



*Handwritten signature*

**ATA N.º 5/2020**

**REUNIÃO ORDINÁRIA**

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

**Data:** 26/02/2020.

**Iniciada às 09,30 horas e encerrada às 11,30 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
- 1.3. RATIFICAÇÃO

2. INTERVENÇÃO DOS SENHORES VEREADORES

**ORDEM DO DIA**

**I. ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 1. ATAS DAS REUNIÕES
- 2. CEDÊNCIA DA ALBUFEIRA DE MOURÃO
- 3. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MOURÃO
- 4. ALIENAÇÃO DE IMÓVEL DO DOMÍNIO PRIVADO DO MUNICÍPIO
- 5. PROTOCOLO DE CEDÊNCIA DO PARQUE DESPORTIVO DE GRANJA

**II. ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO**

- 1. OPERAÇÕES URBANÍSTICAS
- 2. RELATÓRIO DE ESTADO DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO DE MOURÃO

**III. PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO**

A reunião iniciou-se com a presença de:

**Presidente:** Dr.<sup>a</sup> Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara

**Vice-Presidente** Manuel Francisco Godinho Carrilho

**Vereadores:** Francisco Simão Lopes de Oliveira



*Verifique*  
*[assinatura]*

Joaquina Bação Lavado da Cruz Guilherme

Ana Filipa Ramalho Bibiu Farias

A reunião foi presidida pela Sr.<sup>a</sup> Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara, Presidente da Câmara Municipal e Secretariada por Vítor Manuel Leal Vidigal, Coordenador técnico da Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão da Divisão Administrativa e Financeira.

Seguidamente a Sr.<sup>a</sup> Presidente informou que, relativamente à composição da Câmara Municipal, pediram substituição ao abrigo dos artigos 78.º e 79.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, mantida em vigor pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Sr.<sup>a</sup> Vereadora Anabela Ramalho Falcato Caixeiro e o Sr. Vereador Gonçalo Jorge Fernandes Lopes, substituídos nos termos legais e regimentais pelas Sr.<sup>as</sup> Ana Filipa Ramalho Bibiu Farias e Joaquina Bação Lavado da Cruz Guilherme, respetivamente.

Considerando que as mesmas foram notificadas nos termos legais e regimentais, e estando presentes na sala, e ser do conhecimento pessoal da Sr.<sup>a</sup> Presidente da Câmara a sua identidade e legitimidade, iniciaram aquelas, imediatamente, as suas funções como Vereadoras.

Finalmente a Sr.<sup>a</sup> Presidente deu início à reunião com o período de antes da ordem do dia, em cumprimento do artigo 52.º da Lei n.º 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 39, referente ao dia 24 de fevereiro de 2020, no qual consta que o "*total de disponibilidades*" desta Câmara Municipal era de € 501.006,46 (quinhentos e um mil e seis euros e quarenta e seis cêntimos), as "*dotações orçamentais*" no valor devedor de € 483.293,95 (quatrocentos e oitenta e três mil duzentos e noventa e três euros e noventa e cinco cêntimos) e as "*dotações não orçamentais*" no valor devedor de € 17.712,50 (dezassete mil setecentos e doze euros e cinquenta cêntimos).

##### **Tomado conhecimento.**

##### **1.2. INFORMAÇÕES DIVERSAS**

- No passado dia 13 do corrente mês deslocou-se a Mourão a técnica da Associação Ser Mulher, Dr.<sup>a</sup> Beatriz Cardoso, para um primeiro contacto relativamente ao protocolo que irá celebrado entre aquela Associação e o Município, para

acompanhamento das vítimas de violência doméstica. A mesma técnica informou que após a assinatura do protocolo serão desenvolvidas ações de sensibilização nas escolas e outros locais;

- No dia 14 deste mês esteve presente na apresentação do Projeto Sinalética Turística Inteligente, em Reguengos de Monsaraz. Este projeto tem o apoio de fundos comunitários e constitui-se em duas partes, sendo uma a referente à sinalética física e outra de aplicações informáticas com a informação sobre os municípios;
- O Dr. David Machado, em representação da Rota do Guadiana, deslocou-se a Mourão para uma reunião sobre o Aviso para a apresentação de uma candidatura a apoio comunitário da obra de beneficiação da Praça 25 de Abril, na Granja;
- Estão a decorrer obras de pequenos melhoramentos e pintura do Edifício dos Paços do Concelho;
- Vai-se proceder a obras de melhoramento do passeio da Praça da República, desde a frente do Edifício dos Paços do Concelho até ao cruzamento com a Rua José Teodoro de Abreu Bravo;
- Como vem sendo habitual decorreu no passado dia 21 o desfile de carnaval das crianças do agrupamento de escolas de Mourão, e no sábado também decorreu uma iniciativa organizada pela Entretenga;
- Esteve presente na cerimónia da inauguração oficial do Núcleo do Sporting da Granja, que decorreu naquela localidade, no dia 22 do corrente mês;
- A primeira sessão ordinária da Assembleia Municipal de Mourão está agendada para o próximo dia 28 do corrente mês, no Salão da Casa do Povo da Granja.

### 1.3. RATIFICAÇÃO

Para efeitos de ratificação a Sr.<sup>a</sup> Presidente colocou à discussão a análise do seu Despacho que seguidamente se transcreve:

#### **"DESPACHO**

*Considerando que:*

1. Foi realizado o procedimento de Concurso Público, para adjudicação da **"Empreitada de Reabilitação do Edifício Paços do Concelho"**, com o valor para efeitos de concurso de **€ 297.843,00** (duzentos e noventa e sete mil, oitocentos e quarenta e três centimos) e prazo de execução de **11 meses**;
2. Foram admitidas ao concurso as seguintes firmas:
  - **JMCortez – Engenharia e Construção, Lda**, com sede em 3000-125 Coimbra, na Estrada de Coselhas, Loja 18, r/c esq., Sé Nova Santa Cruz, Almedina e São Bartolomeu, com uma proposta de **€259.000,00** e com um prazo de execução de **11 meses**;
  - **Cansyfree, Lda**, com sede em 2005-172 Santarém, na Rua Dr.<sup>o</sup> Agostinho Neto, n.<sup>o</sup> 12, com uma proposta de **€282.206,86** e com um prazo de execução de **11 meses**;

- **Rui & Candeias, Lda**, com sede em 7630-283 Colos, na Rua da Estrada Nacional, CX. Postal 203, Campo Redondo, com uma proposta de **€296.898,37** e com um prazo de execução de **11 meses**;
- **ADCJ, Lda**, com sede em 2130-073 Benavente, na Sesmaria das Vinhas Velhas, Estrada Nacional 118, n.º45, com uma proposta de **€297.822,37** e com um prazo de execução de **11 meses**;
- **José Norberto Dias – Construção Civil, Lda**, com sede em Mourão, na Rua Sacadura Cabral, n.º 38, com uma proposta de **€264.310,96** e com o prazo de execução de **11 meses**.
3. O júri do procedimento, de acordo com o seu Relatório Final de 10 de fevereiro de 2020, propõe a adjudicação da empreitada à firma **«JMCortez – Engenharia e Construção, Lda»**, pelo valor e prazo da sua proposta;
4. O respetivo projeto tem uma candidatura aprovada no âmbito do Programa Bem – Beneficiação de Equipamentos Municipais, Despacho n.º6274/2018 de 28 de junho de 2018, cuja participação máxima corresponde a 50% do investimento elegível por projeto;
5. O encargo a suportar, no corrente ano, se encontra inscrito no Plano Plurianual de Investimentos sob o n.º2015/I/14 e inscrito no orçamento da despesa para o corrente ano financeiro na rubrica 07010301;
6. Nos termos do disposto da alínea f) do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, é da competência da Câmara Municipal de Mourão, deliberar aprovar os projetos, programa de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
7. Nos termos da alínea b) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, revogado pela al. F) do art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com exceção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º, é ainda competência da Câmara Municipal, autorizar a respetiva despesa;
8. O disposto no n.º 3 do artigo 35.º Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determina que, em circunstâncias excecionais, e no caso de, por motivo de urgência, não ser possível reunir extraordinariamente a câmara Municipal, a presidente pode praticar quaisquer atos da competência desta, ficando os mesmos sujeitos a ratificação na primeira reunião realizada após a sua prática, sob pena de anulabilidade.

