamentada, nos termos do número 1 deste artigo, pelo respetivo responsável da Unidade Orgânica o qual, após prestar os esclarecimentos necessários que se venham a justificar, dará informação à Presidente da Câmara Municipal que decidirá sobre a respetiva solicitação, em conformidade com o art.º 2º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro.
6. Só poderá ser autorizada a autocondução para os veículos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do artigo 6º e alíneas a) e b) do artigo 7º do presente Regulamento.
7. O Despacho decisório sobre autocondução, da competência da Senhora Presidente ou do Vereador com competência delegada, poderá ser revogado a todo o tempo, nomeadamente em casos de reincidência no incumprimento do presente Regulamento ou de danos provocados à frota municipal.
8. Os funcionários ou agentes devidamente autorizados à condução de viaturas, respondem civilmente perante terceiros nos mesmos termos que os funcionários com a categoria de motorista.
9. Sempre que se verifique falta de preenchimento da "Folha de Serviço Diário", assim como a impossibilidade de identificação do condutor, por parte da unidade orgânica à qual o veículo se encontra afeto, será disso responsabilizado o dirigente dessa unidade orgânica, somente no caso de ter sido informado pelo Serviço do Parque de Máquinas da situação anómala atrás referida e não tenha tomado as devidas providências para corrigir tal procedimento, informando-se assim para o efeito, o membro do executivo Municipal responsável pelo Serviço do Parque de Máquinas.
10. Sempre que um Auto condutor transite para outra unidade orgânica, a sua autocondução caduca, devendo ser novamente solicitada autorização, caso necessário, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos números anteriores.

Artigo 16º

Suspensão ou revogação da autorização de condução

Em qualquer momento, e por razões de otimização da gestão da frota municipal, poderá a Presidente da Câmara Municipal determinar a suspensão ou revogação de autorização de condução.

Artigo 17º

Atribuição e utilização dos veículos municipais

1. Poderão ser atribuídos veículos do tipo referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 6º e na alínea a) do artigo 7º do presente Regulamento aos membros do Executivo Municipal com atribuição de funções, tarefas ou pelouros.

2. Os veículos municipais poderão ser requisitados ao Serviço do Parque de Máquinas, mediante preenchimento de documento modelo adaptado a cada tipo funcional de veículo, denominado entre outras designações por "Requisição de Transporte", "Requisição/Pedido de serviço", assinado pelo dirigente do serviço com competência para o efeito, do qual conste o serviço requisitante, o tipo de veículo solicitado, a data e o horário total de utilização prevista, carga se for caso disso, os locais da sua execução ou de passagem obrigatória, bem como o objetivo da deslocação.
3. No caso de se tratar dos veículos automóveis ligeiros de passageiros, mistos ou de mercadorias referidos nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 6º e na alínea b) do artigo 7º do presente Regulamento, deverá ainda constar a informação, se é necessário motorista e, em caso negativo, qual a identidade do Auto condutor.
4. No caso do serviço se efetuar fora da área territorial do Município de Mourão, a requisição de transporte deverá ser sempre dirigida ao Serviço do Parque de Máquinas para que, este proceda à atribuição de viatura.
5. Poderão por interesse público, em determinadas circunstâncias devidamente autorizadas, designadamente de calamidade pública, ações de proteção civil, incêndios e fogos florestais, serem os veículos municipais cedidos temporariamente a entidades externas ou autarquias.

TÍTULO IV **Abastecimento**

Artigo 18º **Abastecimento de veículos municipais**

1. O abastecimento da frota municipal é feito junto dos postos de abastecimento de combustíveis Galp que permitam a utilização do cartão Galp Frota.
2. Nos casos excecionais e fundamentados, nomeadamente nas deslocações para além dos limites do Concelho, é possível o abastecimento em outras gasolinas, devendo os funcionários sujeitar o documento de despesa a homologação do seu Dirigente de Serviço.
3. O condutor ou Auto condutor deverá ser portador da folha de serviço diária, devidamente preenchida e atualizada, sempre que efetue qualquer abastecimento.

