



Nº 11 - 15/05/2019

**ATA DA DÉCIMA PRIMEIRA REUNIÃO
ORDINÁRIA DE DOIS MIL E DEZANOVE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-
NOVO, DO MANDATO 2017/2021, REALIZADA
NO DIA QUINZE DE MAIO DE DOIS MIL E
DEZANOVE**

Aos quinze dias do mês de maio de dois mil e dezanove, nesta cidade de Montemor-o-Novo, no Salão Nobre dos Paços do Concelho e Sala de Sessões da Câmara Municipal, realizou-se a décima primeira reunião de dois mil e dezanove da referida Câmara, do mandato dois mil e dezassete a dois mil e vinte e um, estando presente, Hortênsia dos Anjos Chegado Menino, Presidente da Câmara Municipal e os senhores Vereadores António Adriano Mateus Pinetra, Palmira Rosa Correia Bajuca Tomás Catarro, Gil Pegado Porto, Olímpio Manuel Vidigal Galvão, Henrique José Leocádio Lopes e Carmen de Jesus Geraldo Carvalheira.

E em conformidade com o disposto n.º 2 do art.º 57.º da Lei 75/2013 de 12/9, esteve presente para dar apoio ao Órgão a Chefe de Gabinete Maria Santana Santos e eu Mónica da Conceição Tregeira Coelho Cardoso, Assistente Técnica, que secretariei a reunião.

Aprovação da Ordem de Trabalhos

O Executivo aprovou por unanimidade a seguinte proposta de Ordem de Trabalhos, previamente apresentada pela Senhora Presidente:

1. PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

2. AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

- A) Processos de Licenciamento
- B) Requerimentos
- C) Diversos
- D) Projetos Municipais

3. ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA

- A) Apreciação da Situação Financeira

4. SÓCIO CULTURAL

- A) Programa Integrado de Apoio Social Mor Solidário – Proposta de Renovação Cartão Social com Alteração de Escalão – abril de 2019
- B) Proposta de Isenção das taxas referentes ao evento desportivo “I Trail por Terras de Lavre”

5. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

- A) Proposta de subsidio extraordinário a atribuir à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo para inspeção de plataforma elevatória vp32 e para manutenção/reparação do Equipamento de desencarceramento Holmatro

6. UNIDADE DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

- A) Proposta de Normas de Participação no Concurso de Fotografia Digital para 2019

7. APOIO OPERACIONAL, OBRAS, ÁGUAS E SANEAMENTO

- A) Empreitada de “Qualificação da Rua de Aviz, Rua das Escadinhas, Rua de Olivença, Rua de S. Miguel e Rua do Calvário, incluindo o Muro do Jardim Público” - Auto de Medição N°08
- B) Empreitada de “Remodelação da Envoltura do Mercado Municipal e do Troço Sudoeste da Rua Comandante Fragozo – Auto de Medição N°01
- C) Empreitada de “Qualificação da Rua de Aviz, Rua das Escadinhas, Rua de Olivença, Rua de S. Miguel e Rua do Calvário, incluindo o Muro do Jardim Público” – Proposta de Alteração ao Projeto de Iluminação Pública - Ratificação

8. PROPOSTAS DE ATAS N°02 DE 23/01/2019, N°04 DE 20/02/2019 E N°09 DE 02/05/2019

9. ATENDIMENTO DE MUNICÍPIES

Período de Antes da Ordem do Dia

Reunião do CLAS

Na abertura do período de antes da ordem do dia, interveio em primeiro lugar o Senhor Vereador Gil Porto referindo que decorreu no dia de ontem uma reunião do CLAS. Entre outros assuntos, abordou-se a apresentação e votação do Diagnóstico Social que tinha sido adiada, entretanto as entidades enviaram mais informação e foi ontem votado favoravelmente, vai enviar o diagnóstico.

Obras na Escola Básica N°1

Interveio novamente o Senhor Vereador Gil Porto, informou que devido às obras previstas para a Escola Básica N°1, os alunos vão ser transferidos, no início deste ano letivo para a Escola EB 2,3 (C+S). A cidade vai ter mais uma turma, em vez de sete passa a ter oito turmas. Estão reunidas as condições em termos de logística desta transferência, o refeitório fica em exclusivo para os alunos do 1º ciclo, os alunos do 5º, 6º e 7º ano vão almoçar à Escola Secundária. Disse que já reuniu com a Associação de Pais “Saber Crescer” que tinha muitas dúvidas sobre todo este processo, esclareceu todas as questões. Referiu ainda que a permanência dos alunos do 1º ciclo na EB 2,3 está prevista por dois anos letivos, mas, no entanto, pode ser mais tempo, porque não consegue garantir que as obras se iniciem logo no início do ano letivo, em setembro.

Tomou seguidamente a palavra o Senhor Vereador Henrique Lopes que entende que a solução encontrada para a escola foi muito boa dentro das hipóteses possíveis, vai resolver algumas questões que preocupam os encarregados de educação.

3º Encontro de Aguarelas

De novo no uso da palavra o Senhor Vereador Gil Porto deu conhecimento da realização do 3º Encontro de Aguarelas, que decorreu na Biblioteca Municipal Almeida Faria, contou com um público muito específico, mas muito interessado.

Festa dos Contos

Continuando no uso da palavra o Senhor Vereador Gil Porto disse que está a decorrer também a Festa dos Contos, iniciou-se no dia 10 e vai até dia 18 de maio, são dez anos de festa, com dez dias de programação. Este é um evento promovido pela Associação Cultural Algures em parceria com a Biblioteca Almeida Faria e a Câmara Municipal. Este ano nas comemorações dos 10 anos foram alargados também os dias da iniciativa que habitualmente são 3, alargando também o espaço de intervenção entre as instituições locais e as freguesias rurais.

12º Encontro de Marionetas

Retomou a palavra o Senhor Vereador Gil Porto, disse que este ano se realiza o 12º Encontro de Marionetas em Montemor-o-Novo, 12 anos, 12 dias de espetáculos, com a excelente expectativa que este evento nos tem proporcionado ao longo destes anos.

De novo no uso da palavra, o Senhor Vereador Henrique Lopes disse que Montemor-o-Novo pode agarrar as Marionetas definitivamente, tem uma excelente dinâmica, futuramente podemos agarrar esta iniciativa com Marionetistas de Montemor, faz todo o sentido, é um evento muito bom.

Ponto de situação da empresa de sucata existente na ZIA

Tomou seguidamente o uso da palavra o Senhor Vereador Olímpio Galvão para questionar se já há alguma informação sobre a empresa de sucata que está instalada logo à entrada da ZIA.

Informou a Senhora Vereadora Palmira Catarro que a empresa já foi notificada para retirar de lá tudo, ainda está a decorrer o prazo de resposta a essa notificação, tem que aguardar-se pelo fim do prazo.

ORDEM DE TRABALHOS

1. PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Interveio primeiramente a Senhora Presidente apresentando a seguinte proposta:

“Na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de 22 de fevereiro de 2019 e atento o disposto no artigo 7º do Decreto-Lei nº 305/99, de 23 de outubro, na sua atual redação, propõe-se a aprovação da criação das unidades orgânicas flexíveis e as respetivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, bem como a criação de gabinetes de assessoria e apoio a gestão.

Nesta fase, não serão criadas equipas de projeto.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2017, veio, entre outros, revogar os artigos 8º e 9º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro, devolvendo, assim, a autonomia organizacional às autarquias locais, no sentido de permitir que estas adequem as suas estruturas orgânicas à realidade e diversidade das competências assumidas e tendo em conta as necessidades adequadas ao cabal funcionamento dos serviços municipais.

Com o presente Regulamento reforça-se a cultura gestonária comprometida com a eficiência, com a modernização, com a desburocratização, com a transparência, no quadro de uma administração aberta, direcionada para os munícipes, sem descuidar a racionalização e a otimização dos recursos materiais e humanos.

Submete-se à consideração da Câmara Municipal a seguinte proposta:

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo

Preâmbulo

A atual estrutura do Município de Montemor-o-Novo constante do Regulamento publicado no Diário da República, n.º 22, 2ª Série, de 22 de fevereiro de 2015, alterado pela Declaração de Retificação n.º 194/2015, publicada no Diário da República, n.º 55, 2ª Série, de 19 de março de 2015, foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, segundo as regras e critérios estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

Da aplicação da referida lei resultou uma delimitação do número máximo de cargos dirigentes, por nível e grau, o que obrigou à redução do número de unidades orgânicas flexíveis na estrutura organizacional dos serviços municipais.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2017, veio, entre outros, revogar os artigos 8º e 9º da citada Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro, devolvendo, assim, a autonomia organizacional às autarquias locais, no sentido de permitir que estas adequem as suas estruturas orgânicas à realidade e diversidade das competências assumidas e tendo em conta as necessidades adequadas ao cabal funcionamento dos serviços municipais.

Com o presente Regulamento reforça-se a cultura gestonária comprometida com a eficiência, com a modernização, com a desburocratização, com a transparência, no quadro de uma administração aberta, direcionada para os munícipes, sem descuidar a racionalização e a otimização dos recursos materiais e humanos.

O Município de Montemor-o-Novo tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação



autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e, ainda, valorizar, atentas as condicionantes legais, os seus trabalhadores.

O Município de Montemor-o-Novo prossegue, com o presente Regulamento, a promoção de uma administração municipal mais eficiente e modernizada, contribuindo para a melhoria das condições de exercício e das suas atribuições, visando atingir os seguintes objetivos gerais: reforçar e interiorizar uma cultura organizacional de serviço público, democrática, aberta, transparente, de qualidade, visando interesses coletivos, de acordo com o princípio “Melhor serviço público, Concelho mais democrático e mais justo”; melhorar qualitativamente a prestação de serviços aos cidadãos segundo o princípio “O cidadão em primeiro lugar”; adequar os serviços municipais às novas valências e áreas de intervenção, nos termos do princípio “Mais e melhor Poder Local, maior proximidade, melhores soluções” e reestruturar serviços, ganhar produtividade e eficácia, garantir responsabilidade e respeitar direitos, de acordo com o princípio “Serviço público e eficaz com direitos”.

Assim, o presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alínea k) do n.º 1 do art.º 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em conformidade com as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Objetivos e princípios de atuação

Artigo 1º

Âmbito de aplicação e Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipais bem como os Princípios que os regem e aplica-se a todos os Serviços do Município de Montemor-o-Novo.

