

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, nesta vila de Figueiró dos Vinhos, realizou-se a reunião ordinária da Câmara Municipal sob a presidência do Senhor Presidente Jorge Manuel Fernandes de Abreu, estando presentes os Senhores Vereadores; Engenheiro Rui Manuel de Almeida e Silva; Senhora Vereadora Doutora Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes; José Manuel Fidalgo d'Abreu Avelar e Engenheiro Manuel da Conceição Paiva. _____

Hora de Abertura: dezoito horas e trinta minutos. _____

Verificando-se quórum, o Senhor Presidente declarou aberta a reunião com a leitura da Ata da Reunião anterior, a qual foi aprovada por unanimidade e considerada conforme com a Minuta previamente elaborada no final da dita reunião passando-se de seguida à discussão e análise dos assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos, tendo sido tomadas as deliberações que se seguem, após dar cumprimento ao período de antes da Ordem do Dia. _____

ORDEM DE TRABALHOS

1. PERIODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

- **O Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu** convidou os Senhores Vereadores para o Jantar de Natal dos funcionários, que se realizará no próximo dia 20 de dezembro de 2013, no Restaurante Paris. Nesse seguimento desejou a todos os presentes e respetivas famílias, um Santo e Feliz Natal. _____
- Deu conhecimento do seu Despacho datado de 05 de dezembro de 2013, relativo à Tolerância de Ponto no dia 24 de Dezembro de 2013, bem como no período da tarde do dia 31 de Dezembro de 2013. _____
- A Câmara Municipal tomou conhecimento. _____

- **O Senhor Vereador José Fidalgo** alertou para a necessidade de se substituírem as placas com o nome de Figueiró dos Vinhos nas entradas da Vila dado que estas se encontram muito degradadas e a transmitir uma má imagem a quem nos visita. Referiu ainda a necessidade de acrescentar a geminação com a cidade das Caldas da Rainha nas placas existentes na da vila à semelhança do que se fez com as outras geminações. _____


- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- **O Senhor Vereador Engenheiro Rui Silva** alertou para o perigo de casas muito degradadas na Fonte das Freiras, a proteção e segurança que é necessária dar a quem por lá passa. _____
Realçou e apresentou os parabéns pela iluminação de Natal, a mesma está simples e bonita.
- **O Senhor Vereador Manuel Paiva**, informou que em relação à casa situada na Fonte das Freiras, já foram aplicadas grades e placas de proteção, as pessoas é que as encostam para poderem estacionar os carros. _____

- **A Câmara Municipal tomou conhecimento** da seguinte Informação emitida pelo Técnico Superior Doutor Vitor Duarte, relativa à Remoção de árvores em risco de queda:

“Decorre da informação de 21 de novembro de 2013 da Unidade Orgânica de Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil e despacho de V.^a Ex.^a de 28 de novembro de 2013, observado o risco eminente e carácter de urgências que o assunto merece e a impossibilidade de serem cumpridos os prazos, à consulta a seis empresas de exploração florestal da região, designadamente, Carvalhos – Exploração de Madeiras, Ld.^a, Joaquim Coelho Quaresma, Lda, Henrique Alves Godinho, Diamantino Esteves – Unipessoal, Lda, António da Conceição Vaz e Martinho da Silva Simões, para que fossem apresentadas propostas para abate e alienação de eucaliptos de um terreno propriedade do Município, situado junto ao Centro Hípico no acesso ao lugar de Coutada, conforme levantamento realizado pelos serviços técnicos.

Para o efeito, constata-se as seguintes propostas, por ordem de chegada:

 António da Conceição Vaz: 4.100,00€ (valor s/IVA);

 Martinho da Silva Simões: 5.750,00€ (valor s/IVA);

 Joaquim Coelho Quaresma: 6.600,00 (valor s/IVA);

 Diamantino Esteves – Unipessoal, Lda: 6.850,00€ (valor s/IVA).