TÍTULO V **Procedimentos de Controlo**

Artigo 19º **Registo, cadastro e codificação**

1. A subunidade orgânica de Património e Aprovisionamento manterá um ficheiro atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada veículo ao serviço do município.
2. A subunidade orgânica de Património e Aprovisionamento atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as suas características que, permitirá identificá-la para efeitos internos e externos.

Artigo 20º **Folha de Serviço Diário**

1. Todos os condutores de veículos municipais deverão remeter diariamente ao "S.P.M." a "Folha de Serviço Diário", devidamente preenchida e assinada, entre outros, com os seguintes dados:
 - a) Nome legível do condutor;
 - b) Identificação do veículo, matrícula e número de frota;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Quilómetros ou horas efetuados e horário de entrada e saída;
 - e) Número do processo/ número de denúncia/ freguesia/ obra do plano, ou outra situação.

Artigo 21º **Procedimentos em caso de avaria**

Em caso de avaria do veículo, o condutor ou Auto condutor deverá adotar o seguinte procedimento:

- a) Prosseguir a marcha se o veículo se puder deslocar pelos seus próprios meios sem agravamento das condições técnicas, em segurança e em cumprimento do Código da Estrada, devendo a participação ser efetuada nas 24 horas seguintes ao evento ou sua deteção;

- b) Se ficar imobilizado, deverá acionar de imediato a Assistência em Viagem e comunicar tal facto, por telefone, ao responsável pelo sector da frota municipal ou a quem internamente for delegada tal função;
- c) Nas circunstâncias da alínea anterior, o condutor ou Auto condutor não deverá abandonar o veículo imobilizado até à sua remoção.

Artigo 22º **Acidentes**

1. Para efeitos do presente Regulamento define-se acidente, qualquer ocorrência com um veículo municipal, de que resultem danos materiais e/ou corporais.
2. Compete ao Serviço do Parque de Máquinas o registo da ocorrência dos acidentes, bem como o acompanhamento/gestão dos sinistros, na prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes;
 - b) Minimizar custos;
 - c) Obter indemnizações;
 - d) Detetar indícios de responsabilidade disciplinar.
3. Os trabalhadores municipais que para isso forem solicitados, devem prestar ao Serviço do Parque de Máquinas toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos esclarecedores, referentes ao ponto anterior.
4. Em caso de acidente, o condutor do veículo municipal deverá ter sempre, o seguinte procedimento:
 - a) Preenchimento completo da "Declaração Amigável de Acidente Automóvel" por todos os intervenientes e eventuais testemunhas, no local do acidente;
 - b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da participação interna de acidente que, juntamente com a fotocópia do documento referido na alínea anterior, deverá ser presente ao Serviço do Parque de Máquinas no dia útil imediatamente seguinte, à ocorrência do acidente.
 - c) Obtenção no momento e no local do acidente da identificação completa dos intervenientes e demais elementos necessários, ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas.
5. O condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade, sempre que o terceiro:
 - a) Não apresente documentos da sua identificação, do veículo ou da Companhia de Seguros;
 - b) Se coloque em fuga, sem se identificar, devendo de imediato serem anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do veículo;
 - c) Manifeste comportamento perturbado pelo álcool ou qualquer outro estado anormal;
 - d) Se recuse a assinar a Declaração Amigável de acidente automóvel.
6. O Serviço do Parque de Máquinas apresentará ao membro do Executivo Municipal responsável pelo serviço do Parque de Máquinas informação interna de acidente sobre os factos apurados, fundamentando o arquivamento da mesma ou, a instauração de processo de inquérito ou disciplinar.

Artigo 23º **Procedimentos em caso de acidente**

1. Em caso de acidente do veículo, o condutor ou Auto condutor deverá adotar o seguinte procedimento:
 - a) Efetuar todos os procedimentos mencionados nas alíneas a), b) e c) do nº 4 do artigo anterior;
 - b) Solicitar a obrigatória intervenção da autoridade sempre que:
 - Se verifiquem atos e comportamentos descritos nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 5 do artigo anterior;
 - Do acidente resultem danos corporais;
 - Do acidente resultem danos materiais graves;
 - A viatura particular tenha matrícula estrangeira.