Artigo 2º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e funções, os Serviços Municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações definidas pelos órgãos municipais;*
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis num quadro de gestão racionalizada e moderna;*
- c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;*
- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;*
- e) Dignificação e valorização cívica e profissional dos Trabalhadores Municipais.*

Artigo 3º

Princípios gerais

1. A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da Administração Aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa atitude de interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o Município e a Comunidade, no garante do Serviço Público;*
- b) Princípio da Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com a População;*
- c) Princípio da Qualidade e procura contínua de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à População;*
- d) Princípio da racionalidade da gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão.*

2. Para além destes, os Serviços Municipais orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais, aplicáveis à Atividade Administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4º

Superintendência

1. A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais são competência da Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2. Os Vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pela Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5º

Deontologia profissional

Os Trabalhadores Municipais no exercício da sua atividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 6º

Delegação de competências

A delegação de competências é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

Artigo 7º

Hierarquia

A distribuição de tarefas pelos diversos Serviços é da competência dos Dirigentes, sob a orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 8º

Afetação de pessoal e distribuição de tarefas

1. Compete à Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afetação de Pessoal aos Serviços Municipais.

2. A distribuição do Pessoal dentro de cada Unidade Orgânica ou Serviço são da competência da respetiva chefia, após autorização prévia da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

3. A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pela respetiva chefia, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e dirigentes

Artigo 9º

Modelo de Estrutura orgânica

1. Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os Serviços Municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e de acordo com deliberação da Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, reunida a 22 de fevereiro de 2019.

2. A estrutura orgânica é composta por um número máximo de catorze unidades orgânicas flexíveis, conforme a seguir se discrimina:

2.1. Cinco unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau:

- a) Divisão de Administração Geral e Financeira;
- b) Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo;
- c) Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;
- d) Divisão Sócio Cultural;
- e) Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico.

2.2. Nove unidades municipais, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau:

1. Gabinete das Associações;
2. Unidade de Administração Geral;
3. Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;

Handwritten signature

4. *Unidade de Gestão de Pessoal;*
5. *Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana;*
6. *Gabinete de Projetos;*
7. *Unidade de Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa;*
8. *Unidade de Desporto e Juventude;*
9. *Unidade de Cultura e Património Cultural.*

3. *No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho da Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de oito, coordenadas por um coordenador técnico ou encarregado operacional.*

4. *Com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta da Presidente da Câmara, equipas de projeto temporárias destinadas à prossecução de objetivos determinados do Município e tendo em conta o número máximo de duas.*

5. *Sob coordenação e orientação direta do executivo municipal, funcionam os seguintes gabinetes e serviços de apoio aos órgãos municipais:*

- a) *Gabinete de Apoio a Presidência e Vereação;*
- b) *Gabinete de Apoio às Freguesias;*
- c) *Serviços Municipais de Veterinária;*
- d) *Gabinete Jurídico;*
- e) *Serviço Municipal de Proteção Civil;*
- f) *Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem;*
- g) *Gabinete de Modernização, Organização e Informática.*

Artigo 10º

Organograma

A organização interna dos Serviços Municipais está representada num Organograma constante do anexo ao presente Regulamento.

Artigo 11º

Área e Recrutamento dos Cargos de Direção Intermédia de 2º Grau

1. *Os cargos de direção intermédia de 2º grau são recrutados nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.*

2. *O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, como se encontra caracterizado na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas.*

3. *A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª Série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.*

Artigo 12.º

Área e Requisitos de Recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau são recrutados de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, no mínimo, três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 13.º

Competências dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau

Handwritten signature

1. Aos titulares de cargos de Direção Intermédia de 3º grau, designados Coordenadores de Unidade, compete:

a) coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou a Presidente da Câmara se dela dependerem diretamente;

b) coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à sua unidade municipal.

2. Aos titulares de cargos de Direção Intermédia de 3º grau aplicam-se supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente no art.º 15º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, com as necessárias adaptações.

Artigo 14º

Estatuto Remuneratório dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 15.º

Princípios de atuação e competências comuns aos dirigentes

1. Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;

d) Organizar as atividades do Serviço de acordo com as Opções do Plano e Orçamento definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

e) Distribuir pelos trabalhadores as tarefas inerentes às funções do respetivo Serviço;

f) Promover a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreatajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita realização das tarefas;

h) Coordenar as relações de Serviço entre os diversos sectores à sua responsabilidade;

i) Exercer o poder disciplinar sobre o Pessoal do seu Serviço;

j) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;

k) Coordenar o controlo físico e financeiro das atividades da divisão;

l) Manter interna e externamente as relações necessárias ao bom desempenho da sua função;

m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos Órgãos Autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Promover a qualificação do Pessoal afeto à unidade orgânica pela qual é responsável;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

q) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Serviço a seu cargo;

s) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia;

- t) Manter estreita colaboração com os restantes Serviços do Município com vista a um mais eficaz desempenho das atividades gerais e do respetivo sector;
- u) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica;
- v) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
- w) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens.
- x) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica;
- y) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;
- z) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
- aa) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pela Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada;
- bb) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Nomeação em substituição

1. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.
2. A nomeação em regime de substituição é feita pela Presidente da Câmara e é deferida pela seguinte ordem:
 - a) Titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica;
 - b) Trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.
3. Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.
4. A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.
5. A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.
6. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.
7. O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 17.º

Atribuições e competências comuns

1. Constituem competências comuns às diferentes Unidades Orgânicas, Gabinetes e Serviços Municipais:
 - a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos da Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
 - c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

- d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 18.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

O conjunto de atribuições e competências das diversas unidades orgânicas, adiante designadas, constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo ser ampliadas ou modificadas por deliberação da Câmara Municipal, sobre proposta da Presidente da Câmara, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

CAPITULO IV

Atribuições e Competências dos Serviços de Assessoria e Apoio

Artigo 19º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1. *O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é composto por Chefe de Gabinete, Adjunto e Secretários, nomeados nos termos da lei, e por outros trabalhadores que a Presidente da Câmara entenda determinar que constituem o Secretariado.*
2. *O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é dirigido por Chefe de Gabinete diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.*
3. *São atribuições da Chefe de Gabinete, nomeadamente:*
 - a) *Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara;*
 - b) *Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Gabinete;*
 - c) *Dirigir gabinetes ou serviços mediante delegação de competências da Presidente da Câmara;*
 - d) *Assegurar o relacionamento protocolar com entidades exteriores.*
4. *Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação compete, nomeadamente:*
 - a) *Prestar assessoria política, técnica e administrativa à Presidente da Câmara e à Vereação;*
 - b) *Garantir o atendimento dos munícipes, pelos Eleitos;*
 - c) *Superintender a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal;*
 - d) *Gerir e acompanhar as ações de âmbito protocolar;*
 - e) *Prestar assessoria à Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal;*
 - f) *Assegurar os atos necessários à representação da Presidente da Câmara nos atos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores da Presidente;*
 - g) *Praticar atos de administração ordinária mediante despacho da Presidente da Câmara Municipal;*
 - h) *Preparar processos de apoio à decisão;*
 - i) *Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara Municipal;*
 - j) *Coordenar as atividades de relações públicas do Município;*



- k) *Assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional;*
- l) *Elaborar informação de divulgação da atividade política e institucional da Autarquia.*

5. *Ao Secretariado compete, nomeadamente:*

- a) *Assegurar o apoio administrativo à Presidente da Câmara, Vereadores e Assembleia Municipal;*
- b) *Providenciar o atendimento de munícipes destinados à Presidente da Câmara e Vereadores e preparar documentação necessária;*
- c) *Assegurar as ligações entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal;*
- d) *Recolher e distribuir os elementos necessários à realização das reuniões de Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;*
- e) *Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;*
- f) *Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal e Assembleia Municipal para os Serviços e entidades competentes.*

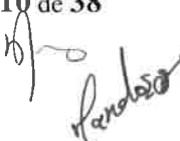
Artigo 20.º

Gabinete Jurídico

1. *O Gabinete Jurídico depende da Presidente da Câmara e assegura a área jurídica.*

2. *São atribuições do Gabinete Jurídico, designadamente:*

- a) *Assegurar o desempenho das funções de oficial público;*
- b) *Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do Município bem como aos serviços municipais;*
- c) *Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização e acompanhamento de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;*
- d) *Prestar apoio instrumental aos serviços municipais, obtendo previamente e sempre que necessário os elementos e esclarecimentos essenciais para o efeito;*
- e) *Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;*
- f) *Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;*
- g) *Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;*
- h) *Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;*
- i) *Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;*
- j) *Instruir processos de contraordenação e proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais correspondentes;*
- k) *Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares, e respetivas alterações, com interesse para as atividades respetivas;*
- l) *Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;*
- m) *Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública;*
- n) *Participar na elaboração, quanto à estrutura e enquadramento jurídico, de posturas, regulamentos municipais, protocolos e ordens de serviço, assegurando a sua divulgação ou publicação;*
- o) *Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos em situações entendidas por necessárias;*
- p) *Propor, quando se entenda por aconselhável, a reanálise de atos impugnados, sugerindo reformulação, alteração, revogação ou substituição dos mesmos;*
- q) *Emitir sugestões e ou recomendações de procedimentos impostos à Câmara Municipal por sentenças judiciais;*
- r) *Proceder à elaboração de inquéritos administrativos;*
- s) *Acompanhar, colaborando no âmbito das suas competências, nos processos de aquisição, alteração ou permuta de bens imóveis.*



Artigo 21.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

O Gabinete de Apoio às Freguesias está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com o Pelouro das Freguesias e incumbe-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação nas ligações com os órgãos autárquicos das Freguesias do concelho;
- b) Acompanhar e apoiar, quando solicitado pelas Juntas de Freguesia e determinado pelo Eleito do Pelouro, ações das Opções do Plano das Freguesias;
- c) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos Serviços, dos diferentes protocolos estabelecidos com as Freguesias do concelho;
- d) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das Freguesias, após despacho favorável do Eleito do Pelouro;
- e) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- f) Acompanhar a organização das deslocações da Vereação às Freguesias, em articulação com os órgãos locais;
- g) Acompanhar as diligências das Freguesias, desde que por estas seja solicitado, junto de entidades terceiras;
- h) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos serviços municipais, dos diferentes contratos e acordos de execução estabelecidos com as Juntas de Freguesia do Concelho.