**DETERMINO O SEGUINTE:**

- a) Que seja adjudicada a "empreitada de Reabilitação do Edifício Paços do Concelho", à empresa JMCortez – Engenharia e Construção, Lda, pelo valor da sua proposta **€ 259.000,00** (duzentos e cinquenta e nove mil euros), acrescido do IVA á taxa legal em vigor de 6%, no montante de **€ 15.540,00** (quinze mil quinhentos e quarenta euros), o que perfaz o valor total de **€ 274.540,00** (duzentos e setenta e quatro mil e quinhentos e quarenta euros), e prazo de execução de 11 meses.



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

- b) *Que sejam apresentados os documentos de habilitação exigidos no artigo 6 do programa de procedimentos;*
- c) *Que seja exigida a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP;*
- d) *Que seja exigível a redução do contrato a escrito, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP;*
- e) *Que o presente despacho seja sujeito à próxima reunião da Câmara Municipal para ratificação.*

*Paços do Município de Mourão, 14 de fevereiro de 2020.*

*A Presidente da Câmara Municipal,  
Dr.ª Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara*

Depois de apreciado o Despacho acabado de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimento, o Executivo deliberou ratificar o mesmo.

Deliberação tomada **por maioria**, com três votos a favor e duas abstenções dos Srs. Vereadores Francisco Oliveira e Ana Farias.

## 2. INTERVENÇÃO DOS SENHORES VEREADORES

2.1. O Sr. Vereador Francisco Oliveira iniciou a sua intervenção perguntando qual foi o impacto que o lançamento do fogo-de-artifício por ocasião da Festa de Nossa Senhora das Candeias teve na estrutura da Torre do Castelo? Seguidamente lembrou que já por diversas vezes alertou para o facto de os contentores do lixo com o vento saírem dos locais próprios e invadirem as vias públicas, bem como serem deslocados por pessoas não autorizadas para o efeito, pelo que se deve arranjar uma solução para a sua fixação. Mais sugeriu também que se deve arranjar um recipiente para colocar as cinzas. Finalmente sugeriu ainda que se vão ser feitas obras no passeio seja equacionada a necessidade de serem já colocadas algumas tubagens que possam vir mais tarde a ser necessárias.

Seguidamente a Sr.ª Presidente informou que de acordo com as indicações dadas pelo técnico da empresa responsável pelas obras de estabilização da Torre do Castelo não se verificou qualquer impacto negativo na mesma. Mais informou que já foi lançado o concurso para a sua reabilitação.

2.2. O SR. Vice-Presidente informou que esteve presente na reunião do Conselho Intermunicipal da CIMAC, que decorreu no Alandroal, no dia 18 do corrente mês. Como se está a chegar ao final do atual quadro comunitário, este foi o principal assunto da mesma, pretendendo-se saber quais os projetos que cada município entende que se devem manter no próximo quadro comunitário de apoio.



## ORDEM DO DIA

### **I – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **1. ATAS DAS REUNIÕES**

A ata da reunião de 12 de fevereiro de 2019 foi aprovada, **por maioria**, com dois votos a favor e uma abstenção do Sr. Vereador Francisco Oliveira, com dispensa da sua leitura em virtude de ter sido previamente distribuído o seu texto a todos os membros do Executivo. Não participaram na discussão e votação da ata as Sr.<sup>as</sup> Vereadoras Joaquina Guilherme e Ana Farias, por não terem estado presentes na reunião.

#### **2. CEDÊNCIA DA ALBUFEIRA DE MOURÃO**

Foi lido o ofício do Clube Amadores de Pesca Desportiva de Barrancos, n.º 01/2020, de 2020/01/22, em que solicita a cedência da Albufeira de Mourão para a realização de quatro provas desportivas inseridas no XXXIII Campeonato de pesca desportiva, nos dias 2 de fevereiro, 8 de março e 5 e 26 de abril.

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

#### **3. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MOURÃO**

Pela Sr.<sup>a</sup> Presidente foi posta à discussão a análise da sua proposta sobre o projeto de Regulamento em epígrafe, cujo teor seguidamente se transcreve:

*Considerando que:*

- a) As bibliotecas são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e do Conhecimento, importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção;*
- b) As necessidades de informação e de conhecimento e a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a atualizações constantes;*
- c) O Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão que aqui se apresenta, pretende, por um lado, responder às atuais necessidades de funcionamento deste equipamento cultural;*
- d) A criação da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central (RIBAC), que surgiu do Acordo de Cooperação firmado em 25 de Julho de 2017 entre a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e a Biblioteca Pública de Évora e que integra as Bibliotecas Municipais de Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Montemor-o-Novo, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas e Viana do Alentejo, bem como o Município de Mora e a Biblioteca Pública de Évora e cujos objetivos são, designadamente, fomentar a cooperação e colaboração entre as bibliotecas da RIBAC, permitindo a partilha de recursos e serviços entre estas bem como a*

*prestação de serviços em rede a todos os utilizadores das bibliotecas da RIBAC, fundamenta, igualmente, a elaboração deste Regulamento.*

- e) Fazendo uma ponderação dos custos e dos benefícios das medidas projetadas, conforme prevê o artigo 99.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, verifica -se que os benefícios decorrentes do serviço público em apreço, bem como da necessidade de preservar o património bibliográfico e equipamento audiovisual e multimédia afiguram -se superiores aos custos que lhe estão associados, uma vez que se trata de um serviço público de reconhecida necessidade e utilidade, destinado, nomeadamente a facilitar o acesso à informação, cultura, educação e lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.*
- f) Após aprovação em reunião de Câmara Municipal, o presente Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão deve ser submetido a consulta pública para recolha de sugestões, pelo período de 30 (trinta) dias, nos termos do disposto no artigo 101.º, do Código do Procedimento Administrativo.*

*Em face do exposto **tenho a honra de propor**, no uso das competências previstas no disposto do n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º ambos da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, **que a Câmara Municipal delibere o seguinte:***

- a) Aprovar o presente projeto de "REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MOURÃO", que se junta como anexo I;*
- b) Que o presente projeto de "REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MOURÃO" seja submetido a consulta pública nos termos do consagrado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo para recolha de sugestões por parte de eventuais interessados;*
- c) Que após o termo do prazo de consulta pública o projeto de "REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MOURÃO" seja enviado à Assembleia Municipal de Mourão, acompanhado de eventuais sugestões ou propostas de alteração, para discussão e aprovação;*
- d) Que as deliberações ora propostas, a serem aprovadas, sejam aprovadas em minuta nos termos do n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.*

*Paços do Município de Mourão, 21 de fevereiro de 2020.*

*A Presidente da Câmara Municipal,  
Dra. Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara*

**ANEXO I**  
**Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão**  
**Nota justificativa**



*As bibliotecas são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e do Conhecimento, importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.*

*As necessidades de informação e de conhecimento e a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a atualizações constantes.*

*Assim, o Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão que aqui se apresenta, pretende, por um lado, responder às atuais necessidades de funcionamento deste equipamento cultural.*

*Por outro lado, a criação da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central (RIBAC), que surgiu do Acordo de Cooperação firmado em 25 de Julho de 2017 entre a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e a Biblioteca Pública de Évora e que integra as Bibliotecas Municipais de Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Montemor-o-Novo, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas e Viana do Alentejo, bem como o Município de Mora e a Biblioteca Pública de Évora e cujos objetivos são, designadamente, fomentar a cooperação e colaboração entre as bibliotecas da RIBAC, permitindo a partilha de recursos e serviços entre estas bem como a prestação de serviços em rede a todos os utilizadores das bibliotecas da RIBAC, fundamenta, igualmente, a elaboração deste Regulamento.*

*Assim sendo, o Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão que aqui se apresenta, pretende responder às atuais necessidades de funcionamento deste equipamento cultural.*

*Fazendo uma ponderação dos custos e dos benefícios das medidas projetadas, conforme prevê o artigo 99.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, verifica -se que os benefícios decorrentes do serviço público em apreço, bem como da necessidade de preservar o património bibliográfico e equipamento audiovisual e multimédia afiguram -se superiores aos custos que lhe estão associados, uma vez que se trata de um serviço público de reconhecida necessidade e utilidade, destinado, nomeadamente a facilitar o acesso à informação, cultura, educação e lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.*

*Após aprovação em reunião de Câmara Municipal, o presente Regulamento da Biblioteca Municipal de Mourão é submetido a consulta pública para recolha de sugestões, pelo período de 30 (trinta) dias, nos termos do disposto no artigo 101.º, do Código do Procedimento Administrativo.*

*O presente Regulamento foi aprovado em reunião da Assembleia Municipal de dia \_\_/\_\_/\_\_, sob proposta da Câmara Municipal de dia \_\_/\_\_/\_\_ .*