Artigo 24º **Investigação do acidente**

1. Compete ao serviço competente da Unidade Orgânica Ambiente, Obras e Urbanismo, investigar os acidentes de viação visando os seguintes objetivos:
 - a) Verificar a prossecução normativa das alíneas a), b), c) e d) do n.º 2 do artigo 22º.

2. *Concluída a investigação, será elaborada informação a submeter a apreciação superior, contendo proposta de arquivamento ou de procedimento com vista ao apuramento de eventual responsabilidade disciplinar.*
3. *Os processos de inquérito e disciplinar, que eventualmente, venham a ser instaurados na sequência da investigação do acidente, seguem os trâmites legalmente previstos.*

Artigo 25º
Participação de furtos

Em caso de furto ou roubo de veículo municipal ou qualquer acessório deste, deve o seu condutor de imediato participar por telefone ao Serviço do Parque de Máquinas, confirmando, posteriormente, por escrito, com relatório circunstanciado do qual conste dia, hora, local, identificação de possíveis testemunhas e demais elementos que possam contribuir para o esclarecimento e apuramento dos factos.

TÍTULO VI
Disposições Finais

Artigo 26º
Violação culposa

A violação culposa do constante no presente regulamento é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 27º
Multas, coimas e outras sanções

1. *As multas, coimas e outras sanções em consequência de infrações das obrigações impostas por lei e imputáveis aos condutores e Auto condutores são da sua exclusiva responsabilidade.*
2. *É excluída a responsabilidade do condutor ou Auto condutor que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.*

Artigo 28º
Interpretação e integração de lacunas

Os casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos a decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 29º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte à data da sua aprovação pela Câmara Municipal."

Apreciado o Regulamento Interno acabado de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, a Senhora Presidente colocou o mesmo à votação, tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada por maioria, com dois votos a favor de duas abstenções, dos Senhores Vereadores Anabela Caixeiro e Francisco Oliveira, que apresentaram a seguinte declaração de voto:

"Não votaram favoravelmente em virtude de não terem participado na conceção do Regulamento, e solicitam o seu integral cumprimento para contribuir para a boa saúde financeira do Município."



10. PEDIDO DE TRANSPORTE

10.1. Foi lida a carta da Secção de Pesca Desportiva do Mourão Atlético Clube, de 11 do corrente mês, em que solicita a cedência de transporte para a realização de um Passeio à Feira Internacional de Pesca Desportiva "Mora Pesca", no dia 23 de fevereiro de 2014.

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

10.2. Foi lida a carta da Fábrica da Igreja Paroquial da Freguesia de Granja, de 13 do corrente mês, em que solicita a cedência de transporte para participar na concentração de todos os jovens da arquidiocese, do 6.º ao 10.º ano de catequese, a realizar em Arraiolos, no dia 22 de fevereiro de 2014, organizada pelo Departamento da Juventude da Arquidiocese de Évora.

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

11. PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE INTERESSE MUNICIPAL

Foi lida a carta da empresa Flavourtime, Indústria e Comércio Alimentar, Ld.ª, com sede em Évora, na Rua Conselheiro José Oliveira Soares, n.º 12, em que requer que seja reconhecido de interesse para o Município, a fim de solicitar ao Serviço de Finanças de Mourão a isenção de imposto municipal, ao abrigo do disposto no artigo 69.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais, o investimento realizado no concelho.

A Senhora Presidente considerando não estar na posse de todos os elementos pertinentes à tomada de decisão, propôs que o assunto seja presente a uma próxima reunião, tendo tal proposta merecido aprovação, por unanimidade.

12. PROTOCOLO DE RECOLHA DE ROUPA E CALÇADO USADOS

Pela Senhora Presidente foi posta à discussão a análise do protocolo mencionado em epígrafe, do seguinte teor:

"PROTOCOLO DE RECOLHA DE ROUPA E CALÇADO USADOS



CONTRAENTES

1º Contraente, Associação HUMANA, com sede em Urbanização do Passil, Rua B, nº 104, Armazém A, 2890-171 Alcochete, neste ato representada por Elisabeth Molnar, com o cargo de Diretora Geral.