Artigo 22.º

Serviços Municipais de Veterinária

Os Serviços Municipais de Veterinária dependem diretamente da Presidente da Câmara e têm como atribuições e competências, designadamente:

- a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiosanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- d) Emitir orientações técnicas de especialidade, como suporte à atividade de outros serviços municipais com intervenção na área da higiene e saúdes públicas;
- e) Atuar conjuntamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, no âmbito da segurança alimentar;
- f) Colaborar com as autoridades de saúde do concelho nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
- g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e rulotes;
- h) Assegurar campanhas de vacinação e outras medidas profiláticas;
- i) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam risco ambiental para a saúde ou para o património;
- j) Assegurar a recolha de canídeos, felídeos e outros animais errantes;
- k) Promover programas de adoção de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- l) Efetuar vistorias técnicas sempre que esteja em causa a saúde e bem-estar animal;
- m) Assegurar a destruição de cadáveres de cães e gatos, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública e ambiental;
- n) Assegurar o funcionamento do canil/gatil;



o) Assegurar, na área geográfica do concelho, o cumprimento de todas as demais competências atribuídas por lei ao Veterinário Municipal.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

- 1. O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas, assegurando o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete Técnico Florestal.*
- 2. O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, nos termos da Lei.*
- 3. Este Serviço tem como atribuições, designadamente:*
 - a) Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na legislação em vigor, relativa à constituição da estrutura de proteção civil e ao enquadramento institucional e operacional;*
 - b) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;*
 - c) Planear e promover a execução de ações locais de defesa da floresta contra incêndios;*
 - d) Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria do sistema de defesa da floresta contra incêndios;*
 - e) De acordo com determinações superiores, assegurar o relacionamento do Município com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo;*
 - f) Assegurar as funções do Gabinete Técnico Florestal;*
 - g) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.*

Artigo 24.º

Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem

O Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros e tem como atribuições, designadamente:

- a) Promover a imagem da Cidade e do Concelho;*
- b) Desenvolver e coordenar ações de marketing institucional;*
- c) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal;*
- d) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;*
- e) Gerir os suportes públicos de informação municipal;*
- f) Editar publicações periódicas municipais;*
- g) Elaborar e divulgar documentos;*
- h) Efetuar estudos de opinião e imagem sobre a atividade do Município e dos serviços municipais;*
- i) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;*
- j) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;*
- k) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização dos vários suportes informativos da Câmara, nomeadamente a página oficial na internet;*
- l) Assegurar as funções de conceção gráfica, composição, impressão ou reprodução e artes finais de documentos necessários aos serviços municipais ou em apoio a entidades externas;*
- m) Coordenar as atividades de relações públicas;*
- n) Assegurar a logística inerente ao Protocolo Municipal.*

Artigo 25.º

Gabinete de Modernização, Organização e Informática

O Gabinete de Modernização, Organização e Informática está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros e incumbe-lhe, designadamente:

- 1. Na área de Modernização e Organização:*

- a) Coordenar toda a área de modernização administrativa, desmaterialização e operação do sistema de gestão documental em colaboração com os serviços municipais;
- b) Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática do funcionamento do Município;
- c) Conceber, analisar, desenvolver e manter estruturas organizacionais;
- d) Conceber, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
- e) Conceber e desenvolver formulários de suporte aos sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
- f) Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços municipais.

2. Na área de Informática:

- a) Conceber, analisar e desenvolver aplicações informáticas e tecnológicas de suporte a sistemas de informação;
- b) Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e dispositivos de hardware;
- c) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter software;
- d) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas;
- e) Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;
- f) Implementar dispositivos ativos e passivos de segurança;
- g) Estabelecer normas de utilização e de segurança;
- h) Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos;
- i) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em sistemas de bases de dados;
- j) Conceber, desenvolver e manter interfaces entre sistemas informáticos e de informação de outras entidades;
- k) Promover, participar e coordenar projetos no domínio das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento, em parceria com outras entidades;
- l) Assegurar a formação, apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação, informática e comunicação voz;
- m) Promover, coordenar e colaborar em eventos no domínio da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;
- n) Assegurar, em conjunto com o serviço municipal com atribuições no domínio da ação socioeducativa, o apoio tecnológico municipal socioeducativo externo.

CAPITULO V

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas

Secção I

Gabinete das Associações

Artigo 26º

Gabinete das Associações

- 1. O Gabinete das Associações depende diretamente da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros.
- 2. O Gabinete é dirigido por um dirigente intermédio de 3º grau, a quem cabe, nomeadamente:
 - a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete, levando à prática as orientações definidas pela Presidente da Câmara ou por Vereador com Pelouros;
 - b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
 - c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
 - d) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
 - e) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente definidas.
- 3. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:
 - a) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete das Associações;
 - b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo do Gabinete;

Handwritten signature

- c) *Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;*
- d) *Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal do Gabinete e informar a Unidade de Gestão de Pessoal.*
4. *Compete, ao Gabinete das Associações, designadamente:*
- a) *Acompanhar o movimento associativo do concelho de Montemor-o-Novo, no âmbito do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo (RAMA);*
- b) *Gerir a aplicabilidade do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo e elaborar propostas para melhorar a sua eficácia;*
- c) *Apoiar a constituição e funcionamento de associações;*
- d) *Efetuar atendimento técnico, acompanhamento e encaminhamento de processos;*
- e) *Comunicar oportunidades de financiamento e apoio na definição de candidaturas;*
- f) *Gerir e divulgar o calendário de atividades;*
- g) *Manter informação atualizada sobre a atividade das associações locais no Portal das Associações;*
- h) *Recolher e divulgar informação, realizar ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações.*

Secção II

Divisão de Administração Geral e Financeira

Artigo 27.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

1. *A Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF) assegura as áreas administrativa e de atendimento geral, gestão de pessoal, contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património e tesouraria.*
2. *A DAGF é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:*
- a) *Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara;*
- b) *Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;*
- c) *Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;*
- d) *Apresentar periodicamente informação sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;*
- e) *Apoiar a elaboração do Relatório de Atividades e Conta de Gerência;*
- f) *Preparar as modificações orçamentais nos termos superiormente definidos;*
- g) *Autenticar todos os documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;*
- h) *Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;*
- i) *Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;*
- j) *Garantir a gestão do parque habitacional do Município, designadamente no que respeita à arrecadação de receitas de arrendamento;*
- k) *Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;*
- l) *Definir e desenvolver procedimentos inerentes às funções das unidades e subunidades da Divisão;*
- m) *Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão.*
3. *Para cumprimento das suas atribuições, a DAGF integra as seguintes Unidades Municipais:*
- a) *Unidade de Administração Geral;*
- b) *Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;*
- c) *Unidade de Gestão de Pessoal*

Artigo 28º

Unidade de Administração Geral

1. *Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Administração Geral é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.*



2. São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
 - b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
 - c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.
3. Compete, designadamente, à Unidade de Administração Geral:
- a) Gerir os procedimentos de obtenção/expedição, registo, transmissão, circulação interna, cópia e arquivo dos documentos recebidos e expedidos a partir do atendimento geral;
 - b) Gerir os serviços de reprografia;
 - c) Gerir o atendimento geral aos municípios;
 - d) Assegurar o atendimento geral, à exceção do atendimento técnico e atendimento dos eleitos, seja ele realizado presencial, mediado, online ou por telefone;
 - e) Preparar os requerimentos e processos recebidos dos serviços e encaminhá-los para os fluxos organizacionais;
 - f) Assegurar o expediente geral e o arquivo corrente, a preparação deste para a desmaterialização e a preparação para envio ao arquivo intermédio para suporte físico;
 - g) Encaminhar todas as solicitações dos municípios às quais não for possível dar resposta imediata, para os respetivos serviços municipais;
 - h) Gerir os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico;
 - i) Gerir o expediente e a logística inerente aos processos eleitorais, nos termos da lei;
 - j) Proceder ao registo de cidadãos comunitários em plataforma do SEF;
 - k) Proceder à organização e manutenção do arquivo do Município quanto aos documentos originais rececionados no serviço;
 - l) Atender os pedidos de execução de ramais de abastecimento e de saneamento bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação dos equipamentos e encaminhamento para o respetivo Serviço;
 - m) Assegurar a abertura e encerramento do Edifício dos Paços do Concelho, bem como a colocação de bandeiras;
 - n) Coordenar os serviços de vigilância dos estaleiros municipais;
 - o) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
 - p) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
 - q) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
 - r) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;
 - s) Assegurar as requisições, para toda a Divisão, de matérias ao exterior e ao armazém;
 - t) Emitir e controlar documentos de receita.

Artigo 29º

Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

1. Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.
2. São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:
 - a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
 - b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
 - c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.
3. Compete, designadamente, à Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira:
 - a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas em vigor, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;



- b) *Garantir, em colaboração com os órgãos autárquicos, a elaboração do orçamento, do plano plurianual de investimentos, das grandes opções do plano e dos restantes documentos contabilísticos previsionais;*
- c) *Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos; e os registos inerentes à sua execução;*
- d) *Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;*
- e) *Garantir a execução orçamental relativa à unidade orgânica da qual existe dependência, assim como a execução orçamental das operações relativas aos ativos e passivos financeiros municipais;*
- f) *Identificar e preparar as modificações orçamentais dos documentos previsionais, nos termos em que forem definidas;*
- g) *Assegurar a elaboração, organização e publicidade dos mapas de execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão municipal;*
- h) *Efetuar a arrecadação de receita indicativa extraordinária com os devidos registos contabilísticos;*
- i) *Controlar e efetuar o cálculo do mapa de Fundos Disponíveis e todas as regras estabelecidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);*
- j) *Rececionar as faturas registadas em condições de processamento, para proceder à sua liquidação;*
- k) *Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar no cumprimento dos pagamentos em atraso, para posterior emissão das ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos;*
- l) *Elaborar as reconciliações bancárias mensais necessárias para manter atualizadas as contas correntes das instituições financeiras;*
- m) *Promover a verificação permanente dos movimentos de valores de Tesouraria, incluindo os documentos de receita e despesa tratados diariamente, diligenciando os necessários balanços à tesouraria;*
- n) *Rececionar as transferências e efetuar os registos dos vencimentos do pessoal, provenientes na Unidade Orgânica de Gestão de Pessoal, para proceder à emissão das ordens de pagamentos respetivas e à sua liquidação;*
- o) *Efetuar a instrução e acompanhamento de processos para obtenção de créditos junto das instituições financeiras, contabilização de amortizações e liquidação dos respetivos encargos, incluindo locação financeira, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;*
- p) *Prestar a informação sobre a situação financeira do Município às diversas entidades competentes;*
- q) *Promover a realização dos procedimentos conducentes ao envio de informação dos procedimentos sujeitos a visto prévio do Tribunal de Contas;*
- r) *Assegurar o controlo, gestão e registo das garantias prestadas quer por terceiros a favor do Município, quer pelo Município a terceiros, no âmbito de contratos estabelecidos;*
- s) *Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo à análise da dívida municipal registada nas contas correntes com empreiteiros, fornecedores, instituições;*
- t) *Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;*
- u) *Assegurar o acompanhamento e disponibilização dos elementos necessários aos auditores e assessores;*
- v) *Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço exigidas pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos do Município;*
- w) *Promover a recolha atempada de todos os elementos de análise de custos, nomeadamente mão-de-obra, existências consumidas, máquinas e viaturas e aquisição de bens e serviços do Município;*
- x) *Calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projetos, iniciativas e ações realizadas pelo Município;*
- y) *Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com o estipulado legalmente;*
- z) *Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.*



Artigo 30.º

Unidade de Gestão de Pessoal

1. Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Gestão de Pessoal é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2. São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3. Compete, designadamente, à Unidade de Gestão de Pessoal:

a) Assegurar o atendimento interno relacionado com as competências do serviço;

b) Proceder à análise, estudo e elaboração de propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

c) Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;

d) Elaborar o balanço social;

e) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;

f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;

g) Assegurar os procedimentos de admissão, revalorização remuneratória, progressão e promoção dos trabalhadores;

h) Desenvolver e acompanhar os procedimentos de mobilidade interna e externa;

i) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social;

j) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;

k) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;

l) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

m) Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

n) Assegurar a gestão do processo de avaliação de desempenho;

o) Gerir o sistema de controlo da assiduidade;

p) Coordenar a recolha dos registos do controlo de assiduidade, pontualidade, trabalho extraordinário e ajudas de custo dos trabalhadores;

q) Assegurar a ligação do Município aos serviços sociais dos trabalhadores do Município;

r) Coordenar as atividades de formação profissional dos trabalhadores do Município;

s) Assegurar as atividades de higiene, saúde e segurança no trabalho, nomeadamente a ligação do Município com as entidades prestadoras dos serviços.