Em face do exposto, a proposta apresentada pelo proponente Diamantino Esteves – Unipessoal, Ld.^a revela o montante de 6.850,00€, valor s/IVA, pelo que se propõe a sua adjudicação e comunicação de início dos trabalhos”. _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

2. BALANCETE: A Câmara tomou conhecimento do Balancete de Tesouraria, relativo ao dia, que acusa o seguinte saldo, que por fotocópia fica arquivado em pasta anexa à presente ata:

COFRE DA CÂMARA

Em Operações Orçamentais: 65.043,30€ (sessenta e cinco mil quarenta e três euros e trinta cêntimos). _____

Em Operações de Tesouraria: 80.740,39€ (oitenta mil setecentos e quarenta euros e trinta e nove cêntimos). _____

3. PAGAMENTOS E OUTROS

OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS

A Câmara tomou conhecimento e confirmou todos os pagamentos efetuados e autorizados no período compreendido entre o dia vinte e sete de novembro de dois mil e treze e o dia dez de dezembro de dois mil e treze, respeitantes às Ordens de Pagamento de despesas orçamentais registadas, numeradas e constantes de relação anexa, na importância global de 245.458.98€ (duzentos e quarenta e cinco mil quatrocentos e cinquenta e oito euros e noventa e oito cêntimos). Tomou ainda conhecimento das Ordens de Pagamento emitidas no mesmo período, registadas sob os números 2611/2013 (dois mil seiscentos e onze barra dois mil e treze) a 2724/2013, (dois mil setecentos e vinte e quatro barra dois mil e treze) respeitantes a despesas orçamentais, na importância de 127.998.26€ (cento e vinte e sete mil novecentos e noventa e oito euros e vinte e seis cêntimos). _____

OPERAÇÕES TESOURARIA

No que respeita a Operações de Tesouraria, a Câmara tomou conhecimento e confirmou todos os pagamentos efetuados e autorizados no período compreendido entre o dia vinte e sete de novembro de dois mil e treze e o dia dez de dezembro de dois mil e treze, respeitantes às Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria registadas, numeradas e constantes de relação anexa, na importância global de 7.282,77€ (sete mil duzentos e oitenta e dois euros e setenta e sete cêntimos). Tomou ainda conhecimento das Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria emitida no mesmo período, registada sob o número 318/2013 (trezentos e dezoito barra dois mil e treze), a 352/2013 (trezentos e cinquenta e dois barra dois mil e treze) respeitantes a despesas de tesouraria, na importância de 59.207,21€ (cinquenta e nove mil duzentos e sete euros e vinte e um cêntimos). _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

4. GABINETE DE CONSULTADORIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**4.1. OBRA PÚBLICA “RETIFICAÇÃO DA AVENIDA MARÇAL PIRES TEIXEIRA” –**

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO N.º 107/2013: Sobre o assunto foi presente a seguinte Proposta de Deliberação n.º 107/2013, emitida pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, tendo a Câmara Municipal deliberado por unanimidade proceder em conformidade com a mesma, alterando a parcela designada por 5 (cinco) na Planta Cadastral aprovada em Reunião de Câmara Municipal de 08/07/2009, com os elementos descritos na respetiva tabela. _____

Proposta de Deliberação N.º 107/2013:

“No âmbito da Obra Pública «Retificação da Avenida Marçal Pires Teixeira», foram desencadeadas negociações para a aquisição das parcelas de terreno necessárias à execução da referida obra pública.

Resultado destas negociações, foi elaborada e aprovada a Planta Cadastral em reunião de Câmara Municipal de 08/07/2009, tendo sido posteriormente retificada em reunião de Câmara Municipal de 12/06/2013.

Urge retificar a Planta Cadastral acima mencionada por força de disparidades entre a obra projetada e a obra executada, procedimento tido por normal, para efeitos de celebração de escritura.

Nestes termos,

PROPONHO que a Câmara Municipal DELIBERE alterar a parcela designada por 5 na Planta Cadastral aprovada em reunião de Câmara Municipal de 08-07-2009, com os elementos abaixo descritos.