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Leis Habilitantes**

*O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º ambos da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 97.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do art.º 33 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na prossecução das atribuições previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal.*





*Helena*  
*[Signature]*

## **Artigo 2º**

### **Âmbito**

*O presente regulamento define as condições de funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal de Mourão, doravante referida como BMM.*

## **Artigo 3º**

### **Definições**

*Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:*

- a) «Utilizador» pessoas singulares ou coletivas, inscrita ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;*
- b) «Utilizador individual» pessoa singular, inscrita ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;*
- c) «Utilizador coletivo» todas as entidades em nome coletivo, como Associações, Jardins de Infância, Escolas ou outras inscrita ou não numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;*
- d) «Consulta presencial» a utilização dos recursos da Biblioteca nas suas instalações.*

## **Artigo 4º**

### **Objetivos gerais**

*Constituem objetivos gerais da BMM:*

- 1. Difundir e facilitar o acesso à documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios do conhecimento, satisfazendo as necessidades de todos os cidadãos, contribuindo para o aumento dos níveis de literacia;*
- 2. Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, promovendo as literacias da informação através do uso das novas tecnologias de informação e comunicação;*
- 3. Fomentar a diversidade cultural e a multiculturalidade;*
- 4. Promover e fomentar o gosto pelo livro e pela leitura, facilitando o acesso da população à informação;*
- 5. Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância e da família;*
- 6. Criar condições para a fruição literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;*
- 7. Apoiar e incentivar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;*
- 8. Ocupar os tempos livres e estimular o debate, a crítica e o convívio entre os autores (criadores) e o público em geral;*
- 9. Promover, divulgar e preservar o património local, regional e nacional em todas as suas vertentes;*
- 10. Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.*

## **Artigo 5º**

### **Valências**

*De acordo com as recomendações nacionais e internacionais, a Biblioteca Municipal de Mourão dispõe, designadamente, dos seguintes espaços:*

- a) Receção e átrio;*
- b) Área de adultos;*
- c) Área Infantojuvenil;*



*Handwritten signature*

- d) Área polivalente;
- e) Área Técnica e Administrativa;
- f) Área de Depósito;
- e) Outras áreas que vieram a ser criadas de acordo com o espaço e legislação em vigor.

**Artigo 6º**

**Horário de funcionamento**

1. A BMM funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal.
2. O horário será afixado em local visível ao público.

**Capítulo II**

**Utilizadores**

**Artigo 7º**

**Condições de Inscrição**

1. A inscrição como utilizador é gratuita e pode ser efetuada nos balcões de atendimento da BMM, ou através de outros meios que estas venham a disponibilizar (designadamente através de um pré-registo online).
2. Para efetuar a inscrição como utilizador em nome individual é necessária a apresentação de um documento de identificação oficial e válido, designadamente, cédula pessoal, Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Passaporte.
3. Para efetuar a inscrição como utilizador em nome coletivo é necessário a apresentação de um documento de identificação do representante legal da instituição.
4. No caso de utilizadores menores de 16 anos, a inscrição pode ser efetuada provisoriamente, tornando-se definitiva após a entrega do documento de autorização assinado pelo Encarregado de Educação ou Tutor no prazo máximo de 90 dias, sob pena de suspensão da inscrição.
5. O ato de inscrição obriga o Utilizador a aceitar as condições do presente Regulamento e a assumir a responsabilidade pela preservação dos documentos que lhe são emprestados e sua devolução no prazo estipulado.

**Artigo 8º**

**Número de Utilizador**

1. Para os utilizadores em nome individual o cartão de cidadão ou o documento de identificação utilizado no ato de inscrição funcionará como número de identificação de leitor.
2. Para os utilizadores coletivos o número de pessoa coletiva funcionará como número de identificação de leitor.

**Artigo 9º**

**Direitos dos utilizadores**

1. Constituem direitos do Utilizador da Biblioteca Municipal:
  - a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
  - b) Informar-se sobre a organização, serviços, recursos e atividades disponíveis;
  - c) Participar nas atividades de animação/promoção do livro, da leitura e de outras literacias;
  - d) Apresentar críticas, propostas e sugestões de funcionamento, atividades e aquisição de obras;

e) Usufruir dos serviços da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central.

#### **Artigo 10º**

##### **Deveres dos utilizadores**

1. Constituem deveres do Utilizador da Biblioteca Municipal:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Fazer bom uso das instalações, do mobiliário, do equipamento, bem como manter em bom estado de conservação todos os documentos de consulta, quer local, quer domiciliária;
- c) Contribuir para a existência de um ambiente harmonioso, relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários, abster-se de conversar em voz alta e de usar telemóvel nas salas de leitura;
- d) Abster-se de aceder, em todos os meios tecnológicos de informação ou comunicação disponibilizados na biblioteca, a qualquer conteúdo de índole pornográfico ou de natureza ilegal;
- e) Respeitar as indicações que lhe são transmitidas pelos funcionários.

#### **Artigo 11º**

##### **Utilização dos dados recolhidos**

Os dados recolhidos serão processados informaticamente nos termos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD) relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica interna, do RGPD e da Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto, que aprova as regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais, transpondo a Diretiva (EU) 2016/680 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.

### **Capítulo III**

#### **Serviços da Biblioteca**

#### **Artigo 12º**

##### **Organização dos serviços**

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos, os serviços da BMM devem:

- a) Constituir, organizar e gerir o fundo documental, de acordo com as recomendações nacionais e internacionais, respondendo às necessidades dos munícipes;
- b) Proceder à atualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as coleções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e atualizada em diversos suportes;
- c) Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- d) Organizar e promover exposições, conferências, colóquios, ações de formação, encontros com escritores e ilustradores, sessões de leitura e outras atividades de extensão cultural;
- e) Constituir o Fundo Local;
- f) Apoiar a edição e divulgação de publicações de autores locais e regionais ou relacionadas com assuntos locais e regionais, de carácter literário, cultural ou científico relevante;
- g) Promover a cooperação com outras Bibliotecas e outros organismos culturais;
- h) Cooperar com as Bibliotecas Escolares Concelhias;

i) Disponibilizar, se possível e adequado, serviços de biblioteca pública descentralizados, designadamente através de polos/anexos e/ou bibliotecas itinerantes.

### **Artigo 13º**

#### **Gestão da Coleção**

A gestão da coleção da Biblioteca Municipal de Mourão obedece ao Guia de Gestão da Coleção da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, do qual importa destacar o seguinte:

**a) Aquisições** - A coleção da BMXXXX obedece às recomendações nacionais e internacionais para o sector. Deve ser adequada à comunidade que serve, em diferentes suportes e atualizada regularmente.

**b) Avaliação da Coleção** - A BMM realizará periodicamente a avaliação das suas coleções, com o objetivo de manter a atualidade e relevância do fundo documental.

**c) Doações** - A aceitação e utilização de doações, ofertas e legados obedece ao capítulo IV do presente regulamento.

**d) Desbaste** - A BMM procederá ao desbaste de documentos de acordo com formulário próprio para o efeito.

**e) Abate** - A BMM procederá ao abate de documentos de acordo com formulário próprio para o efeito.

### **Artigo 14º**

#### **Catálogo Digital**

1. A BMM possui catálogo digital para consulta na biblioteca ou através da internet.
2. A BMM disponibiliza computadores para a consulta do seu catálogo digital, que podem em algumas áreas estar exclusivamente dedicados a esse fim.

### **Secção I**

#### **Consultas e utilização de equipamentos na biblioteca**

### **Artigo 15º**

#### **Consulta presencial**

1. Estão disponíveis para consulta presencial todos os documentos existentes na Biblioteca, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais que obedecem a normas próprias.
2. A consulta presencial não obriga à inscrição como utilizador, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais ou outras coleções especiais abrangidas por normas próprias.
3. A consulta presencial deverá ser realizada com comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

### **Artigo 16º**

#### **Utilização de Equipamentos Informáticos e Acesso à Internet**

1. O acesso à internet e a utilização da rede wireless na BMM são gratuitos, não sendo necessária a inscrição como utilizador mas obrigatório o registo prévio nos serviços de atendimento.
2. O acesso referido no número anterior obedece às seguintes regras:
  - a) A utilização dos computadores da Biblioteca tem o limite temporal por utilizador de uma hora e para grupos de 2 horas;
  - b) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

3. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos, estando expressamente proibidos os seguintes atos:

- a) Copiar conteúdos protegidos pelos Direitos de Autor;
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário;
- e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário responsável;

4. No caso dos computadores da BMM os utilizadores são responsáveis pelos conteúdos por si carregados da e para a internet bem como pelos gravados nos postos informáticos e pelos danos que daí possam advir.