Secção III

Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo

Artigo 31.º

Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo

1. A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e além dos serviços de Apoio Administrativo, assegura as áreas de Gestão Urbanística, Fiscalização, Ambiente e Ordenamento do Território.

2. A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo integra ainda a Unidade Orgânica -Gabinete de Projetos e a Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana.

3. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as demais que no âmbito das competências da Divisão lhe forem delegadas pela Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Praticar os atos necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;

f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

g) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

4. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Atendimento Geral, o atendimento técnico destinado à divisão.

5. A Área de Gestão Urbanística tem como atribuições, nomeadamente:

a) Apreciar e submeter a decisão os pedidos relativos a operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da edificação e urbanização;

b) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de intervenção em espaço público, por parte de operadoras de serviços de energia, infraestruturas e telecomunicações;

c) Propor e/ou participar em ações de vistoria;

d) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;

e) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável;

f) Analisar as reclamações referentes a operações urbanísticas ou outras;

g) Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização dos munícipes;

h) Propor medidas de carácter regulamentar de apoio à gestão urbanística;

i) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público;

j) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de atividades ocasionais no espaço público;

k) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais;

l) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de instalação de antenas de telecomunicações;

m) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL;

n) Assegurar as competências administrativas no domínio das inspeções a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

6. A área do Ordenamento do Território tem como atribuições, designadamente:

a) Promover a elaboração, alteração ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal;

b) Elaborar o relatório do estado do ordenamento do território;

c) Elaborar os termos de referência e cadernos de encargos necessários aos processos de execução ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal, quando adjudicados exteriormente;

d) Implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal da base de dados territorial, coordenando a disponibilização interna e o fornecimento externo da informação;

e) Proceder ao levantamento, atualização, tratamento, sistematização e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários à caracterização do concelho;

f) Efetuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;

g) Assegurar a emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte de papel e em suporte informático;

h) Colaborar com a DAGF no processo de cadastro e controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao Município, tendo em vista a sua utilização de acordo com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território;

- i) Promoção e controlo da execução dos processos de produção e de oferta de solo urbanizado pelo Município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias;*
- j) Propor e Promover a aquisição de solo e de imóveis de acordo com os planos territoriais de âmbito municipal e decorrente programação municipal;*
- k) Promover a elaboração de planos e estudos de mobilidade, circulação e trânsito, o seu acompanhamento e implementação, em articulação com a Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;*
- l) Participar na elaboração de estudos ou planos de organização de transportes coletivos;*
- m) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento de circulação e estacionamento;*
- n) Coordenar a segurança Rodoviária, em articulação com a DAOAS;*
- o) Assegurar o serviço de atribuição de números de policia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;*
- p) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;*
- q) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização municipal;*
- r) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária da responsabilidade do Município;*
- s) Reavaliar e elaborar propostas de classificação ou desclassificação da rede viária municipal;*
- t) Apreciar em sede de localização e viabilidade técnico-económica, no âmbito de colaboração com a Divisão responsável, os pedidos de novos pontos de luz.*

7. A área da Fiscalização tem como atribuições, designadamente:

- a) Garantir o acompanhamento das atribuições impostas em matéria de fiscalização nos processos do Licenciamento Zero;*
- b) Assegurar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e demais normativos cujas tarefas de fiscalização estejam cometidas ao Município e elaborar os respetivos autos, participações e informações;*
- c) Elaborar autos, participações e informações e prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contraordenações e em outros procedimentos e atos do foro jurídico;*
- d) Apoiar os serviços municipais que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização, de notificação ou de informação do exterior;*
- e) Colaborar na implementação de rotinas de organização e de controlo do território Municipal que sirva uma política de prevenção;*
- f) Desenvolver em autonomia e em articulação estreita com os serviços municipais respetivos, as tarefas de fiscalização e controlo de normas urbanísticas, ambiente, ocupação do espaço público, limpeza de terrenos e gestão de combustível;*
- g) Prestar esclarecimentos e informações sobre normas que imponham comportamentos e restrições aos particulares, nas áreas de competência municipal, bem como difundir a regulamentação em vigor;*
- h) Promover e participar em campanhas e ações de divulgação e de esclarecimento aos cidadãos;*
- i) Promover um relacionamento de articulação operativa com as forças policiais e entidades de fiscalização da administração central;*
- j) Colaborar com outros serviços municipais na recolha de informação necessária e decorrente de diligências processuais;*
- k) Assegurar quaisquer outras competências ou tarefas, da esfera da atividade fiscalizadora, que se tornem necessárias e venham a ser definidas pela Presidente da Câmara Municipal.*

8. A área do Ambiente tem como atribuições, designadamente:

- a) Propor, organizar e/ou acompanhar a elaboração de projetos com vista à promoção da qualidade ambiental, promoção da biodiversidade e defesa dos recursos naturais do concelho;*
- b) Promover e/ou acompanhar ações de proteção e sensibilização ambiental, educação para a cidadania e ambiente;*
- c) Proceder à recolha e tratamento de informação ambiental referente ao concelho;*
- d) Gerir as atividades do Núcleo de Interpretação ambiental dos Sítios de Cabrela e Monfurado, em articulação com os serviços de Turismo e Educação;*
- e) Participar na avaliação dos impactes ambientais de projetos públicos ou privados com impacto no concelho;*
- f) Participar na elaboração/revisão de planos territoriais de âmbito municipal;*

- g) *Propor medidas no sentido da utilização racional da energia;*
- h) *Colaborar na implementação de projetos inovadores no âmbito da utilização racional da energia;*
- i) *Colaborar na elaboração e emitir pareceres sobre planos de prevenção de resíduos de construção e demolição e em outras áreas ambientais;*
- j) *Colaborar na implementação e revisão da Agenda 21 do Concelho;*
- k) *Gerir reclamações e pedidos diversos na área ambiental;*
- l) *Promover medições de ruído;*
- m) *Promover a elaboração de análises de incidências ambientais.*

Artigo 32º

Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana e Habitação

1. *A Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana e Habitação é dirigida por uma chefia intermédia de 3º grau e depende da Chefia de Divisão de Ambiente Ordenamento do Território e Urbanismo.*
2. *São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:*
 - a) *Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;*
 - b) *Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;*
 - c) *Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.*
3. *À Unidade Operacional de Reabilitação Urbana e Habitação compete, nomeadamente:*
 - a) *Promover a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar propostas de intervenção no Centro Histórico da Cidade, Áreas de Reabilitação Urbana e Núcleos de Interesse Cultural do Concelho;*
 - b) *Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;*
 - c) *Propor medidas, de acordo com a lei em vigor, para estímulo dos particulares à conservação do património construído e habitação, designadamente nos domínios da informação, apoio técnico ou financeiro;*
 - d) *Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta ou indiretamente;*
 - e) *Colaborar com a DAGF na gestão do parque habitacional municipal;*
 - f) *Propor a adesão do Município a programas nacionais de recuperação e reabilitação urbana e recuperação de habitação;*
 - g) *Gerir e implementar programas de apoio à melhoria das condições de habitabilidade;*
 - h) *Propor a definição de Áreas de Reabilitação Urbana e lançamento das subsequentes Operações de Reabilitação Urbana, nos termos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana;*
 - i) *Estudar e propor medidas de intervenção e apoio à recuperação de imóveis degradados;*
 - j) *Identificar e propor a classificação de imóveis, nomeadamente tendo em conta o regime definido pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais;*
 - k) *Identificar e propor medidas de incentivo à conservação de imóveis no âmbito do Código do IMI.*

Artigo 33º

Unidade Orgânica - Gabinete de Projetos

1. *A Unidade Orgânica - Gabinete de Projetos é dirigida por uma chefia intermédia de 3º grau e depende da Chefia de Divisão de Ambiente Ordenamento do Território e Urbanismo.*
2. *São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:*
 - a) *Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;*
 - b) *Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;*
 - c) *Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.*
3. *À Unidade Orgânica- Gabinete de Projetos compete, nomeadamente:*
 - a) *Elaborar projetos de arquitetura e demais especialidades;*
 - b) *Colaborar em ações de fiscalização;*
 - c) *Realizar a coordenação de segurança e saúde e respetivos plano na fase de projeto;*

Handwritten signature

- d) *Elaborar os planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;*
- e) *Elaborar os planos de segurança contra incêndio em edifícios e medidas de autoproteção;*
- f) *Promover e executar projetos de espaços abertos, designadamente no que se refere à implantação de espaços verdes, espaços de recreio infantil e espaços produtivos;*
- g) *Elaborar programas base e propor a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e acompanhar a sua elaboração;*
- h) *Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários;*
- i) *Colaborar nas medidas tendentes à recuperação do património edificado, público e privado;*
- j) *Na área de topografia:*
 - i) *Executar levantamentos e implantações topográficas;*
 - ii) *Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;*
 - iii) *Proceder à delimitação de lotes e parcelas;*
 - iv) *Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas.*

Secção IV

Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento

Artigo 34.º

Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento

1. *A Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura a Área de Apoio Administrativo e Gabinete de Engenharia.*
2. *São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:*
 - a) *Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;*
 - b) *Assegurar a gestão do pessoal integrado na Divisão;*
 - c) *Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;*
 - d) *Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;*
 - e) *Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;*
 - f) *Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.*
3. *São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:*
 - a) *Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;*
 - b) *Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;*
 - c) *Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;*
 - d) *Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal.*
4. *A criação das subunidades orgânicas a integrar na divisão bem como as suas atribuições e competências são definidas por despacho da Presidente da Câmara.*
5. *O Gabinete de Engenharia tem como atribuições, nomeadamente:*
 - a) *Planear, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras por administração direta;*
 - b) *Identificar os perigos e avaliar e controlar os riscos para a segurança e saúde associados à realização, à utilização, à readaptação e à demolição no âmbito da construção civil e obras públicas, a efetuar por administração direta;*
 - c) *Acompanhar a execução de obras, coordenando a ação dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;*
 - d) *Exercer as funções de coordenação de segurança e saúde em obra a executar por administração direta ou por empreitada;*
 - e) *Elaborar pareceres quanto aos projetos de infraestruturas de abastecimento, saneamento e arruamentos de loteamentos particulares de iniciativa privada;*
 - f) *Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de abastecimento, saneamento e arruamentos dos loteamentos particulares;*