2º Contraente, a Câmara Municipal de Mourão, com sede na Praça da República, n.º 20, 7240-233 Mourão, neste ato representada pela sua Presidente, Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara.

ACORDO

Artigo 1: Objetivo do Protocolo

O 2º Contraente aceita que a Associação Humana realize o serviço de recolha de roupa usada nos locais adiante indicados. Pelo presente protocolo são fixadas as modalidades do serviço e as obrigações de ambas partes para alcançar o objetivo a que o mesmo se refere.

Artigo 2: Modalidade e conteúdo

1. Pelo presente Protocolo, a 2.ª Contraente autoriza que a Associação HUMANA coloque nos locais em lista anexa, contentores sem qualquer custo para esta, especialmente adaptados e desenhados para realizar o serviço de recolha de roupa usada.

2. Para a gestão do serviço de recolha de roupa e calçado usados de forma otimizada, a Associação HUMANA compromete-se a realizar as seguintes ações:

- Instalação e manutenção dos contentores;
- Custear os gastos do processo de recolha da roupa usada depositada nos contentores;
- Realizar as mudanças de colocação dos contentores que sejam necessárias e que se acordem entre ambas partes com o objetivo de melhorar o rendimento do serviço de recolha da roupa usada;
- Fazer intervenções de urgência no caso de que um ou mais contentores se encontrarem na sua capacidade máxima de recolha;
- Estabelecer um serviço de manutenção para garantir a boa aparência e funcionamento dos contentores de recolha de roupa usada.

Artigo 3: Colocação dos contentores

O 2º Contraente ao assinar este protocolo assume o compromisso de colocar à disposição da Associação HUMANA os espaços nos quais esta depositará os contentores em terreno da entidade colaboradora.

Artigo 4: Controle da prestação do serviço

A Associação HUMANA comunicará semestralmente por escrito à entidade colaboradora o número de quilogramas recolhidos por contentor de recolha de roupa usada contemplados neste protocolo de colaboração.

Artigo 5: Informação aos usuários do serviço

A Associação HUMANA está disposta a realizar, em colaboração e de mútuo acordo com o 2º Contraente, as ações de sensibilização (seminários, conferências, campanhas e outras ações) que se considerem necessárias para consciencializar os potenciais utilizadores do serviço sobre a importância social da recolha de roupa usada para promover uma consciência sustentável e de proteção do meio ambiente. Também poderão ser levadas a cabo as ações que se considerem oportunas para informar os utilizadores sobre os locais onde se encontram colocados os contentores para recolha de roupa usada.



Artigo 6: Responsabilidades das partes

A Associação HUMANA responsabiliza-se, mediante a celebração de um contrato de seguro, por eventuais danos que ocorram nos contentores. Este seguro garante ao 2º Contraente as possíveis denúncias por danos em bens referentes ao contentor. Junta-se a este protocolo uma cópia da apólice de seguro vigente.

Artigo 7: Litígios

Ambas partes concordam através da assinatura deste protocolo em reunir-se para solucionar amistosamente as eventuais divergências resultantes da interpretação ou da execução do mesmo. Em caso de impossibilidade de acordo, serão competentes os Tribunais de Jurisdição Contencioso Administrativo correspondentes.

Artigo 8: Duração e data de aplicação

1. A vigência do protocolo tem início com a assinatura do mesmo e terá a duração de 1 ano. Uma vez terminado este período, o protocolo será sucessivamente e automaticamente renovável por iguais períodos se não for denunciado por qualquer uma das partes.

2. Caso alguma das partes queira fazer cessar a colaboração, deverá notificar por escrito a contraparte com a antecedência mínima de dois meses relativamente ao final do prazo em curso.

Como prova de conformidade com as condições anteriormente especificadas, ambas partes contratantes assinam o presente protocolo.

Data: _____

Assinaturas:

1º Contraente

2º Contraente

_____”

Apreciado o protocolo acabado de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos, a Senhora Presidente colocou o mesmo à votação, tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada por unanimidade.