5. A utilização dos computadores públicos ou de computadores pessoais requer da parte dos Utilizadores comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

#### **Artigo 17º**

##### **Utilização de Material Audiovisual**

Cada utilizador só poderá solicitar um CD, DVD ou vídeo de cada vez para audição ou visionamento na biblioteca.

#### **Secção II**

##### **Reproduções**

#### **Artigo 18º**

##### **Reproduções**

1. Os utilizadores podem requerer a reprodução dos documentos existentes na referida BMM, no cumprimento do estipulado pelo Código do Direito de Autor e Direitos Conexos e de acordo com o Regulamento de Taxas em vigor, quando aplicável.

2. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, designadamente, para reprodução digital de documentos, rege -se pela Lei n.º 31/2019, de 3 de maio.

#### **Secção III**

##### **Empréstimo de documentos**

#### **Artigo 19º**

##### **Empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de recursos da Biblioteca para utilização fora das suas instalações.

2. Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário os documentos que não estejam abrangidos pelas seguintes exceções: documentos reservados, documentos de consulta presencial, documentos raros ou de elevado valor bibliográfico, documentos de elevada procura;

3. Podem usufruir do serviço de empréstimo domiciliário todos os que estejam inscritos como utilizadores da Biblioteca de acordo com o presente regulamento

4. O número máximo de documentos para empréstimo domiciliário é o seguinte:



*aprovado*  
*[assinatura]*

- a) Cada Utilizador individual pode requisitar em simultâneo o máximo de 6 (seis) documentos, sendo que destes 3 (três) podem ser audiovisuais/multimédia;
- b) Cada Utilizador coletivo pode requisitar em simultâneo o máximo de 30 (trinta) documentos, sendo que destes até 6 (seis) podem ser audiovisuais/multimédia;
- c) Cada Entidade Parceira pode requisitar até 100 (cem) documentos (apenas livros impressos).

5. O prazo máximo de empréstimo dos documentos é de:

- a) Para os utilizadores individuais:
  - i. 20 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;
  - ii. 8 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;
- b) Para os utilizadores coletivos:
  - i. 30 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;
  - ii. 15 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;

6. O empréstimo de publicações periódicas destina-se apenas a utilizadores individuais, sendo que cada Utilizador pode requisitar até 4 publicações pelo prazo máximo de 20 dias seguidos.

#### **Artigo 20º**

##### **Reservas**

O utilizador pode proceder à reserva de documentos presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista:

- a) Se os documentos se encontrarem disponíveis, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a reserva, após o qual o pedido ficará sem efeito;
- b) Se os documentos se encontrarem emprestados ou forem provenientes de outra Biblioteca da Rede, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a notificação da sua chegada, sob pena do pedido ficar sem efeito.

#### **Artigo 21º**

##### **Empréstimo institucional e coletivo**

1. Entende-se por empréstimo institucional e coletivo a requisição de recursos da Biblioteca para utilização por entidades externas que assumem a responsabilidade pela sua utilização e preservação.
2. Podem ser requisitados para empréstimo institucional e coletivo todos os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário, bem como outros que venham a ser solicitados e cujo empréstimo seja aprovado pela Câmara Municipal;
3. Podem usufruir do serviço de empréstimo institucional e coletivo todas as instituições, designadamente escolas, associações e outras entidades, devendo ser nomeado um responsável pelo empréstimo;
4. Da utilização dos recursos emprestados pela biblioteca não pode ser obtido qualquer lucro ou benefício comercial, nem cobrada a sua utilização pelo público que estas instituições servem;
5. Os eventuais custos resultantes do empréstimo ficam a cargo da entidade requisitante que pode decidir imputá-los ao utilizador final.

**Artigo 22º****Empréstimo interbibliotecas municipais**

1. Enquanto Biblioteca integrante da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central, a BMM disponibiliza aos seus utilizadores um serviço de empréstimo interbibliotecas que permite:

a) A utilização de recursos existentes noutras bibliotecas da Rede através de um processo de empréstimo entre instituições, nos seguintes moldes:

i) Podem ser solicitados por empréstimo interbibliotecas documentos disponíveis para empréstimo domiciliário noutras bibliotecas no território nacional;

ii) Os eventuais custos resultantes do empréstimo podem ser repartidos entre as instituições envolvidas por acordo mútuo.

b) A requisição e devolução dos documentos em qualquer Biblioteca da RIBAC, mediante apresentação do número de identificação de leitor.

**Artigo 23º****Renovação**

1. A renovação de qualquer documento poderá ser efetuada presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista.

2. Nenhum empréstimo pode ser renovado se o respetivo documento se encontrar em lista de espera por outro Utilizador.

**Artigo 24º****Devolução**

Os documentos podem ser devolvidos em qualquer uma das bibliotecas integrantes da RIBAC, independentemente do local da sua requisição, mediante a apresentação do cartão de leitor da biblioteca respetiva.

**Capítulo IV****Doações e Legados****Artigo 25º****Doações e Legados**

1. Compete à Câmara Municipal de Mourão no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (art.º 33º n.º 1, alínea j) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), mediante parecer prévio do Bibliotecário responsável.

2. Entende-se por doação e/ou oferta toda a entrega espontânea de documentação à Biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.

3. Entende-se por legado toda a entrega de documentação à Biblioteca que decorra de um testamento.

**Artigo 26º****Procedimento**

1. A intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de Doação/Legado, disponibilizado pelos serviços da Biblioteca.

2. A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação;
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da Língua;
- e) Acessibilidade e/ou usabilidade do formato;
- f) Autoridade;
- g) Obras raras ou especiais;
- h) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca;
- i) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- j) Valor histórico.

3. O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

4. Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

5. A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município.

6. Quando as doações ou ofertas dão entrada na Biblioteca por via postal, de forma anónima ou o seu doador exige o anonimato, compete à Biblioteca avaliar e tomar a decisão de aceitação do objeto de doação.

7. Os objetos recebidos por esta via, e aceites, serão registados para informação no Município, com periodicidade semestral.

8. Os objetos recebidos por esta via, e não aceites, serão encaminhados para outras instituições.

9. Apenas os documentos objeto da doação ou legado aceites e integrados na coleção da Biblioteca serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

## **Capítulo V**

### **Regime Sancionatório**

#### **Artigo 27º**

##### **Inibição**

1. A BMM reserva-se o direito de inibir, por um período de tempo variável ou definitivamente, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

- a) Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo Bibliotecário responsável;





*Josefane*  
~~\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_~~

c) *Sistematicamente, se verificarem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.*

2. *A BMM reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.*

3. *Em caso de ausência de resposta, o Município poderá atuar pelos meios legais ao seu dispor.*

#### **Artigo 28º**

##### **Extravio e deterioração de documentos**

*Em caso de extravio ou danificação dos documentos que foram confiados ao utilizador, este é responsável pela sua reposição ou pagamento integral de acordo com o valor de mercado, no prazo máximo de 15 dias úteis.*

#### **Artigo 29º**

##### **Sanções por incumprimento**

1. *As sanções a aplicar aos Utilizadores são graduais e proporcionais ao nível do incumprimento, a saber:*

a) *Abandono imediato das instalações;*

b) *Suspensão temporária dos direitos de utilização dos serviços da biblioteca;*

c) *Extinção dos direitos de utilização dos serviços da biblioteca;*

2. *No caso de incumprimento dos prazos estipulados, o Utilizador ficará impedido de requisitar/renovar documentos enquanto a sua situação não estiver regularizada;*

3. *No caso de menores de idade, os Encarregados de Educação / Pais serão considerados responsáveis pelos atos praticados pelos seus educandos / filhos nas instalações da Biblioteca.*

4. *O disposto no presente Regulamento não exclui a eventual responsabilidade civil e/ou criminal.*

5. *Caso se verifique que o utilizador acedeu a conteúdos considerados impróprios para o espaço público que é a Biblioteca, ou não cumpriu as normas aqui apresentadas, a utilização deste serviço será suspensa por período a determinar pelo Responsável da Biblioteca;*

#### **Capítulo VI**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo 30º**

##### **Legislação aplicável**

*Em todos os serviços e valências, a BM aplicará e fará aplicar, para além do presente regulamento a demais legislação em vigor aplicável*

#### **Artigo 31º**

##### **Dúvidas e Omissões**

*As dúvidas e omissões relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal com possibilidade de delegação em qualquer eleito ou no técnico responsável pela Biblioteca.*

#### **Artigo 32º**

##### **Responsabilidade**

1. *A BMM não se responsabiliza pelos documentos deixados nos seus computadores.*

2. A BMM não se responsabiliza por quaisquer danos ocorridos nos computadores pessoais ou equipamentos equiparados, por acesso indevido a sites e/ou pela execução de downloads ou perda de documentos.