Assim,

Parcelas	Proprietário(s)	Outro(s) Interessado(s)	Área (m ²)	N.º matriz da freguesia de Figueiró dos Vinhos		N.º Cons. Registo Predial
				Rústico	Urbano	
5	Eduardo Antunes de Oliveira Martinho – Cabeça de Casal de e Abílio Chaves Carocha		48,28m ²	13.273		1488

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

4.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE FIGUEIRÓ DOS

VINHOS: A Câmara Municipal depois dos esclarecimentos proferidos pela Senhora Vereadora Marta Brás, deliberou por unanimidade manter a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Figueiró dos Vinhos e o Regulamento para os cargos de direção intermédia aprovados por unanimidade, pela Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos em sessão realizada em 21 de Dezembro de 2012 e por proposta da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, aprovada por unanimidade, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012 e publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 96, em 20/05/2013, mantem-se na íntegra o que se traduz numa estrutura hierarquizada. _____

4.3. PROJETO DE ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS, SUBUNIDADES ORGÂNICAS, SETORES, GABINETES E ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS:

Sobre o assunto foi presente a seguinte Proposta de Deliberação n.º 111/2013, emitida pela Senhora Vice-Presidente Marta Brás, tendo a Câmara Municipal deliberado por unanimidade proceder em conformidade com a mesma, mantendo o Regulamento das atribuições e competências das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Setores, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 106, em 03/06/2013 **na parte que se traduz na constituição de três unidades orgânicas, apenas uma provida por um cargo de direção intermédia de 2.º grau mas com a possibilidade de prover as outras duas com mais um cargo de direção intermédia de 2.º grau e um cargo de direção intermédia de 3.º grau.**

Tomou ainda conhecimento da conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas e gabinetes, tendo presente que o artigo 8.º do Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro dispõe as competências do Presidente da Câmara Municipal.

Nestes termos, apresenta-se o **documento como um todo de forma a ser possível perceber a estrutura.**

Alteração ao Regulamento das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 106, em 03/06/2013 (em anexo ao Despacho).

Proposta de Deliberação N.º 111/2013:

“Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Considerando que decorreu um processo para Eleição dos Órgãos Autárquicos e que o Órgão Executivo tomou posse em 18 de Outubro de 2013, tendo o Sr. Presidente da Câmara Municipal delegado todas as competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º em matéria de gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, na Vice-Presidente da Câmara Municipal.

No uso das referidas competências, procedeu-se à alteração à estrutura interna das Unidades Orgânicas (Subunidades Orgânicas), incluindo criação, extinção ou alteração das mesmas assim como criação, extinção ou alteração de Gabinetes enquanto unidades de apoio à Presidência e ao Executivo e numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais e criação, extinção ou alteração de Gabinetes enquanto unidades operativas com áreas de atuação específicas.

Em ambos os casos, unidades de apoio ou unidades operativas ficou assegurada a especificidade e o grau de complexidade técnica e/ou funcional decorrentes das atribuições e competências sendo possível desta forma assegurar a manutenção da individualidade já existente através de despacho designando um Técnico Superior como responsável/coordenador por cada gabinete específico em termos exatos do que já existe a funcionar atualmente em termos de estrutura orgânica que não prevê nestes gabinetes nível hierárquico de chefia por um lado decorrente das limitações legais dos cargos dirigentes mas em simultâneo, porque todos eles se encontram na direta dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas nas áreas específicas e em cumprimento das regras do SIADAP.

De acordo com o artigo 7.º do Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal:

- Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Nestes termos, a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Figueiró dos Vinhos e o Regulamento para

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

os cargos de direção intermédia aprovados por unanimidade, pela Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos em sessão realizada em 21 de Dezembro de 2012 e por proposta da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, aprovada por unanimidade, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012 e publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 96, em 20/05/2013, **mantem-se na íntegra o que se traduz numa estrutura hierarquizada.**

Quanto ao Regulamento das atribuições e competências das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Setores, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 106, em 03/06/2013 **mantem-se na parte que se traduz na constituição de três unidades orgânicas, apenas uma provida por um cargo de direção intermédia de 2.º grau mas com a possibilidade de prover as outras duas com mais um cargo de direção intermédia de 2.º grau e um cargo de direção intermédia de 3.º grau.**

Tendo sempre por base o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais e a Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto que procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado e que impôs a adequação da estrutura orgânica decorrente das limitações de quotas dos cargos dirigentes impostas até 31 de dezembro de 2012.

Nestes termos, e no uso da competência conferida pelo disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, e, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e, tendo em vista a cabal prossecução dos fins de interesse público prosseguidos pelo Município de Figueiró dos Vinhos,

PROPÕE-SE que a Câmara Municipal delibere manter o Regulamento das atribuições e competências das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Setores, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 106, em 03/06/2013 **na parte que se traduz na constituição de três unidades orgânicas, apenas uma provida por um cargo de direção intermédia de 2.º grau mas com a possibilidade de prover as outras duas com mais um cargo de**

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

direção intermédia de 2.º grau e um cargo de direção intermédia de 3.º grau.