Handwritten signature

- g) *Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de distribuição de energia e telecomunicações;*
- h) *Integrar comissões de vistorias;*
- i) *Acompanhar e fiscalizar a execução das empreitadas de obras públicas;*
- j) *Proceder a receções provisórias e definitivas de empreitadas de obras públicas;*
- k) *Emitir pareceres no âmbito de situações de insalubridade ou utilizações inadequadas de abastecimento e saneamento;*
- l) *Organizar e gerir o funcionamento dos Sistemas Municipais de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei em vigor;*
- m) *Gerir a Unidade de Reciclagem de Entulhos;*
- n) *Propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição de resíduos sólidos urbanos;*
- o) *Gerir o funcionamento do circuito de recolha de resíduos;*
- p) *Manter atualizado o cadastro de circuitos e equipamentos de recolha;*
- q) *Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública do concelho.*

*Secção V
Divisão Sócio Cultural
Artigo 35.º
Divisão Sócio Cultural*

1. *A Divisão Sociocultural é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e assegura as áreas de Ação Social, Educação, Animação Socioeducativa, Desporto, Juventude, Cultura e Património Cultural.*
2. *São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:*
 - a) *Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;*
 - b) *Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;*
 - c) *Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;*
 - d) *Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;*
 - e) *Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;*
 - f) *Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.*
3. *São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:*
 - a) *Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;*
 - b) *Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;*
 - c) *Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;*
 - d) *Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal;*
 - e) *Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de ação da Divisão.*

Artigo 36º

Unidade orgânica - Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa

1. *A unidade orgânica Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:*
 - a) *Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;*
 - b) *Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;*
 - c) *Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;*
 - d) *Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;*

Handwritten signature

- e) *Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;*
- f) *Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.*
2. *A Área de Ação Social tem como atribuições principais:*
- a) *Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social e a administração central, em programas e projetos de âmbito municipal, no sentido de assegurar uma intervenção social integrada;*
- b) *Garantir o regular funcionamento do Conselho Local de Ação Social;*
- c) *Participar no planeamento da rede de equipamentos sociais concelhios;*
- d) *Apoiar as atividades das associações e agentes de cariz social do concelho, de acordo com o regulamento municipal;*
- e) *Promover a elaboração e monitorização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;*
- f) *Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere à área social;*
- g) *Apoiar as iniciativas sociais de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;*
- h) *Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais de âmbito social;*
- i) *Assegurar o atendimento de munícipes e agentes sociais, bem como efetuar o encaminhamento dos problemas sociais, sempre que justifique para os recursos locais existentes.*
3. *A Área da Educação tem como atribuições principais:*
- a) *Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere às áreas sociais, de saúde e educação;*
- b) *Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias;*
- c) *Assegurar o funcionamento do Parque escola Municipal, participando no planeamento e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, bem como coordenar a sua manutenção;*
- d) *Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente observatório da realidade social e educativa do concelho;*
- e) *Assegurar o funcionamento das cantinas e refeitórios escolares;*
- f) *Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;*
- g) *Assegurar as competências municipais na área da ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos (livros e material escolar, bolsas de estudo);*
- h) *Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do concelho;*
- i) *Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação;*
- j) *Assegurar a participação da Autarquia nos órgãos de gestão das escolas/agrupamentos;*
- k) *Apoiar os projetos educativos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do concelho;*
- l) *Apoiar as iniciativas dos agentes educativos, nomeadamente associações de pais e outros parceiros;*
- m) *Apoiar e Dinamizar atividades de Educação não formal e informal;*
- n) *Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores em parceria com os agentes educativos locais;*
- o) *Gerir as atividades de animação e apoio à família na educação pré- -escolar da rede pública, designadamente o fornecimento de refeições e a componente de apoio à família (prolongamento de horário).*
4. *A Área de Animação Socioeducativa tem como atribuições principais:*
- a) *Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais na área da animação socioeducativa;*
- b) *Executar o plano de atividades e orçamento;*
- c) *Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e animação socioeducativa;*
- d) *Coordenar e executar a programação e as atividades de animação socioeducativa promovidas pelo Município;*
- e) *Assegurar o funcionamento dos equipamentos socioeducativos municipais, nomeadamente da Oficina da Criança;*
- f) *Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais.*

Artigo 37º

Marcos

Unidade Orgânica Desporto e Juventude

1. A Unidade Orgânica Desporto e Juventude, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;*
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;*
- c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;*
- d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;*
- e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;*
- f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.*

2. A Área de Desporto tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas ao desporto;*
- b) Executar o plano de atividades e orçamento;*
- c) Assegurar o funcionamento de equipamentos municipais na área do desporto, nomeadamente Parque Desportivo, Pavilhão Gimnodesportivo, Piscina Coberta, Piscina Recreativa, Ecopista, Zona Desportiva do Parque Urbano;*
- d) Incentivar e apoiar as iniciativas desportivas e manter contacto regular com associações e entidades ligadas ao desporto;*
- e) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados às atividades desportivas;*
- f) Planear e estabelecer acordos de cooperação com as escolas dos diferentes níveis para o apoio ao desporto em idade escolar;*
- g) Elaborar e atualizar a Carta Desportiva do Concelho;*
- h) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo desportivo e recreativo;*
- i) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos desportivos nas áreas do desporto, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;*
- j) Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho.*

3. A Área de Juventude tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;*
- b) Executar o plano de atividades e orçamento;*
- c) Assegurar o funcionamento de equipamentos municipais nas áreas da juventude, nomeadamente do centro juvenil;*
- d) Incentivar e Apoiar as iniciativas juvenis e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;*
- e) Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;*
- f) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados a atividades juvenis;*
- g) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo juvenil, desportivo e recreativo;*
- h) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos para a juventude, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;*
- i) Apoiar as iniciativas juvenis de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho;*
- j) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.*

Artigo 38º

Unidade Orgânica Cultura e Património Cultural

1. A Unidade Orgânica Cultura e Património Cultural, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;*



- b) *Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade orgânica;*
- c) *Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;*
- d) *Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;*
- e) *Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;*
- f) *Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.*

2. *A Área de Cultura tem como atribuições principais:*

- a) *Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais nos domínios cultural e artístico;*
- b) *Executar o plano de atividades e orçamento no que refere à área cultural;*
- c) *Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e difusão e fruição cultural;*
- d) *Coordenar e executar a programação cultural e as atividades promovidas pelo Município;*
- e) *Assegurar o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente do Cineteatro Curvo Semedo, Biblioteca Municipal, Arquivo Municipal e Galeria Municipal;*
- f) *Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais.*

3. *A Área de Património Cultural tem como atribuições principais:*

- a) *Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial concelhio, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;*
- b) *Executar o plano de atividades e orçamento;*
- c) *Acompanhar as obras municipais suscetíveis de interferirem com vestígios arqueológicos;*
- d) *Propor e promover estratégias e ações de sensibilização sobre património, nomeadamente com a comunidade escolar;*
- e) *Promover e assegurar o estudo e investigação científica do concelho, em articulação com os demais serviços municipais;*
- f) *Promover ações de desenvolvimento e apoio à criação de museus e núcleos museológicos;*
- g) *Propor ações e acompanhar trabalhos no âmbito do Programa do Castelo e da Arqueologia;*
- h) *Assegurar o funcionamento dos equipamentos integrados no Património Cultural, nomeadamente o Convento da Saudação;*
- i) *Coordenar os processos de atribuição de topónimos e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia.*

Secção VI

Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico

Artigo 39.º

Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico

1. *A Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Desenvolvimento Económico, Turismo e Planeamento.*

2. *São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:*

- a) *Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade, exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;*
- b) *Assegurar a gestão do pessoal integrado na unidade;*
- c) *Coordenar a elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades contando com a colaboração dos Chefes de Divisão e outros Responsáveis de Serviços;*
- d) *Colaborar na elaboração do Orçamento e Conta de Gerência;*
- e) *Propor programas e ações municipais para o desenvolvimento económico e sustentado do Concelho;*
- f) *Propor a realização de estudos no âmbito de atuação da unidade;*
- g) *Administrar e/ou propor formas de gestão das infraestruturas económicas municipais;*
- h) *Assegurar a programação e gestão de mercados e feiras e venda ambulante.*

3. *São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:*

- a) *Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;*

- b) *Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da unidade;*
- c) *Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;*
- d) *Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da unidade e informar a Gestão de Pessoal.*
4. *A Área do Desenvolvimento Económico tem como atribuições principais:*
- a) *Propor a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho;*
- b) *Participar em projetos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico;*
- c) *Apoiar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;*
- d) *Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o aproveitamento e valorização de recursos locais, o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia;*
- e) *Promover atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente e da qualidade de vida no concelho;*
- f) *Divulgar recursos, potencialidades e atividades do concelho;*
- g) *Cooperar com entidades regionais, nacionais ou outras, que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do concelho, participando em projetos do domínio económico promovidos por essas entidades;*
- h) *Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente, com as agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal;*
- i) *Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do concelho no âmbito do desenvolvimento rural;*
- j) *Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do concelho;*
- k) *Apoiar e acompanhar iniciativas que visem a promoção do emprego, empreendedorismo e inovação, entre as quais, as relacionadas com formação profissional;*
- l) *Criar e manter um sistema de informação sobre as atividades no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Concelho, em cooperação com outras entidades;*
- m) *Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada;*
- n) *Colaborar na dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;*
- o) *No âmbito do Gabinete de Apoio ao Investidor assegurar as seguintes atribuições:*
- i) *Promover e/ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;*
- ii) *Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais com vista a agilizar os procedimentos administrativos;*
- iii) *Garantir informação atualizada sobre incentivos à criação, modernização e revitalização do tecido económico local;*
- iv) *Identificar e Acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;*
- v) *Promover o concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os recursos e potencialidades do concelho;*
- vi) *Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do concelho, a nível nacional e internacional.*
- p) *Dinamizar, administrar e participar no licenciamento dos mercados municipais, mercados mensais, feiras e venda ambulante;*
- q) *Participar no licenciamento do exercício e da fiscalização de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho;*
- r) *Assegurar a gestão direta ou indireta das infraestruturas municipais de cariz económico como a Área Empresarial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal;*
- s) *Desenvolver atividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações.*

Handwritten signature

5. *A Área do Planeamento tem como atribuições, nomeadamente:*

- a) Coordenar a implementação da revisão da Carta Estratégica do concelho;*
- b) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;*
- c) Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação;*
- d) Elaborar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a DAGF, o plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;*
- e) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos municipais referidos anteriormente, propondo a adoção das conseqüentes medidas de reajuste;*
- f) Participar na Elaboração do Relatório de Gestão Anual;*
- g) Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal;*
- h) Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;*
- i) Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da Administração Central, com incidência no Concelho;*
- j) Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal;*
- k) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados, a que a Assembleia Municipal reconheça interesse estratégico;*
- l) Coordenação operacional de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;*
- m) Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;*
- n) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos e toda a atividade de recolha, tratamento e divulgação de informação estatística.*

6. *A Área do Turismo tem como principais atribuições:*

- a) Efetuar o planeamento e programação da atividade municipal no domínio do turismo;*
- b) Promover e desenvolver as ações aprovadas pelo Município no domínio do turismo;*
- c) Elaborar diagnósticos de situação, nomeadamente sobre a extensão e localização do património municipal no domínio do turismo;*
- d) Recolher, divulgar e informar sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística do concelho;*
- e) Assegurar a compatibilização entre iniciativas do Município e dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no concelho;*
- f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade e do concelho;*
- g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo;*
- h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos, produtos locais e património;*
- i) Promover a elaboração dos estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento turístico;*
- j) Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no concelho;*
- k) Dinamizar as potencialidades turísticas da cidade e do concelho;*
- l) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, em particular a partir do Posto de Turismo Municipal;*
- m) Promover e coordenar a intervenção Municipal nos domínios da promoção e acolhimento turístico.*

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias



Artigo 40.º

Criação e implementação dos Serviços

- 1. Ficam criados os Serviços que integram a presente estrutura orgânica.*
- 2. A implementação da orgânica e o preenchimento das correspondentes unidades e subunidades orgânicas será efetuada progressivamente e à medida das necessidades e objetivos do Município, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.*

Artigo 41.º

Alterações de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas Unidades Orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica são alteradas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta da Presidente da Câmara sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem.