3. A BMM se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais.

### **Artigo 33º**

#### **Entrada em vigor**

*O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação."*

Apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos, a Sr.<sup>a</sup> Presidente colocou a mesma à votação tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada **por unanimidade, e em minuta.**

#### **4. ALIENAÇÃO DE IMÓVEL DO DOMÍNIO PRIVADO DO MUNICÍPIO**

Relativamente a este assunto a Sr.<sup>a</sup> Presidente colocou à discussão a análise da sua proposta cujo teor seguidamente se transcreve:

*"Considerando que:*

- a) O Município de Mourão é proprietário de um bem imóvel integrado no seu domínio privado municipal, sito na Rua Joaquim José de Vasconcelos Gusmão, n.º 8 em Mourão, inscrito na Matriz predial com o n.º 320 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Mourão sob o n.º 600/19980127 – Freguesia de Mourão;*
- b) O referido imóvel foi alvo de uma hasta pública que ficou deserta em 2019, no entanto, poderão surgir novos interessados;*
- c) Atualmente, o imóvel em causa encontra-se devoluto e livre de pessoas e bens, e não se encontra afeto a qualquer uso ou serviço municipal, não sendo a respetiva propriedade necessária à prossecução de fins de interesse público;*
- d) No ano de 2014 este imóvel já tinha sido alvo de uma hasta pública, no entanto, o preço base de licitação e as normas para a adjudicação provocaram que o mesmo não fosse alvo de quaisquer licitações;*
- e) Em 16 de janeiro de 2017 o Arquiteto Rui Reynaud, Técnico Superior do Município procedeu a uma informação com nova avaliação do imóvel, da qual resultou um valor de avaliação de 82 200,12€;*
- f) Este valor é superior ao da avaliação fiscal, pelo que cumpre os condicionalismos legais;*
- g) Assim, entende-se que deverá ser efetuada a venda deste bem imóvel do Município pelo valor base de 82 200,12€, uma vez que não se prevê uma utilização pública do mesmo;*
- h) A alienação deste imóvel e o procedimento adotado para a escolha do adjudicatário, deve seguir, com as devidas adaptações, os trâmites do procedimento seguido para a alienação de*

*Heráclio*  
~~Heráclio~~

*imóveis do domínio privado do Estado, previsto nos artigos 86º e seguintes do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto (Hasta Pública);*

- i) Estas normas, com vista à adjudicação, devem ser aprovadas em reunião do executivo municipal por ser uma competência deste órgão nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.*

*Em face do exposto tenho a honra de propor, no uso das competências previstas nas alíneas g) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, que a Câmara Municipal delibere o seguinte:*

- a) Aprovar a venda em Hasta Pública do imóvel sito na Rua Joaquim José de Vasconcelos Gusmão, n.º 8 em Mourão, inscrito na Matriz predial com o n.º 320 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Mourão sob o n.º 600/19980127 – Freguesia de Mourão, pelo montante base de 82 200,12 € (oitenta e dois mil e duzentos euros e doze cêntimos);*
- b) Aprovar as "NORMAS DA HASTA PÚBLICA PARA VENDA DO IMÓVEL MUNICIPAL, SITO NA RUA JOAQUIM JOSÉ DE VASCONCELOS GUSMÃO, N.º 8 EM MOURÃO", que se anexam e aqui se dão por integralmente reproduzidas para todos e devidos efeitos legais; (ANEXO I)*
- c) Determinar que a hasta pública se realize na reunião ordinária da Câmara Municipal do próximo dia 11 de março 2020;*
- d) Conceder os necessários poderes à Exma. Senhora Presidente da Câmara Municipal para outorgar a escritura de venda ao adjudicatário que resultar da hasta pública;*
- e) Que as deliberações ora propostas, a serem aprovadas, sejam aprovadas em minuta nos termos do n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.*

*Paços do Município de Mourão, 21 de fevereiro de 2020.*

*A Presidente da Câmara Municipal,  
Dra. Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara"*

#### **ANEXO I**

### **NORMAS DA HASTA PÚBLICA PARA VENDA DO IMÓVEL MUNICIPAL SITO NA RUA JOAQUIM JOSÉ DE VASCONCELOS GUSMÃO, N.º 8 EM MOURÃO**

#### **PROGRAMA DO PROCEDIMENTO DE HASTA PÚBLICA**

##### **1. OBJETO DA HASTA PÚBLICA**

*1.1 A presente hasta pública, promovida pelo Município de Mourão, tem por objeto a alienação do bem imóvel do domínio privado municipal a seguir identificado:*

*Yelena*  
~~HA~~

- Prédio Urbano sito na Rua Joaquim José de Vasconcelos Gusmão, n.º 8 em Mourão, inscrito na Matriz predial com o n.º 320 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Mourão sob o n.º 600/19980127 – Freguesia de Mourão.

1.2 O imóvel será vendido devoluto de pessoas e bens, no estado em que se encontrar à data de celebração da escritura de compra e venda.

## **2. VALOR BASE DA LICITAÇÃO**

2.1 O valor base de licitação é de 82 200,12 € (oitenta e dois mil e duzentos euros e doze cêntimos).

2.2 O preço a pagar ao Município de Mourão não poderá ser inferior ao valor mais elevado apresentado nas propostas admitidas.

## **3. DATA E HORA PARA EXAMINAR O IMÓVEL**

3.1 Qualquer interessado poderá examinar o imóvel objeto da presente hasta pública até ao dia útil imediatamente anterior ao dia da realização da praça.

3.2 Para efeitos do disposto no número anterior, deverão os interessados, até 24 horas antes da data, solicitar o pré agendamento através do número de telefone 266 560 010 (Secção de Património) ou por contacto pessoal, junto do Balcão Único da Câmara Municipal a funcionar na Praça da República n.º 20 em Mourão.

## **4. PUBLICIDADE**

A presente hasta pública é publicitada com a antecedência mínima de 8 (oito) dias, através de editais afixados nos locais públicos de costume e no site do Município ([www.cm-mourao.pt](http://www.cm-mourao.pt)), com os seguintes elementos:

- a) Identificação do bem;
- b) Preço base de licitação;
- c) Local, forma e data limite para apresentação de propostas;
- d) Elementos que devam integrar a proposta e documentos que a devam acompanhar;
- e) Local, data e hora da praça;
- f) Indicação de outros elementos considerados relevantes e dos contactos para eventuais pedidos de esclarecimentos.

## **5. ELEMENTOS DISPONÍVEIS E ESCLARECIMENTOS**

5.1 Durante o período de apresentação de propostas, o processo encontrar-se-á patente para consulta na Secção de Património da Câmara Municipal de Mourão.

5.2 Os interessados poderão obter cópias do processo, mediante o pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Licenças Municipais do Município de Mourão.

5.3 As reclamações e pedidos de esclarecimentos, relativas às peças do presente procedimento, devem ser apresentados, por fax, por carta ou por correio eletrónico ([geral@cm-mourao.pt](mailto:geral@cm-mourao.pt)), até dez dias antes do dia da realização da hasta pública.

5.4 No dia da hasta pública, antes do início das licitações, serão prestados os mesmos esclarecimentos a todos os que estiverem presentes na praça.