E **tomar conhecimento** da conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafecção do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas e gabinetes, tendo presente que o artigo 8.º do Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro dispõe as competências do Presidente da Câmara Municipal.

Nestes termos, apresenta-se o **documento como um todo de forma a ser possível perceber a estrutura.**

Alteração ao Regulamento das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 106, em 03/06/2013 (em anexo ao Despacho)”.
Despacho

Despacho

“Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafecção do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Considerando que decorreu um processo para Eleição dos Órgãos Autárquicos e que o Órgão Executivo tomou posse em 18 de Setembro de 2013, tendo o Sr. Presidente da Câmara Municipal delegado todas as competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º em matéria de gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, na Vice-Presidente da Câmara Municipal.

No uso das referidas competências,

determino:

Alteração à estrutura interna das Unidades Orgânicas (Subunidades Orgânicas), incluindo criação, extinção ou alteração das mesmas assim como criação, extinção ou alteração de Gabinetes enquanto unidades de apoio à Presidência e ao Executivo e numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais e criação, extinção ou alteração de Gabinetes enquanto unidades operativas com áreas de atuação específicas.

Em ambos os casos, unidades de apoio ou unidades operativas fica assegurada a especificidade e o grau de complexidade técnica e/ou funcional decorrentes das atribuições e competências sendo possível desta forma assegurar a **manutenção da individualidade já existente** através de despacho designando um Técnico Superior como responsável/coordenador por cada **gabinete específico** em termos exatos do que já existe a funcionar atualmente em termos de estrutura orgânica que não prevê nestes gabinetes nível hierárquico de chefia por um lado decorrente das limitações legais dos cargos dirigentes mas em simultâneo, porque todos eles se encontram na direta dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas nas áreas específicas e em cumprimento das regras do SIADAP.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Nestes termos, a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Figueiró dos Vinhos e o Regulamento para os cargos de direção intermédia aprovados por unanimidade, pela Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos em sessão realizada em 21 de Dezembro de 2012 e por proposta da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, aprovada por unanimidade, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012 e publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 96, em 20/05/2013, mantem-se na íntegra o que se traduz numa estrutura hierarquizada.

Quanto ao Regulamento das atribuições e competências das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Setores, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de Dezembro de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 106, em 03/06/2013 mantem-se na parte que se traduz na constituição de três unidades orgânicas, apenas uma provida por um cargo de direção intermédia de 2.º grau mas com a possibilidade de prover as outras duas com mais um cargo de direção intermédia de 2.º grau e um cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Tendo sempre por base o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais e a Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto que procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado e que impôs a adequação da estrutura orgânica decorrente das limitações de quotas dos cargos dirigentes impostas até 31 de dezembro de 2012.

Em termos funcionais mantem-se a diferenciação dos serviços nos seguintes termos:

- a) em **unidades de apoio** que é o caso dos Gabinetes que estão direcionados para apoiar o órgão executivo na prossecução dos objetivos estratégicos do Município, numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais;
- b) em **serviços instrumentais** que é o caso da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira pois estão direcionados para assegurar a dinâmica interna dos serviços municipais, eventualmente, assegurando o contato direto com o Município e assegurando funções essencialmente administrativas;
- c) em **serviços operativos** que é o caso das restantes unidades orgânicas e Gabinetes pois estão direcionados para assegurar a execução das competências quer seja a nível de especificidade técnica ou simplesmente de execução indiferenciada ou sem qualificação desde que a ação final seja perceptível no terreno ainda que envolva algum trabalho administrativo no decorrer do procedimento.

Termos em que se apresenta o Regulamento em vigor com as alterações introduzidas

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Vice-Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor e respetiva delegação de competências de 21/10/2013.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Figueiró dos Vinhos, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A racionalidade da gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam diretamente interessados, nos termos legais.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

considerados os seguintes:

- a) Plano Estratégico do Concelho de Figueiró dos Vinhos;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização em vigor;
- d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- e) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- f) Planos de organização, modernização e de qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública e pelo Plano Prevenção de Gestão de Riscos, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

1 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes intermédios dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida a delegação e subdelegação, pelos dirigentes intermédios diretamente dependentes da presidência, em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção intermédia ou de coordenação técnica são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade, subunidade orgânica ou gabinete, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 9.º

Direção Intermédia e Coordenação

1 — As unidades orgânicas são dirigidas por pessoal dirigente intermédio provido pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei e do regulamento publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 96 de 20/05/2013.