13. PEDIDO DE PARECER PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO DESPORTIVO NA MODALIDADE CICLISMO PARA TODOS

Foi o ofício do Núcleo Sportinguista do Concelho de Reguengos de Monsaraz, n.º 1/2014, de 21 de janeiro último, em que solicita parecer para a realização do evento em epígrafe, a realizar no dia 9 de março de 2014.



O Executivo, após troca de impressões deliberou, dar parecer favorável à realização do referido evento.

Deliberação tomada por unanimidade.

14. ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS - CONTENDAS

Pela Sr^a. Presidente foi posta à discussão a análise da seguinte norma, para arrendamento de bens imóveis, em hasta pública, a fim de satisfazer a procura demonstrada por alguns potenciais arrendatários:

"NORMA

Artigo 1.º

*Os prédios, propriedade do Município de Mourão, identificados no mapa anexo a esta Norma, serão arrendados em Hasta Pública, a realizar no dia **24 de Março de 2014** pelas **16,00 horas**, no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Município, perante a Câmara Municipal de Mourão.*

Artigo 2.º

Os prédios irão à praça pela ordem numérica constantes do mapa anexo e, cada um, pelo valor correspondente à base de licitação constante do mesmo mapa.

Artigo 3.º

A hasta pública é aberta a todos os interessados, podendo licitar pessoas singulares ou coletivas, sendo as propostas destas últimas apresentadas por quem legalmente as represente.

Artigo 4.º

Para cada prédio, o licitante oferecerá, no mínimo e por lance, o valor constante do mapa anexo, a partir do preço base.

Artigo 5.º

Para cada prédio, a adjudicação será efetuada ao licitante que oferecer montante mais elevado.

Artigo 6.º

A licitação considerar-se-á encerrada, para cada prédio, após a Presidente da Câmara assim o anunciar na sequência de se assegurar perante a Assembleia de que mais ninguém oferece lance sobre o prédio, divulgando de seguida em voz alta o preço e o adjudicatário.

Artigo 7.º

Da hasta pública será lavrada imediatamente minuta da ata, na parte concernente, que será lida no final.

Artigo 8.º

A renda fixada será paga, metade a meio do ano agrícola e o restante, no fim do mesmo.

Artigo 9.º



Fica vedada ao adjudicatário do lote designado por nº 3 a utilização da água do furo ali existente para abeberamento de gado e/ou fins agrícolas, ficando a sua utilização afecta em exclusivo ao abastecimento do conjunto designado por "Antigo Posto de São Leonardo".

Artigo 10.º

Aos contratos que vierem a ser outorgados por força das adjudicações, aplicar-se-á a Lei do Arrendamento Rural em vigor à presente data.

MAPA ANEXO I

N.º DE ORDEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	FREGUESIA	ARTIGO MATRICIAL	DESCRIÇÃO PREDIAL	ÁREA	BASE DE LICITAÇÃO	LANÇO MÍNIMO	DESTINO
1	Prédio rústico	Lote n.º 3 da Contenda	Mourão	018.001.0000	2210/20020701	20.0/ha	80,00/ha	5,00€/ha	Agricultura
2	Prédio rústico	Lote N.º 4 da Contenda	Mourão	018.001.0000	2210/20020701	15.0/ha	80,00/ha	5,00€/ha	Agricultura

Paços do Município de Mourão, 14 de fevereiro de 2014

A Presidente da Câmara Municipal,

Dr.ª Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara"

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

Deliberação tomada por unanimidade.

15. VENDA DE BENS MÓVEIS

Pela Senhora Presidente foi posta à discussão a análise da Informação do Serviço no Âmbito do Parque de Máquinas, deste Município, n.º 01/2014, de 2014-02-06, do seguinte teor:

"Assunto: PATRIMÓNIO MUNICIPAL / SUCATA

Tendo por referência a arrumação do parque de viaturas, bem como a manutenção do equipamento nele existente, propriedades deste Município, cumpre-me prestar a seguinte

INFORMAÇÃO

Existe no espaço acima referido um pá niveladora em estado de sucata, com as seguintes características:

- *Marca: VRETEN*
- *Tipo: 4200-1*



- *Número: 012*
- *Quadro: HYVEITILLSATS*

Assim para regularização do cadastro de bens deste Município, e porque existem possíveis interessados neste equipamento, deve proceder-se à sua alienação e posterior abate.