## **6. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

6.1 As propostas devem indicar um valor para a aquisição do imóvel igual ou superior ao valor base de licitação e devem ser acompanhadas da identificação completa do candidato (cópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e número de identificação fiscal, morada e telefone ou, no caso de

*pessoa coletiva, denominação social, número de pessoa coletiva), nos termos da minuta da proposta, constante no Apenso I.*

*6.2 O prazo para apresentação de propostas por escrito termina no último dia útil anterior ao da data da realização da hasta pública.*

*6.3 As propostas deverão ser entregues no Balcão Único da Câmara Municipal de Mourão entre as 09:00 e as 12:30 e as 13:30 e as 16:00 dos dias de expediente, contra recibo, em invólucro fechado, com a identificação do concorrente e a inscrição: "Alienação de imóvel municipal", sendo o invólucro dirigido à Exma. Sr.<sup>a</sup> Presidente da Câmara Municipal de Mourão.*

*6.4 As propostas enviadas por correio deverão cumprir os termos do número anterior, sendo que, as mesmas deverão chegar por correio, no prazo fixado em 6.2, não se responsabilizando a Câmara por qualquer atraso que se verifique, nomeadamente dos CTT, pois só serão tidas em consideração as propostas que derem entrada até ao termo do prazo fixado.*

*6.5 Não serão admitidas propostas remetidas por correio eletrónico.*

### **7. NORMAS DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

*7.1 A proposta deverá ser elaborada de acordo com a minuta constante no Apenso I e datilografada ou manuscrita com letra bem legível e sem rasuras, entrelinhas ou palavras riscadas que possam dificultar a apreciação e deve ser assinada pelo concorrente ou seu(s) representante(s), devendo no caso, juntar-se documento que confira a este último poderes bastantes para o efeito.*

*7.2 O valor da proposta deve ser expresso em euros, indicado em algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência o valor expresso por extenso.*

### **8. LOCAL, DATA E HORA DA PRAÇA**

*8.1 A hasta pública terá lugar no Salão Nobre dos Paços do Concelho, em Mourão, no dia 11 de março de 2020, ou em qualquer data que vier a ser divulgada, no caso de surgir algum imprevisto.*

*8.2 A data de realização da hasta pública poderá ser adiada por motivo ponderoso e justificado, sendo dada publicidade deste facto, mediante a publicação de edital no site do Município de Mourão ([www.cm-mourao.pt](http://www.cm-mourao.pt)) e nos locais públicos de costume.*

### **9. DO ATO PÚBLICO**

*9.1 A abertura de propostas e aceitação de licitações ocorre perante o executivo Municipal.*

*9.1.1 A praça é dirigida Pela Exma. Senhora Presidente da Câmara de Mourão, ou quem a substitua, ou quem esta vier a designar para o efeito.*

*9.1.2 No início da praça, as reclamações apresentadas serão apreciadas pelo executivo.*

*9.1.3 À hasta pública pode assistir qualquer interessado, apenas podendo intervir na praça os concorrentes devidamente identificados ou os seus representantes, devidamente identificados e habilitados com poderes para o efeito.*

*9.1.4 As pessoas singulares que intervêm em nome próprio deverão identificar-se mediante a exibição de cartão de Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou documento equivalente.*

*9.1.5 As pessoas coletivas podem fazer-se representar por pessoas com poderes para obrigar, devidamente identificadas, as quais deverão exhibir o Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou documento equivalente.*

*9.1.6 Os concorrentes podem, também, fazer-se representar por procuradores, que deverão apresentar uma procuração, sob a forma escrita, na qual conste a indicação expressa os poderes conferidos (poderes para intervir na hasta pública, designadamente para licitar e arrematar), o nome,*



*depare*  
*[Signature]*

o número do Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou documento equivalente do representante e a assinatura dos representados, com indicação da qualidade em que o fazem no caso de se tratar de pessoas coletivas.

#### 9.2 Tramitação do ato público

9.2.1 Declarado aberto o ato público, a Exma. Sr.<sup>a</sup> Presidente da Câmara ou a pessoa designada nos termos do 9.1.1 presta os esclarecimentos que tenham sido solicitados publicamente, indicando, também, os esclarecimentos que eventualmente tenham sido prestados em momento anterior.

9.2.2 Seguem-se os seguintes atos:

- a) Leitura da lista das candidaturas apresentadas, de acordo com a ordem de entrada das propostas;
- b) Identificação dos candidatos e/ou dos seus representantes;
- c) Abertura dos invólucros com as propostas recebidas, deliberando o executivo sobre a exclusão dos proponentes que se encontrem numa das seguintes situações:
  - i) A não apresentação dos documentos exigidos e de acordo com o fixado nos pontos 6 e 7 do presente programa;
  - ii) A não apresentação da proposta até à data limite fixada no ponto 6.
  - iii) A apresentação de proposta sob condição ou que envolva alterações ou variantes das condições de alienação.

9.2.3 De imediato, é aberta a praça iniciando-se a licitação a partir do valor mais elevado apresentado nas propostas admitidas.

9.2.4 No ato público da praça, procede-se à licitação verbal entre os candidatos, que podem ser os próprios ou os seus representantes devidamente legitimados com poderes bastantes para o efeito.

9.2.5 Os lanços são de 1 000,00 €.

9.2.6 A licitação termina quando tiver sido anunciado por três vezes o lanço mais elevado e este não for coberto.

9.2.7 Não tendo havido lugar a licitação, por falta de comparência ou interesse dos concorrentes, o bem é adjudicado ao concorrente que tiver apresentado a proposta por escrito de valor mais elevado.

9.2.8 Existindo empate nas propostas apresentadas por carta fechada abre-se licitação, ou caso os concorrentes não pretendam licitar ou não estejam todos presentes (os empatados), procede-se a sorteio.

9.2.9 Terminada a licitação, o executivo procede à adjudicação provisória do imóvel ao candidato que tenha apresentado o lanço mais elevado e elabora o respetivo auto de arrematação que deve ser assinado pelos membros do executivo e pelo adjudicatário provisório.

9.2.10 A adjudicação definitiva é efetuada através de mero despacho da Exma. Sr.<sup>a</sup> Presidente da Câmara, após entrega pelo adjudicatário dos documentos mencionados nos pontos 11.3 e 11.4.

9.3 No caso de não se verificar qualquer licitação válida, a Câmara Municipal reserva-se no direito de proceder à adjudicação direta do imóvel, no prazo de 1 ano, nas condições que lhe aprovar.

### **10. ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA E PAGAMENTOS**

10.1 Os montantes a pagar a título de adjudicação provisória ou definitiva do imóvel a que se refere a presente hasta pública podem ser pagos através de cheque bancário, transferência bancária ou pagamento por multibanco, na tesouraria da Câmara Municipal de Mourão.

10.2 Caso a modalidade de pagamento adotada seja o cheque bancário o mesmo só será tido em conta após boa cobrança do mesmo.

*Prufano*

10.3 O preço relativo à adjudicação será pago do seguinte modo:

- a) 5% do valor total da proposta adjudicada será pago até 30 dias após a adjudicação provisória efetuada no ato da praça.
- b) O valor remanescente da proposta adjudicada (95%) será pago no dia da outorga da escritura pública, através dos meios de pagamento mencionados no ponto 10.1.

### **11. ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA E ESCRITURA PÚBLICA**

11.1 A decisão de adjudicação definitiva compete à Presidente da Câmara Municipal conforme mencionado no ponto 9.2.10.

11.2 A alienação será formalizada através de escritura pública de compra e venda, a outorgar junto de cartório notarial.

11.3 O adjudicatário deve apresentar os documentos de identificação que se verifiquem necessários para a elaboração da escritura pública, no prazo de 10 (dez) dias a contar da notificação para o efeito.

11.4 Para além dos documentos mencionados no número anterior, o adjudicatário deverá apresentar no mesmo prazo os seguintes documentos complementares:

- a) Declaração em como não está em dívida ao Estado Português por impostos, emitida pela autoridade tributária;
- b) Documento comprovativo de que se encontra regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a Segurança Social, emitida pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- c) Declaração em como se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas ao Município de Mourão (a confirmar pelos serviços).

11.5 Para efeitos de realização da escritura pública de compra e venda a apresentação dos documentos relativos ao imóvel é da responsabilidade dos serviços municipais.

11.6 A escritura pública será outorgada no prazo de 90 (trinta) dias úteis após a apresentação dos documentos referidos nos pontos 11.3 e 11.4, sendo o adjudicatário notificado do dia, hora e local da escritura com pelo menos 8 (oito) dias de antecedência.

11.7 Os encargos de natureza fiscal e notariais ou outros, inerentes ao contrato de compra e venda, designadamente o Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, Imposto de Selo e emolumentos notariais devidos são da inteira responsabilidade do adjudicatário.

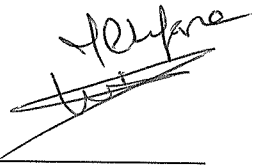
11.8 A não apresentação dos documentos a que aludem os pontos 11.3 e 11.4, por motivo imputável ao adjudicatário, implica a não adjudicação definitiva do imóvel, bem como a perda dos 5% do preço pago aquando da adjudicação provisória.