2 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

3 — As funções de coordenação de unidades, subunidades orgânicas e gabinetes podem ser asseguradas por um funcionário da respetiva unidade ou subunidade orgânica, da carreira técnico-superior designado pelo Presidente da Câmara.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

TÍTULO II
MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I
ESTRUTURA

Artigo 10.º
Gabinetes

Os gabinetes têm por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do órgão Executivo, funcionando na sua direta dependência, e prestando apoio aos seus membros na conceção e coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Estruturam-se da seguinte forma:

1. Gabinetes enquanto unidades de apoio à Presidência e ao Executivo numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais:

- 1.1. Gabinete de Apoio à Presidência;
- 1.2. Gabinete de Apoio ao Investimento;
- 1.3. Gabinete Jurídico;
- 1.4. Gabinete de Comunicação, Imagem e Organização de Eventos;
- 1.5. Gabinete de Fiscalização;
- 1.6. Gabinete de SIG e Informática.

2. Gabinetes enquadrados por legislação específica:

- 2.1. Gabinete Médico Veterinário Municipal (Art.º 8.º DL 116/98 de 5/5)
- 2.2. Gabinete Municipal de Proteção Civil (Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro)

3. Gabinetes enquanto unidades operativas com áreas de atuação específicas:

- 3.1. Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento
 - 3.1.1. Serviço de Gestão Urbanística
 - 3.1.2. Serviço de Planeamento Urbanístico
 - 3.1.3. Serviço de Edificação e Apoio Administrativo
- 3.2. Gabinete de Ação Social e Educação
 - 3.2.1. Serviço Ação Social
 - 3.2.2. Serviço de Educação
- 3.3. Gabinete de Atividade Física e Desporto
- 3.4. Gabinete de Cultura e Turismo
 - 3.4.1. Serviço de Cultura
 - 3.4.1.1. Biblioteca Municipal
 - 3.4.1.2. Casa da Cultura
 - 3.4.1.3. Museu
 - 3.4.2. Serviço de Turismo

Artigo 11.º
Estrutura flexível

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1. Unidade Orgânica Administrativa e Financeira – UOAF:

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- 1.1. Subunidade Orgânica Administrativa – SOA
 - 1.1.1. Setor Administrativo
 - 1.1.1.1. Serviço de Secretaria geral, taxas e licenças
 - 1.1.1.2. Serviço de Apoio ao Muncípe
 - 1.1.1.3. Serviço de Arquivo Municipal
 - 1.1.2. Setor de Apoio à Câmara Municipal
 - 1.1.2.1. Serviço de Apoio à Contratação Pública
 - 1.1.2.2. Serviço de Execuções Fiscais
 - 1.1.2.3. Serviço de Contraordenações
 - 1.1.2.4. Serviço de Atas
 - 1.1.2.5. Serviço de Processos Eleitorais
- 1.2. Subunidade Orgânica Financeira – SOF
 - 1.2.1. Setor Financeiro
 - 1.2.1.1. Serviço de Contabilidade
 - 1.2.1.2. Serviço de Tesouraria
 - 1.2.1.3. Serviço de Património
 - 1.2.2. Setor de Contratação Pública
- 1.3. Subunidade Orgânica Recursos Humanos – SORH
- 2. Unidade Orgânica Obras Municipais – UOOM
 - 2.1. Subunidade Orgânica de Infraestruturas – SOI
 - 2.1.1. Setor de Apoio Técnico
 - 2.1.2. Setor de Fiscalização de Obras Públicas
 - 2.1.3. Setor de Gestão de Infraestruturas
 - 2.1.4. Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito
 - 2.2. Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia – SOEEE
 - 2.2.1. Setor de Apoio Técnico
 - 2.2.2. Setor de Fiscalização de Obras Públicas
 - 2.2.3. Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia
 - 2.3. Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota – SOADOGF
 - 2.3.1. Setor de Obras por Administração Direta
 - 2.3.1.1. Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serralharia
 - 2.3.1.2. Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos
 - 2.3.2. Setor de Oficina e Gestão de Frota
 - 2.3.3. Setor de Armazém
 - 2.3.4. Setor de Segurança, Higiene e Saúde
- 3. Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural – UOASUDR
 - 3.1. - Subunidade Orgânica Ambiente e Salubridade (SUOAS)
 - 3.1.1 - Setor de Ambiente e Salubridade
 - 3.1.1.1 - Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana
 - 3.1.1.2 - Serviço de Gestão e Recolha de RSU's
 - 3.1.1.3 - Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio
 - 3.2 - Subunidade Orgânica Serviços Urbanos (SUOSU)
 - 3.2.1 - Setor de Jardins e Espaços Verdes
 - 3.2.2 - Setor de Mercados e Feiras
 - 3.2.3 - Setor de Cemitério
 - 3.2.4 - Setor de Transportes
 - 3.3 - Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural (SUDR)
 - 3.3.1 - Setor Técnico Florestal