Artigo 42.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo, publicado no Diário da República – 2ª Série, nº. 22 de 2 de fevereiro de 2015 e respetiva Declaração de Retificação nº 194/2015, publicada no Diário da Republica, 2ª Serie, nº 55 de 19 de março de 2015

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com três abstenções dos Senhores Vereadores do PS, aprovar a proposta apresentada.

2. AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

A) Processos de Licenciamento

No âmbito do segundo ponto da Ordem de Trabalhos, fazendo uso da palavra a Senhora Vereadora Palmira Catarro, submeteu à consideração do Executivo os seguintes processos:

De: LOURENÇO & CABRITA, LDA., requerendo aprovação do projeto de arquitetura e licenciamento das alterações efetuadas no decorrer da obra de ampliação de espaço comercial sito na Rua da Liberdade, n.º 11, 13 e 15, em Cortiçadas de Lavre, na União das Freguesias de Cortiçadas de Lavre e Lavre, tendo como técnica responsável Ana Sofia Ferreira Veiga, arquiteta.

Data de entrada do requerimento: 25/03/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: ADAURINDO MANUEL PIMPÃO PEIXEIRO, requerendo junção do projeto de estabilidade e licenciamento da obra de ampliação de anexo/garagem sita na Rua Salvador Joaquim do Pomar, n.º 35, freguesia de Santiago do Escoural, tendo como técnico responsável Nuno Miguel Barrenho Oliveira, engenheiro técnico civil.

Data de entrada do requerimento: 23/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: DULCE DO CARMO DO ROSÁRIO MIRA e MARIA VIOLANTE DO ROSÁRIO MIRA BREJO, requerendo a junção do projeto de estabilidade e licenciamento da obra de alteração de edifício

sito na Rua D. Nuno Álvares Pereira, lote 23, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras, tendo como técnico responsável Nuno Miguel Barrenho Oliveira, engenheiro técnico civil.

Data de entrada do requerimento: 30/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: HENRIQUE MACAU PEREIRA, requerendo a junção do projeto de estabilidade e licenciamento da obra de construção de dois apoios agrícolas a levar a efeito na Herdade do Curral da Légua e Fonte do Cântaro, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras, tendo como técnico responsável João Pedro Rúbio Palma do Amaral, engenheiro técnico civil.

Data de entrada do requerimento: 26/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: GODETIA – SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES, LDA, requerendo a junção dos projetos de estabilidade e licenciamento da obra de construção de edifício plurifamiliar a levar a efeito na Rua Sofia de Mello Breyner, n.º 17, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras, tendo como técnicos responsáveis Marco Paulo Vaz Monteiro, engenheiro técnico civil, Luis António Henriques Reis, engenheiro técnico.

Data de entrada do requerimento: 18/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: MANUEL GABRIEL DOS SANTOS MALHÃO, requerendo aprovação dos projetos de arquitetura, estabilidade e licenciamento da obra para recuperação da cobertura do edifício sito na Rua Sacadura Cabral, n.º 10, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras, tendo como técnicos responsáveis Ana Sofia Ferreira Veiga, arquiteta, e Hugo Manuel Visitação dos Santos, engenheiro técnico civil.

Data de entrada do requerimento: 26/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: TIAGO MARIA AMARAL BORGES DE SOUSA, requerendo a junção dos projetos de especialidade e licenciamento da obra de alteração na moradia, construção de telheiro e tanque de rega na Rua 25 de Abril, n.º 12, em S. Geraldo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras, tendo como técnico responsável António Manuel Rebocho Carrasqueira, engenheiro técnico civil.

Data de entrada do requerimento: 17/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

B) Requerimentos

De: SOCIEDADE AGRO-PECUÁRIA ESCALDADA, LDA, requerendo emissão de parecer de enquadramento no PDM para abate de azinheiras e instalação de olival superintensivo no prédio rústico denominado por Herdade da Escaldada, freguesia de Cabrela.

Data de entrada do requerimento: 13/03/2019 e 19/03/2019

Tem parecer da G.U.

(Ratificação do despacho da Sr.^a Vereadora Palmira Catarro de 30/04/2019: “*Deferido nos termos do n.º 3 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, notifique-se de imediato. Apresente-se a reunião de Câmara para ratificação*”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, ratificar o despacho proferido pela Senhora Vereadora Palmira Catarro.

De: ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS ASSISTENCIAIS DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO, requerendo isenção das taxas relativas ao licenciamento da obra de ampliação da creche/jardim de infância sito na Rua Nossa Senhora da Visitação n.º 18, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras.

Data de entrada do requerimento: 16/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: MIGUEL JOSÉ GUERRA COELHO, requerendo emissão de certidão para constituição em compropriedade do prédio rústico denominado por Quartinhas, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras.

Data de entrada do requerimento: 12/04/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

De: JOSÉ DE SOUSA CUNHAL MELERO SENDIN, requerendo emissão de certidão para constituição em regime de compropriedade do prédio rústico denominado por Quinta da Amoreira da Torre, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras.

Data de entrada do requerimento: 2/05/2019

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido processo, acordo com o parecer dos serviços.

C) Diversos

Declaração de caducidade do processo relativo à construção de pavilhão na Herdade de Palhavã, Freguesia de Cabrela.

(Foi enviado para audiência prévia em 26/03/2019, não se tendo a requerente pronunciado)

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, declarar a caducidade do referido procedimento.

Declaração de caducidade da aprovação do licenciamento da obra para alteração e adaptação de dependência agrícola sita na Herdade da Capela, em Montemor-o-Novo, na União das Freguesias de Nossa Senhora da Vila, Nossa Senhora do Bispo e Silveiras.

(Foi enviado para audiência prévia em 26/03/2019, tendo a requerente se pronunciado em 5/04/2019)

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, declarar a caducidade do referido procedimento.

Declaração de caducidade da aprovação do licenciamento da obra de recuperação da cobertura do prédio sito na Herdade da Serrinha, freguesia de Santiago do Escoural.

(Foi enviado para audiência prévia em 8/04/2019, não se tendo a requerente pronunciado)
Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, declarar a caducidade do referido procedimento.

Revogação da deliberação camarária de 22/08/2007 sobre construções ilegais levadas a efeito na Quinta do Cavaleiro, freguesia de Santiago do Escoural

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, revogar a deliberação camarária de 22/08/2007.

D) Projetos Municipais

Projeto de execução de redes de abastecimento de água, águas residuais domésticas e pluviais, na Zona Industrial da Adua.

Tem parecer da G.U.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar o referido Projeto, de acordo com o parecer dos serviços.

Deliberou ainda, que se dê conhecimento, através do envio de cópia do projeto, à AGDA – Águas Públicas do Alentejo.

3. ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA

A) Apreciação da Situação Financeira

Intervio seguidamente a Senhora Presidente dando conhecimento ao Executivo da Situação Financeira do Município, de acordo com a seguinte informação:

“Junto se envia o resumo de tesouraria referente ao dia 14-05-2019, a fim de ser distribuído na reunião de câmara.

No resumo constam todos os movimentos financeiros do dia, acumulados e saldos para o dia seguinte, bem como o total das disponibilidades do Município, por caixa e Bancos.

Relativamente ao total das disponibilidades (3.945.006,76 euros) é a soma de todos os saldos dos bancos, (3.935.825,99 euros), o total do valor em caixa (9.180,77 euros).

O total das disponibilidades referido é dividido em Operações Orçamentais 3.652.963,48 euros e Operações não Orçamentais (Operações de Tesouraria 292.043,28 euros).

As disponibilidades Orçamentais são o total da soma dos saldos de todos os bancos, exceto as contas de operações de tesouraria – 9011 e 8139, (3.643.782,71 euros) e o numerário em caixa, da parte orçamental (6.180,77 euros) e 3.000,00 euros do fundo de maneo, constituído nos termos do artigo 7º do Regulamento de Controlo Interno.

As disponibilidades não Orçamentais são o total das contas de Operações de Tesouraria (9011 e 8139 – 292.043,28 euros) e o numerário em caixa da parte não orçamental (0,00 euros).”

A Câmara Municipal tomou conhecimento da informação apresentada.

4. SÓCIO CULTURAL

A) Programa Integrado de Apoio Social Mor Solidário – Proposta de Renovação Cartão Social com Alteração de Escalão – abril de 2019

Intervio seguidamente o Senhor Vereador Gil Porto submetendo à consideração do Executivo a seguinte proposta:

“Na sequência da implementação do Programa Integrado de Apoio Social, nomeadamente do Eixo 6, procedeu-se à análise dos documentos entregues por três municípios para renovação do Cartão Social,

tendo-se concluído que dois processos alteram de escalão C para Não Atribuído e um processo altera de Escalão B para C, devido a alterações na capitação dos munícipes.”

Os processos encontram-se disponíveis no gabinete de Ação Social, Saúde e Educação para consulta.

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.

B) Proposta de Isenção das taxas referentes ao evento desportivo “I Trail por Terras de Lavre”

Tomou novamente a palavra o Senhor Vereador Gil Porto apresentando a seguinte proposta:

“*Refere-se o presente requerimento ao pedido de isenção de taxas referente à emissão de Licença para Realização de Divertimento Público (em via pública) para realização da prova desportiva denominada de “I Trail por Terras de Lavre”. A mesma é levada a efeito pela Casa do Povo de Lavre no dia 12 de maio do corrente ano, entre as 8h30m e as 13h30m na vila de Lavre e zona envolvente.*

Sobre o pedido cumpre-nos dizer o seguinte:

- 1- O pedido enquadra-se na alínea e) do ponto 8 do artigo 9º do Regulamento de taxas e Licenças Municipais em vigor – redução até 50% do valor das taxas administrativas constantes nos capítulos I a III daquele regulamento;*
- 2- Face ao exposto propõe-se que a Câmara Municipal delibere a redução em cerca de 50% do valor da taxa prevista no artigo 32º do Anexo I do citado Regulamento.”*

O documento tem o seguinte despacho proferido pelo Senhor Vereador Gil Porto: “*De acordo. Remete-se a reunião de Câmara para ratificação.*”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar o despacho proferido pelo Senhor Vereador Gil Porto.

5. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

A) Proposta de subsidio extraordinário a atribuir à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo para inspeção de plataforma elevatória vp32 e para manutenção/reparação do Equipamento de desencarceramento Holmatro

Interveio seguidamente a Senhora Presidente submetendo à consideração do Executivo a seguinte proposta:

“*Considerando que:*

a) Ao abrigo da cláusula terceira do Protocolo celebrado entre o Município de Montemor-o-Novo e a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo, assinado em 02 de junho de 2017, é estabelecido que o Município poderá atribuir subsídios extraordinários para fins específicos, nomeadamente, para aquisição de equipamentos e/ou melhoria das instalações, ou ainda para ações específicas extraordinárias, mediante protocolo extraordinário entre a AHBVMN e o Município;

b) A Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo (AHBVMN) solicitou a esta Câmara Municipal um apoio financeiro para fazer face a despesas extraordinárias para inspeção de uma Plataforma Elevatória VP32 adquirida recentemente, bem como de revisão/inspeção do equipamento de desencarceramento Holmatro, de forma a poder continuar a dar resposta às solicitações de socorro efetuadas pela população do concelho;

c) De acordo com o pedido de apoio efetuada pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo, através de ofício com a Ref.º 172 datado de 09 de abril de 2019, o valor total apresentado para a inspeção da plataforma e para a reparação do equipamento de desencarceramento, referidos na alínea a), é de 16. 604,96€ (dezasseis mil seiscentos e quatro euros e noventa e seis cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, sendo este o valor total a suportar pelo município;

Assim, face ao exposto nas alíneas anteriores, propõe-se a atribuição à Associação Humanitária dos

Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo de um subsídio extraordinário igual ao valor solicitado, ou seja, de 16. 604,96€ (dezasseis mil seiscientos e quatro euros e noventa e seis cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

Propõe-se ainda que o valor em causa seja pago em três prestações, de igual valor, mediante apresentação de documento comprovativo da despesa.

Mais se propõe o envio da presente CI à DAGF – Divisão Geral e Financeira, para cabimentação e atribuição de número de compromisso.”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a referida proposta de atribuição de subsídio extraordinário.

6. UNIDADE DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

A) Proposta de Normas de Participação no Concurso de Fotografia Digital para 2019

De novo no uso da palavra a Senhora Presidente submeteu à consideração do Executivo a seguinte proposta:

“No âmbito das comemorações do Dia Mundial do Turismo, e de acordo com os moldes do ano anterior, junto enviamos Normas de Participação no Concurso de Fotografia Digital 2019, onde se propõe o tema: “À Descoberta da Azulejaria de Montemor-o-Novo”.

As fotografias serão publicadas na página de Facebook do Município, tal como no ano transato, sendo o primeiro e o segundo prémios atribuídos pelo júri nomeado e o 3º prémio escolhido pelos internautas.

Propõe-se que a exposição continue a ser realizada na rua, uma vez que estará acessível a todos os munícipes e visitantes da cidade, sendo inaugurada no dia 28 de setembro e ficando em exposição até 13 de outubro.

Em anexo: Normas do Concurso de Fotografia Digital,

*Normas do Concurso de Fotografia Digital
(À Descoberta da Azulejaria de Montemor-o-Novo)*

O concurso de fotografia é uma iniciativa do Município de Montemor-o-Novo.

Este concurso visa, não só a procura da valorização da fotografia enquanto forma de expressão artística dinâmica e multifacetada, como também o estímulo da criatividade daqueles que se dedicam, de forma profissional ou amadora ao prazer de captar imagens.

Ponto 1

(Participantes)

- a) O concurso é aberto a todos os maiores de 18 anos. Não será necessária uma inscrição prévia*
- b) Aos membros do júri e colaboradores é vedada a participação.*

Ponto 2

(Tema)

- a) O concurso é subordinado ao tema “À Descoberta da Azulejaria de Montemor-o-Novo” sendo impreterível que os trabalhos submetidos a concurso o respeitem;*
- b) As participações serão consideradas válidas, apenas e só, se respeitarem o tema na sua plenitude.*

Ponto 3

(Trabalhos)

- a) Os trabalhos apresentados deverão ser a cores;*
- b) Cada participante pode apresentar até três trabalhos;*
- c) Só serão aceites trabalhos que não tenham sido premiados noutros concursos.*
- d) Os trabalhos deverão ser enviados para o correio eletrónico: concursofotografia@cm-montemornovo.pt, (mínimo de 1,5 MB, em formato JPEG e ou formato RAW);*
- e) As imagens devem ser enviadas uma a uma por e-mail (sempre como anexo);*
- f) O nome do ficheiro deverá conter apenas o nome do autor (primeiro nome e apelido) seguido de numeração (exemplo: António Silva 1.jpg);*
- g) No corpo do e-mail deverá colocar o título da fotografia, bem como os seus dados pessoais (nome completo, morada, contacto telefónico e e-mail).*

Somente desta forma cada participação será considerada válida;
h) As imagens não devem conter qualquer moldura ou assinatura;
i) Não são admitidas fotomontagens;

Ponto 4

(Prazo de entrega)

a) Os trabalhos poderão ser enviados até dia 30 de junho (inclusive), para o endereço eletrónico referido anteriormente. As entregas deverão ser feitas de acordo com o definido no ponto 3. As fotografias recebidas após dia 30 de junho não irão contar para a votação.

Ponto 5

(Júri e Votação)

b) O júri será constituído pelos seguintes elementos:

1 Fotógrafo profissional

1 Figura de relevo no meio académico e cultural

1 Representante do Turismo

Os “amigos” da página do Município de Montemor-o-Novo através do link da página da Câmara ou Facebook da Câmara, também serão parte integrante do júri.

Todas as fotografias serão publicadas num álbum e a que tiver um maior número de “gostos” será a eleita “preferida do público”.

c) A decisão do júri é final e irrevogável, não havendo direito a recurso;

d) O período de votação decorre entre 17 e 31 de Julho.

Ponto 6

(Prémios)

Para a concessão dos prémios, valorizar-se-á a qualidade técnica das fotos, a originalidade e a criatividade. Os participantes poderão ganhar mais que um prémio.

a) Cada prémio corresponderá a uma fotografia, num total de 3 fotografias premiadas.

b) O primeiro e segundo prémio serão atribuídos pelo júri, o terceiro prémio será atribuído pelos internautas.

c) Serão atribuídos os seguintes prémios monetários:

1º Prémio – 300 €

2º Prémio – 200 €

3º Prémio – 100€

d) Os vencedores serão informados por telefone e e-mail.

e) Os resultados deste concurso serão divulgados na página do Município de Montemor-o-Novo e no Facebook.

Ponto 7

(Divulgação)

a) Os trabalhos vencedores serão publicados na exposição que terá as 20 melhores fotografias de todas e será decidido pelo júri os trabalhos que serão expostos;

b) Todas as fotografias a concurso ficarão propriedade do Município de Montemor-o-Novo, que se reservará o direito de exposição, reprodução e qualquer outro tipo de exploração no âmbito das suas atividades;

c) Ao Município de Montemor-o-Novo reserva-se o direito de expor, publicar ou reproduzir os trabalhos, sem a prévia notificação e consentimento do autor.

Ponto 8

(Disposições finais)

a) A apresentação dos trabalhos pressupõe a plena aceitação das normas de participação.

Ponto 9

(Diversos)

a) Qualquer decisão do júri é final e incontestável.

b) Os casos omissos nas normas serão resolvidos pelo júri.”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta de Normas de Participação.

7. APOIO OPERACIONAL, OBRAS, ÁGUAS E SANEAMENTO

A) Empreitada de “Qualificação da Rua de Aviz, Rua das Escadinhas, Rua de Olivença, Rua de S. Miguel e Rua do Calvário, incluindo o Muro do Jardim Público” - Auto de Medição N°08

Intervio seguidamente o Senhor Vereador António Pinetra submetendo à consideração do Executivo a seguinte proposta:

Informação n.º 10

Valor da adjudicação – 1.125.614,22€

Valor acumulado dos autos anteriores – 72.119,23 €

Valor percentual acumulado de execução física – 6,41%

Valor percentual do auto em aprovação – 1,80%

Código PPI – 01.02-07.01.04.07.99

Propõe-se à Reunião de Câmara a aprovação do Auto de Medição n.º 08, referente aos trabalhos executados pela

empresa CONSTRADAS – ESTRADAS E CONSTRUÇÃO CIVIL, SA.

Valor dos trabalhos – 20.214,99€

Vinte mil duzentos e catorze euros e noventa e nove cêntimos.

A este valor acrescerá o IVA à taxa legal em vigor.

Ao abrigo do artigo 387.º a 389.º e 392.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

Foram cumpridas todas as normas legais e regulamentares aplicáveis.”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com três abstenções dos Senhores Vereadores do PS, aprovar o Auto de Medição N°8, referente à empreitada mencionada em epígrafe.

B) Empreitada de “Remodelação da Envolvente do Mercado Municipal e do Troço Sudoeste da Rua Comandante Fragoso” – Auto de Medição N°01

De novo no uso da palavra o Senhor Vereador António Pinetra submeteu à consideração do Executivo a seguinte proposta:

“Informação n.º 01

Valor da adjudicação – 375.504,70€

Valor acumulado dos autos anteriores – 0,00 €

Valor percentual acumulado de execução física – 0,00%

Valor percentual do auto em aprovação – 0,27%

Código PPI – 01.02-07.01.15.99

Propõe-se à Reunião de Câmara a aprovação do Auto de Medição n.º 01, referente aos trabalhos executados pela empresa OPSAN – SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES, LDA.

Valor dos trabalhos – 1.010,59€

Mil e dez euros e cinquenta e nove cêntimos.

A este valor acrescerá o IVA à taxa legal em vigor.

Ao abrigo do artigo 387.º a 389.º e 392.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

Foram cumpridas todas as normas legais e regulamentares aplicáveis.”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com três abstenções dos Senhores Vereadores do PS, aprovar o Auto de Medição N°01, referente à empreitada mencionada em epígrafe.

C) Empreitada de “Qualificação da Rua de Aviz, Rua das Escadinhas, Rua de Olivença, Rua de S. Miguel e Rua do Calvário, incluindo o Muro do Jardim Público” – Proposta de Alteração ao Projeto de Iluminação Pública - Ratificação



Continuando no uso da palavra o Senhor Vereador António Pinetra apresentou a seguinte proposta:

“Informação n.º 11

Valor da adjudicação – 1.125.614,22€

Código PPI – 01.02-07.01.04.07.99

1. O projeto de execução das instalações elétricas, na especialidade da rede de iluminação pública, prevê a instalação de três luminárias de coluna cilíndrica de 6m de altura no passeio confinante com o edifício centenário da Praça da República que aloja o “Café Almansor”.