11.9 Por despacho da Exma. Senhora Presidente da Câmara o prazo previsto em 11.6 pode, a requerimento do adjudicatário, ser prorrogado até período igual, desde que o fato que lhe dá origem não seja imputável, diretamente a este.

### **12. NÃO ALIENAÇÃO OU DESISTÊNCIA DO ADJUDICATÁRIO**

12.1 A Câmara Municipal de Mourão pode, por motivos de interesse público devidamente fundamentados, deliberar pela não adjudicação definitiva, sem que assista ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização, com exceção da devolução, em singelo, das quantias entregues.

12.2 Ocorrendo a desistência do adjudicatário, este perderá para o Município as quantias já entregues.



12.3 No caso do número anterior, e caso a Câmara Municipal assim o determine, poderá o imóvel ser adjudicado ao interessado que tenha apresentado a proposta ou o lance imediatamente inferior ao valor da arrematação.

12.4 Ocorrendo a situação prevista no ponto 12.3, o novo adjudicatário será notificado, no prazo de trinta dias, para proceder ao pagamento do montante de 5% do valor por ele proposto, a título de adjudicação provisória.

12.5 Devido a imposição legal ou razões de interesse público, poderá a Câmara Municipal deliberar pela anulação do procedimento de venda do bem imóvel, devendo a decisão ser notificada a todos os candidatos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da respetiva deliberação.

12.6 O procedimento de hasta pública poderá ainda ser anulado ou não haver adjudicação quando:

- a) As propostas apresentadas não sejam aceitáveis;
- b) Sejam detetados erros relevantes no processo de hasta pública;
- c) Pelo incumprimento, por parte do adjudicatário, dos procedimentos ou obrigações previstas no presente Programa.

12.7 O não cumprimento pelo adjudicatário dos procedimentos ou obrigações previstas nas condições de alienação implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos sobre o imóvel, revertendo o mesmo para o Município de Mourão, bem como as importâncias já entregues.

12.8 A prestação de falsas declarações ou a falsificação de documentos apresentados implica a exclusão da hasta pública, bem como a anulação da adjudicação, no caso de o imóvel lhe ter sido adjudicado, perdendo para o Município de Mourão as quantias entregues, sem prejuízo da participação para efeitos de procedimento criminal.

12.9 No caso de não se verificar a adjudicação, por qualquer dos motivos previstos, a Câmara Municipal reserva-se no direito de proceder à adjudicação direta do imóvel, no prazo de 1 ano, nas condições que lhe aprover.

### **13. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

Além das restantes obrigações previstas no presente Programa, o Município de Mourão transmitirá a propriedade do imóvel no estado em que o mesmo se encontrar à data de outorga da escritura de compra e venda, não se responsabilizando por qualquer eventual desconformidade face ao que o próprio adjudicatário haja retirado da visita ao local.

### **14. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

No caso de eventuais omissões aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual e demais legislação em vigor.

### **APENSO I**

#### **MODELO DE PROPOSTA**

Exma. Senhora  
Presidente da Câmara Municipal de Mourão  
Praça da República, 20  
7240-233 Mourão

A pessoa/firma abaixo identificada:





*Profano*  
*[Signature]*

Nome: \_\_\_\_\_  
Morada/Sede: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_  
Idade: \_\_\_\_\_ Contribuinte Fiscal número (para pessoas singulares) \_\_\_\_\_ N.º  
Contribuinte do R.N.P.C (para pessoas coletivas) \_\_\_\_\_, portador do Bilhete de  
Identidade / Cartão de Cidadão n.º \_\_\_\_\_ emitido em / valido até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Vem requerer a V. Ex<sup>a</sup>, a admissão da proposta de compra do prédio urbano sito na Rua Joaquim José de Vasconcelos Gusmão, N.º 8 em Mourão:

Proposta:

Preço: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ € ( \_\_\_\_\_ )

Pede deferimento,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Junta: Cópia do cartão de cidadão/Bilhete de identidade ou certidão da CRComercial a provar a legitimidade no caso de empresas"

Apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos, a Sr.<sup>a</sup> Presidente colocou a mesma à votação tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada **por unanimidade, e em minuta.**

## 5. PROTOCOLO DE CEDÊNCIA DO PARQUE DESPORTIVO DE GRANJA

Pela Sr.<sup>a</sup> Presidente foi posta à discussão a análise da sua proposta de protocolo em epígrafe, cujo teor seguidamente se transcreve:

Considerando que:

- a) Os Municípios e as Freguesias detêm de atribuições nos domínios dos tempos livres e do desporto, nos termos do disposto nos artigos 7.º e 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais.
- b) A utilização sistemática das instalações e equipamentos desportivos de utilização coletiva reflete as dinâmicas sociais em permanente evolução, requerendo toda a atenção e interesse por parte do poder local;
- c) O fomento da prática desportiva constitui um potencial contributo para a melhoria do bem-estar das populações;



*Henfane*  
*[Signature]*

- d) A promoção da atividade desportiva impulsiona a melhoria da saúde pública e tem por finalidade a generalização de práticas saudáveis em todas as camadas da população.
- e) Que a Câmara Municipal de Mourão e a Junta de Freguesia de Granja pretendem criar condições para que o Parque Desportivo de Granja seja um local por excelência para a prática do desporto naquela Freguesia;
- f) É urgente proceder à reparação e melhoramento daquela infraestrutura, para a qual a Junta de Freguesia de Granja não tem condições financeiras de executar;
- g) Nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Câmara pode constituir parcerias para a administração, recuperação e outras de património ao serviço dos munícipes.

Em face do exposto tenho a honra de propor, no uso das competências previstas nas alíneas bb) do artigo 16.º e das alíneas t) e u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, que a Câmara Municipal delibere o seguinte:

- a) Aprovar a minuta do "PROCOLO DE CEDÊNCIA DO PARQUE DESPORTIVO DA GRANJA" que se anexa e cujo conteúdo se dá aqui por integralmente reproduzido; (Anexo I)
- b) Conceder os necessários poderes à Exma. Senhora Presidente da Câmara Municipal para outorgar o referido protocolo;
- c) Que as deliberações ora propostas, a serem aprovadas, sejam aprovadas em minuta nos termos do n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Paços do Município de Mourão, 21 de fevereiro de 2020.

A Presidente da Câmara Municipal,

Dra. Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara

### **PROCOLO DE CEDÊNCIA DO PARQUE DESPORTIVO DA GRANJA**

Entre

**Junta de Freguesia de Granja**, enquanto órgão da Freguesia de Granja, NIPC 500 849 927, com sede na Rua da Misericórdia, 22, 7240-016 Granja Mourão, representada pela sua Presidente Vera Lúcia Bragança Galhófa Caeiro, no uso das competências previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, como Primeira Outorgante, doravante designada como JFG,

e

**Câmara Municipal de Mourão**, enquanto órgão do Município de Mourão, NIPC 501 206 639, com sede na Praça da República, 20, em Mourão, representada pela sua Presidente, Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara, no uso das competências previstas na alínea a) do n.º 1 e na alínea f) do n.º 2



do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, como Segunda Outorgante, doravante designada como CMM,

É celebrado, o presente "PROTOCOLO DE CEDÊNCIA DO PARQUE DESPORTIVO DA GRANJA", que se rege pelas cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

##### **(Objecto)**

Pelo presente contrato, a JFG cede à CMM, o Parque Desportivo de Granja, prédio urbano sito em Rossio – Granja, inscrito na matriz da Freguesia de Granja e Concelho de Mourão, sob o artigo 1094, descrito na Conservatória do Registo Predial de Mourão – Freguesia de Granja, sob o n.º 1182/20171205, do qual é dona e legítima proprietária, no estado em que e encontra.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA**

##### **(Regime aplicável)**

A cedência é feita a título precário nos termos do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, podendo qualquer uma das partes a fazer cessar, a qualquer momento, ao abrigo do disposto no artigo 165.º e 167.º, do referido Código, não ficando, assim, em caso algum, sujeita às leis reguladoras do contrato de locação.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA**

##### **(Fim)**

1. A CMM passa a ter a competência de gerir, técnica e administrativamente, o Parque Desportivo de Granja, por forma a garantir que aquele espaço esteja em condições para a prática de atividades desportivas, desenvolvendo ações que visem a modernização e que promovam a qualidade do espaço cedido.
2. O parque Desportivo de Granja destina-se a oferecer aos Fregueses de Granja e outros, condições condignas para a prática de atividade desportiva.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **(Gratuidade da cedência)**