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

3.3.1.1 - Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI

3.3.2 - Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural

TÍTULO III

COMPETÊNCIAS

**CAPÍTULO I
GABINETES**

SECÇÃO I

**GABINETES/UNIDADES DE APOIO À PRESIDÊNCIA E AO EXECUTIVO NUMA PERSPETIVA
TRANSVERSAL AOS DIVERSOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e ao Executivo Municipal competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da Presidência.
- b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e documentação a isso necessária.
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo.
- d) Prestar assessoria no domínio das Relações Públicas.
- e) Assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara e os órgãos e estruturas do poder central, instituições públicas e privadas, outros municípios e associações de municípios, bem como com os órgãos colegiais do município e as Juntas de Freguesia.
- f) Assegurar a preparação e organização da agenda, pedidos de audiência e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara.
- g) Assegurar a representação do Presidente da Câmara nos atos que este determinar.
- h) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara.
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pelo Município;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Investimento

O Gabinete de apoio ao investimento é uma estrutura de apoio ao executivo municipal a que compete:

- a) Elaborar, promover e acompanhar estudos que desenvolvam objetivos estratégicos ou operacionais com base em orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;
- b) Avaliar, encaminhar e acompanhar os planos / estudos realizados pelos restantes serviços municipais, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;
- c) Cooperar com outras entidades em matéria de planeamento da estratégia de desenvolvimento, reforçando a articulação com entidades externas, nas quais o município esteja representado, tendo em vista o estabelecimento de parcerias, redes ou outras plataformas de realização de projetos comuns;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- d) Promover a interligação entre o município e a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria;
- e) Propor, desenvolver, acompanhar e monitorizar projetos de candidaturas com recurso a fontes de financiamento nacionais e/ou comunitários, promovidas pelo município ou outras entidades;
- f) Promover o desenvolvimento do Concelho, de forma ativa e participativa;
- g) Gerir as áreas empresariais concelhias;
- h) Apoiar as iniciativas municipais e privadas tendentes à implantação, no Município, de empresas contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- i) Apoio à criação e ao desenvolvimento de pequenas e médias empresas (PME) ou microempresas, apoiando-as na fase inicial de laboração, concedendo apoio logístico e técnico;
- j) Promover o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação;
- k) Mediar as relações entre a Autarquia, setor empresarial e potenciais investidores, disponibilizando a informação necessária como suporte para a tomada de decisão;
- l) Prestar informação de carácter empresarial, designadamente, sobre legislação, elementos estatísticos socioeconómicos, apoios financeiros, constituição de empresas,
- m) Apoiar e acompanhar as empresas no seu relacionamento com entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceria;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 14.º

Gabinete Jurídico (GJ)

1. Compete ao Gabinete Jurídico exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara Municipal e de apoio aos órgãos autárquicos.
2. Compete-lhe especificamente:
 - a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer em questões jurídicas que lhe sejam submetidas;
 - b) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
 - c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
 - d) Garantir o apoio necessário a mandatário externo em patrocínio judiciário e a atos notariais e/ou registais;
 - e) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
 - f) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Organização de Eventos

- a) Promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Autarquia enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;
- c) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- e) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;