2. As obras em curso, integradas na empreitada suprarreferida, revelaram a ocupação da totalidade da largura do passeio por uma galeria antiga em pedra que serve a drenagem de águas residuais do edifício.

3. Paralelamente a esta galeria, desenvolvem-se infraestruturas de telecomunicações a manter.

4. A ocupação do subsolo em toda a largura do passeio inviabiliza a colocação das luminárias de coluna enterradas.

5. Consultado o projetista, não houve oposição à solução proposta pela fiscalização, que consiste na substituição das três colunas LED2 por quatro luminárias LED1 em consola, conforme email que se anexa.

6. Estima-se que esta alteração constitua uma menor valia relativamente à solução inicialmente prevista.

7. Deste modo, propõe-se à Reunião de Câmara a aprovação da alteração do projeto de iluminação pública que consiste na substituição das três luminárias LED2 de coluna por quatro luminárias LED1 em consola, a instalar na fachada do edifício.”

Deliberação: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar a proposta de Alteração ao Projeto de Iluminação Pública, referente à empreitada mencionada em epígrafe.

8. PROPOSTAS DE ATAS N°02 DE 23/01/2019, N°04 DE 20/02/2019 E N°09 DE 02/05/2019

As referidas propostas de Ata transitaram para a próxima reunião de Câmara.

9. ATENDIMENTO DE MUNICÍPES

No período reservado ao atendimento de munícipes, não esteve presente a Senhora Vereadora Carmen Carvalheira.

Tendo comparecido os munícipes João Veiga e Marco Nunes enquanto moradores da Urbanização São Domingos e Quinta da Nora colocando algumas questões e sugestões, nomeadamente, começaram por referir que a Associação entretanto constituída e reconhecida a sua importância pelos órgãos autárquicos, considerada de excelência, criada para colmatar as necessidades dos moradores que vivem naquela zona, atualmente com muitos utilizadores públicos, que pagam o seu IMI, que não é nada pouco. Enquanto cidadão veio assistir à última sessão da Assembleia Municipal e apercebeu-se da votação de uma Moção sobre as Freguesias, entretanto, também já teve oportunidade de debater em Assembleia de Freguesia na qual é eleito e também virá à próxima Assembleia Municipal expor o assunto. Disse que aquela zona foi procurada em altura de campanha eleitoral, foram ouvidos os moradores e identificadas algumas necessidades que até agora não viram concretizadas:

- Um bebedouro junto do ringue de cima, existe lá um ponto de água, não deve ser assim tão dispendioso a sua colocação.
- O espaço infantil que em tempos já existiu, foi retirado e bem, por questões de segurança, mas é preciso encontrar outra solução com o mesmo objetivo.
- As papeleiras,
- Um local para parquear as bicicletas,
- As árvores foram cortadas e bem, mas falta fazer o resto de modo a colmatar as dificuldades de estacionamento naquela zona.

- PEDU, a iniciativa “Escola a Pé”, muito bom, mas não existem passadeiras, é uma questão de segurança principalmente para as crianças que ali vivem e que até poderiam ir para a escola sozinhos a pé, mas torna-se inseguro por não haver as passadeiras necessárias.

- A sinalética vertical, não existe ou então está invisível por desgaste do tempo.

- Colocação de um espelho no sentido da Rua Horta das Almas e umas lombas como as que foram colocadas junto da escola secundária para minimizar os acidentes que já ali aconteceram.

O munícipe João Veiga continuou a intervenção, referindo que em relação ao Projeto ARTEMREDE, reconhece a importância do investimento, mas quando se pedem aqui várias coisas e nada foi feito e depois vimos verbas de cerca de 13.000€ para estes projetos ficamos um pouco tristes, as verbas deveriam ser mais distribuídas e não tão concentradas na cultura. Disse ainda que, face à distribuição do orçamento municipal, vê muito pouco dessa verba para a zona da Quinta da Nora e São Domingos, pede um pouco mais, veio do Norte e dizia que tinha orgulho em viver num município Comunista, porque tinha condições de vida excelentes, neste momento refere que assim já não é.

Seguidamente, os senhores Vereadores Olímpio Galvão e Henrique Lopes referiram a importância da participação cívica dos presentes, é um exemplo de cidadania e é aqui na sede da democracia, o espaço certo para o fazerem. Saliu ainda o Senhor Vereador Olímpio Galvão que o seu filho enquanto utilizador daquela zona também tem reportado algumas dificuldades que ali se tem vindo a verificar. enquanto eleito, mas sem pelouros, cabe-lhe fazer pressão para que possam ser resolvidas todas estas questões.

Interveio seguidamente a Senhora Maria Alves, também moradora nesta zona, por cima da Climor, há onze anos e continua a ter problemas com o estacionamento, enquanto moradora não pode estacionar em cima do passeio, é multada, mas os utilizadores da Climor já podem, não dá muito jeito à Climor que os utentes reclamem que não têm onde estacionar. Saliu ainda que também do outro lado da rotunda agora acontece, estacionarem dentro da rotunda, os utilizadores do novo espaço que ali abriu, lar noturno. Existem também dúvidas na interpretação da sinalização vertical que lá está colocada, a GNR disse que não é válida porque não foi homologada, disse que a responsabilidade é da Câmara, que foi quem lá os colocou. Saliu que uma possível solução seria fazerem o mesmo que fizeram junto da farmácia, existe um desnível no pavimento e assim as pessoas já não estacionam assim, abusivamente.

Tomou seguidamente a palavra a Senhora Presidente referindo que valoriza a participação dos presentes, todas as reuniões de Câmara são públicas e tem este mesmo espaço reservado para o atendimento de munícipes. Disse na altura à Direção da Associação e mantém a mesma opinião, da importância da Associação de Moradores na reivindicação de melhorias naquela zona, é verdade que não deram resposta a todas as questões, umas com mais tempo do que outras. Vimo-nos também nós durante algum tempo limitados pelas imposições que nos colocaram para dar resposta a todas as solicitações, mas que agora foram repostas. Todas as questões têm a sua importância e nesse sentido temos continuado a trabalhar para as resolver. Referiu, relativamente à questão do estacionamento junto à Climor, que aquele loteamento nunca teve aquele espaço aprovado como estacionamento, depois instalou-se a Climor e começou a haver estacionamento abusivo, na altura o que ficou definido foi a criação de alguns lugares reservados para colmatar as necessidades de pessoas com mobilidade reduzida, atualmente é abuso de utilização.

Tomou seguidamente a palavra o Senhor Vereador Gil Porto, disse também ser morador daquela zona, conhece bem a realidade daquele local, relativamente aos apoios pretendidos foram feitas algumas intervenções, mas a totalidade ainda não foi possível, a questão das bicicletas não tinha conhecimento e o PEDU ainda não está implementado porque não estão reunidas todas as condições. A questão da ARTEMREDE nem sequer percebe o porquê dessa questão agora aqui levantada, uma coisa nada tem a ver com a outra, são projetos e intervenções completamente diferentes e não é pelo facto de se financiar um projeto que vai deixar de intervir noutras áreas.

Tomou seguidamente a palavra o Senhor Marco Nunes, Presidente da Associação, disse no seu entender 13.000,00€ é muito dinheiro e depois quando se depara com um pedido de um bebedouro que custa cerca de 150,00€ que não é colocado é difícil aceitar, só não o colocou lá enquanto presidente da associação porque depois é acusado de roubar água, pois necessita de fazer uma pequena ligação.

Interveio novamente a Senhora Maria Alves referindo também que retiram as árvores, mas deixaram as caldeiras das mesmas, o que dificulta o estacionamento dos moradores.

Seguidamente o Senhor Vereador António Pinetra questionou se o objetivo é tirar todas as árvores ou substituí-las por outras.

De novo no uso da palavra o Senhor Marco Nunes disse que ninguém quer arrancar as árvores, o que se pretende é sejam podadas todos os anos, que seja feita manutenção anual, pois foi a indicação dada por um Eng.º em reunião na Junta de Freguesia. Foi nessa mesma reunião transmitido que as árvores deveriam ser podadas anualmente, o objetivo não é abater árvores, mas sim conserva-las.

Interveio novamente o Senhor Vereador António Pinetra referiu que quando fez a pergunta foi no sentido de perceber qual o ponto de vista dos moradores em relação às árvores, se aquelas ou outras, nunca no sentido de as abater. Em relação ao espaço para estacionamento resolve-se com a remoção dos triângulos das caldeiras, a Associação faz-nos chegar um orçamento e a Câmara disponibiliza a verba de forma a ser mais rápida a intervenção no local, a Associação contrata uma empresa para realizar o serviço. Relativamente ao estacionamento da Climor, foi na altura acordado a colocação de alguns lugares de estacionamento para pessoas com mobilidade reduzida, devidamente sinalizados para o efeito, foi isso que ficou definido. Tudo o resto é da responsabilidade da GNR que tem que atuar dentro da legislação.

De novo no uso da palavra o Senhor Marco Nunes disse que a GNR afirma que a sinalização não é válida, pois não está homologada, inclusive multou um médico que dá consultas na Climor, que estava estacionado no lugar identificado para deficientes e é efetivamente deficiente, por alegar que essa mesma sinalização não é válida.

Retomou a palavra o Senhor Vereador António Pinetra, deu como exemplo a atual zona do mercado municipal, as pessoas estacionam em cima do passeio e toda a gente sabe que não pode, mas estacionam, tem que ser a GNR a atuar e a intervir, não pode ser a Câmara. Vai propor uma reunião com as autoridades para tentar resolver a situação, analisar qual a melhor solução. Na altura foi feito o contato com a GNR e esta foi a forma encontrada que se pensou ser a melhor, mas se agora não está a funcionar então tem que se encontrar outra solução.

Disse ainda a Senhora Maria Alves que aquando da discussão para aquela zona que não seja só a Climor a ser ouvida, pede que os condóminos também possam participar nessa discussão e dar o seu contributo no sentido de se encontrar uma solução que seja útil para todos.

Concluindo a Senhora Presidente disse que tem haver uma avaliação técnica, sempre dissemos que aquele espaço não é um estacionamento, teremos que ouvir ambas as partes e os serviços para se tentar encontrar uma melhor solução para aquele espaço.

Aprovação da ata em minuta

E não havendo mais assuntos a tratar, foi pela Senhora Presidente encerrada a reunião eram vinte e duas horas e quinze minutos, tendo a Câmara deliberado por unanimidade aprovar esta ata em minuta, ao abrigo do número três do artigo quinquagésimo sétimo da Lei número setenta e cinco, barra de dois mil e treze, de doze de setembro, na sua atual redação.

E eu, Mónica da Conceição Tregeira Coelho Cardoso, Assistente Técnica, a redigi e subscrevo.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,



A ASSISTENTE TÉCNICA