A cedência não importa o pagamento de quaisquer contrapartidas financeiras pela Segunda Outorgante.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **(Obras)**

1. A Segunda Outorgante deverá manter o espaço mencionado na Cláusula Primeira em perfeito estado de asseio, conservação e segurança.
2. Quaisquer obras de conservação ou beneficiação serão sempre executadas por conta da Segunda Outorgante, em observância das disposições legais aplicáveis.
3. Finda a cedência, a Segunda Outorgante não terá direito a qualquer indemnização ou compensação nem poderá alegar o direito de retenção em relação a obras ou benfeitorias que tenha executado.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

##### **(Cedência)**

1. A JFG autoriza que a CMM estabeleça parcerias para a gestão e conservação ou ampliação deste espaço, não podendo contudo vir a cedê-lo a terceiros sem prévia autorização da JFG.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**



*Verifone*  
*[Signature]*

**(Outras obrigações da Segunda Outorgante)**

1. A CMM compromete-se a avisar a JFG sempre que tenha conhecimento de que algum perigo ameaça o espaço ou que terceiros se arrogam direitos sobre ele.
2. E obriga-se a impedir a ocupação por terceiros de todo ou parte do espaço e responsabilizar-se-á por eventuais prejuízos que a JFG vier a sofrer.
3. A CMM responsabiliza-se pelo pagamento das despesas correntes de conservação, ampliação e beneficiação do espaço ora cedido, podendo repartir esses encargos no quadro de parcerias que vier a estabelecer.
4. A CMM deverá cobrar as taxas de acordo com o Regulamento que se aplicar, as quais constituem receita própria.

**CLÁUSULA OITAVA**

**(Obrigações da Primeira Outorgante)**

A JFG deve remeter para os serviços da CMM todo o expediente relativo ao Parque Desportivo de Granja.

**CLÁUSULA NONA**

**(Caducidade)**

1. A CMM obriga-se a gerir de forma condigna o espaço ora cedido em conformidade com os regulamentos em vigor, sob pena de caducar a cedência titulada por este Protocolo, a menos que apresente justificação fundamentada e aceite pela JFG.
2. A ocupação precária é estabelecida pelo prazo de 1 ano, prorrogando-se por períodos iguais, no caso de nenhuma das partes denunciar o presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**(Incumprimento)**

1. O incumprimento de qualquer das obrigações constantes do clausulado anterior confere à JFG e à CMM o direito de resolver o presente Protocolo.
2. O encerramento ou não utilização das instalações para os fins próprios, sem justificação fundamentada e aceite pela JFG confere, também, a esta o direito de resolver o presente Protocolo e ordenar a desocupação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**(Resolução)**

1. A CMM reconhece à JFG o direito de dar por finda a ocupação, sem direito a qualquer indemnização, sempre que haja incumprimento pela sua parte nos termos das cláusulas anteriores ou o interesse público assim o exigir, de acordo com o regime estabelecido nos artigos 175.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.
2. Nesse caso, a Segunda Outorgante compromete-se a deixar o espaço livre e desocupado no prazo de 60 dias úteis, a contar da notificação para o efeito.
3. Se não sair naquele prazo, autoriza, desde já, a JFG a proceder ela própria a essa desocupação não a responsabilizando por qualquer dano que possa causar aos bens que lá se encontrem renunciando a qualquer indemnização ou compensação por eventuais danos ou descaminho de bens; neste caso, ficará ainda obrigado a indemnizar a JFG pelas despesas provocadas.



*Mourão*  
~~\_\_\_\_\_~~

*Feito em dois exemplares de quatro páginas cada, todas devidamente rubricadas e a última assinada, ficando cada outorgante na posse de um exemplar.*

*Granja, xx de março de 2020*

*Junta de Freguesia de Granja*

---

*Vera Lúcia Bragança Galhofa Caeiro  
Presidente da Junta de Freguesia de Granja*

*Câmara Municipal de Mourão*

---

*Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara  
Presidente da Câmara Municipal*

Seguidamente o Sr. Vereador Francisco Oliveira perguntou se não havia já um projeto da Junta de Freguesia para fazer as obras de beneficiação daquele espaço, tendo a Sr.<sup>a</sup> Presidente informado que a Junta de Freguesia de Granja apresentou uma candidatura no âmbito do Programa Valorizar, do Turismo de Portugal, que foi indeferida por não preencher as condições de elegibilidade.

Apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo mais intervenções, objeções ou pedidos de esclarecimentos, a Sr.<sup>a</sup> Presidente colocou a mesma à votação tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada **por unanimidade**, e **em minuta**.

## **II. ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO**

### **1. OPERAÇÕES URBANÍSTICAS**

1.1. Foi novamente presente o processo para licenciamento de obras particulares n.º 16/19, instaurado a requerimento de **Manuel Godinho Gazua**, em que requer o licenciamento da obra de substituição da cobertura de edifício de habitação que possui na Rua Direita, n.º 17, na freguesia de Granja, deste concelho, donde se verificou ter sido o requerente notificado, através do ofício n.º SAI\_MOURAO/2019/2295, de 11/12/2019, para apresentar por escrito, até ao dia 10 de janeiro de 2020, informação ou o que se lhe oferecer útil à resolução da sua pretensão.

O Executivo, com base na Informação n.º INT\_MOURAO/2020/430, de 21-02-2020, deliberou autorizar o referido licenciamento.



*Delifone*  
~~João~~

Deliberação tomada **por unanimidade**.

1.2. Foi novamente presente o processo para licenciamento de obras particulares n.º 18/19, instaurado a requerimento de **Paulo Filipe Gonçalves Nunes e Joana Maria Borges de Pinho Abrunhosa dos Santos**, em que requerem a aprovação do projeto de arquitetura da obra de demolição parcial e ampliação de moradia que possuem em Mourão, na Rua do Alcance, n.º 23.

O Executivo, com base na Informação dos Serviços de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território, deste Município, n.º INT\_MOURAO/2020/407, de 20-02-2020, deliberou deferir a referida pretensão.

Deliberação tomada **por unanimidade**.

1.3. Foi presente o processo para licenciamento de obras particulares n.º 01/2020, instaurado a requerimento de **Marcos Manuel Palma Dias**, em que requer a aprovação do projeto de arquitetura da obra de demolição parcial e construção de garagem e arrumos no prédio urbano que possui em Mourão, na Rua de S. Sebastião, n.º 10.

O Executivo, com base na Informação dos Serviços de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território, deste Município, n.º INT\_MOURAO/2020/405, de 20-02-2020, deliberou deferir a referida pretensão.

Deliberação tomada **por unanimidade**.

## 2. RELATÓRIO DE ESTADO DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO DE MOURÃO

Relativamente a este assunto a Sr.<sup>a</sup> Presidente colocou à discussão a análise da sua proposta, cujo documento dada a sua extensão fica arquivado em pasta anexa (**documento número nove**), ficando a fazer parte integrante desta ata.

Apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo intervenções, objeções ou pedidos de esclarecimentos, a Sr.<sup>a</sup> Presidente colocou a mesma à votação tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada **por unanimidade, e em minuta**.

### III – PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO

Não havia público presente.

Esgotados os pontos da "**Ordem do Dia**", nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.ºs 2 e 4 do artigo 34.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º



4/2015, de 7 de janeiro, a Sr.<sup>a</sup> Presidente propôs ao Executivo que este deliberasse no sentido da ata da reunião ser aprovada em minuta, para surtir efeitos executórios imediatos, tendo tal proposta merecido total aprovação, **por unanimidade**.

Ato contínuo, a Sr.<sup>a</sup> Presidente suspendeu os trabalhos por um período máximo de 10 (dez) minutos para que a ata fosse elaborada e sujeita a deliberação do Executivo.

Recomeçando os trabalhos a Sr.<sup>a</sup> Presidente determinou que fosse lida a minuta da ata, colocando-a de seguida à votação do Executivo, a qual mereceu total aprovação, **por unanimidade**.

E, por nada mais haver a tratar, a Sr.<sup>a</sup> Presidente declarou encerrada esta reunião, eram 11,30 horas. Para constar se lavrou a presente ata que foi aprovada por maioria, na reunião de 11 de março de 2020, e vai ser assinada pela Sr.<sup>a</sup> Presidente da Câmara Municipal e por mim, Vítor Manuel Leal Vidigal, secretário, que a redigi e subscrevo.

A Presidente da Câmara Municipal,

*Yania Eloze Pimenta Pinto Martins Sefora*

O Secretário,

*Vítor Manuel Leal Vidigal*