À consideração superior.

*O Encarregado Operacional,
António José Mendonça Ferreira"*

Apreciado o bem acima discriminado e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, o Executivo, por proposta da Senhora Presidente, deliberou por unanimidade:

- a) Pôr o mesmo à venda, por proposta em carta fechada;
- b) Que a sucata poderá ser observada no parque de máquinas, sito na Rua D. Manuel I, n.º 36 em Mourão, no período entre 15 e 19 de Maio de 2006, durante o horário de expediente (das 08,00 às 12,30 e das 13,30 às 16,00);
- c) Que as propostas deverão ser entregues na Unidade Orgânica Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mourão, na Praça da República, 20, em Mourão, impreterivelmente, até às **17,00 horas** do próximo dia **21 de março de 2014**;
- d) Que as propostas serão abertas perante o Executivo, na sua reunião ordinária de **24 de março de 2014, pelas 17,00 horas**;
- e) Tornar público a alienação pretendida, através de editais afixados nos lugares públicos e publicado na página da Internet do Município, em www.cm-mourao.pt.

II – ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

1. OPERAÇÕES URBANÍSTICAS

Foi Presente o processo para licenciamento de obras particulares n.º 6/13, instaurado a requerimento da Fábrica da Igreja Paroquial da Freguesia da Granja, aprovação do projeto de arquitetura de alteração ao inicial e dos projetos da engenharia de especialidades, da obra de demolição da casa paroquial da Granja e



construção do centro paroquial e cultural da Granja, no prédio urbano de que é proprietária, sito na Rua das Flores, n.º 34, daquela localidade.

O Executivo, com base nas Informações do Serviço de Gestão Urbanística, nºs 59/2014 e 65/2014, de 2014/02/11 e 2014/02/12, respetivamente, e da Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo, n.º 16/2014, de 2014/02/12, deliberou aprovar os referidos projetos de arquitetura e engenharia das especialidades, assim como autorizar o respetivo licenciamento.

Deliberação tomada por unanimidade.

2. PUBLICIDADE COMERCIAL

2.1.1. Foi presente o processo de licenciamento de publicidade comercial n.º 1/14, instaurado a requerimento de Sorrisovaidoso, Unipessoal, Ld.^a, em que requer que lhe seja concedida licença para colocação de uma placa publicitária na fachada principal do seu estabelecimento instalado no prédio urbano de que é arrendatário, sito na Rua de São João, n.º 1, em Mourão.

O Executivo, com base nas Informações do Serviço de Urbanismo e da Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo, deste Município, n.ºs 66/2014 e 14/2014, respetivamente, de 2014/02/11 e 2014/02/12, deliberou deferir a referida pretensão.

Deliberação tomada por unanimidade.

2.1.2. Foi presente o processo de licenciamento de publicidade comercial n.º 2/14, instaurado a requerimento de Sorrisovaidoso, Unipessoal, Ld.^a, em que requer que lhe seja concedida licença para colocação de uma placa publicitária na fachada lateral do seu estabelecimento instalado no prédio urbano de que é arrendatário, sito na Rua de Joaquim Silvestre de Vasconcelos, em Mourão.

O Executivo, com base nas Informações do Serviço de Urbanismo e da Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo, deste Município, n.ºs 63/2014 e 15/2014, respetivamente, de 2014/02/11 e 2014/02/12, deliberou deferir a referida pretensão.

Deliberação tomada por unanimidade.



III – PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO

Não havia público presente.

E, por nada mais haver a tratar, a Sr.^a Presidente declarou encerrada esta reunião, eram 12,15 horas. Para constar se lavrou a presente ata que foi aprovada por _____, na reunião de 10 de março 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,

O Vice-Presidente,

Os Vereadores,

O Secretário,