- f) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- g) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município e acompanhar a atualização dos mini-sites;
- h) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- i) Organização e apoio á logística de eventos municipais e/ou em parceria com outras Entidades;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 16.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Compete ao Gabinete de Fiscalização Municipal, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- b) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- c) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- d) Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;
- e) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;
- f) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- g) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;
- h) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;
- i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho;

Artigo 17.º

Gabinete de SIG e Informática

1- São competências do Gabinete de SIG:

- a) Digitalização e integração em ambiente SIG do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica;
- b) Rasterização e Georeferenciação do PDM;
- c) Digitalização e integração em ambiente SIG da rede eixos de via, rede hidrográfica e topografia (Modelo Numérico de Elevação);
- d) Carta de Equipamentos e Transportes Escolares;
- e) Colaboração com O Gabinete Técnico Florestal na produção de Cartografia a integrar no Plano Operacional Municipal e Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Colaboração com o Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento na atualização de Cartografia a

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

integrar em ambiente SIG;

g) Emissão de Plantas de localização;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2-São competências do Gabinete de Informática:

a) Associar a inovação e a tecnologia aos critérios de eficiência, acessibilidade e transparência nos serviços procurados pelos cidadãos;

b) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) bem como da capacidade técnica de empresas de prestação de serviços de informática;

c) Desenvolver as arquiteturas de comunicação existentes e acompanhar a implementação de soluções de sistemas e tecnologias de informação e de telecomunicações, garantindo a sua gestão e continua adequação aos objetivos do Município de Figueiró dos Vinhos;

d) Articular com as diversas unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas informáticos;

e) Instalar e configurar hardware e software, designadamente, sistemas operativos, sistemas de gestão de redes de comunicação, sistemas de gestão de base de dados, softwares de produtividade, periféricos e todas as aplicações de uso genérico que asseguram o normal funcionamento e operacionalidade dos equipamentos e dos serviços;

f) Gerir e administrar os recursos dos sistemas tecnológicos e aplicativos existentes, de forma a otimizar a utilização e partilha das infraestruturas e capacidades existentes;

g) Resolver os incidentes motivados por avarias técnicas ou eventual má utilização de aplicações e ou equipamentos informáticos;

h) Participar na elaboração de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação existentes;

i) Definir padrões de qualidade e avaliação nos sistemas de informáticos garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

j) Organizar e manter disponíveis recursos informáticos, capacitados para serem introduzidos na estrutura tecnológica existente sempre que necessários;

k) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

m) Analisar o impacto dos sistemas informáticos na organização do trabalho e no sistema organizacional, sugerindo medidas adequadas para a introdução de melhorias e inovações no funcionamento dos serviços;

n) Realizar e analisar estudos técnicos e financeiros com objetivo à seleção e aquisição de equipamentos informáticos e de comunicação, objetivando a relação qualidade/preço;

o) Apoiar os utilizadores na operação e manuseamento dos equipamentos de processamento e de comunicação de dados;

p) Definir procedimentos de utilização genérica, necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

q) Gerar, organizar e documentar as configurações dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas tecnológicos;

r) Elaborar rotinas e programas utilitários necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas informáticos instalados, definindo procedimentos de utilização;

s) Colaborar na formação dos funcionários no âmbito das tecnologias da informação e comunicação, promovendo ações de esclarecimento de utilização de software e sistemas diversificados;

t) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

disponíveis no mercado;

- u) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente a Internet, Intranet, correio eletrónico e aplicações de software livre;
- v) Prestar apoio técnico às escolas do primeiro ciclo do ensino básico, nomeadamente na instalação e configuração de microcomputadores, quadros interativos, redes de comunicação e respetivos softwares de suporte;
- w) Projetar, conceber, desenvolver e atualizar os sites internet sob alçada do Município;
- x) Desenvolver serviços online que fomentem a comunicação e eficiência entre os serviços da autarquia e os cidadãos, nomeadamente requisições, pedidos de aquisição e pagamentos de serviços prestados pela autarquia;
- y) Exercer consultadoria técnica, planear e efetuar auditorias na área de informática de forma a garantir a qualidade e a segurança do serviço;
- z) Apoiar na utilização de meios audiovisuais e de tecnologias da informação nas atividades desenvolvidas no Município;
- aa) Disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática de e entre as diversas unidades orgânicas;
- bb) Gerir todos os serviços internet, bem como apoiar a implementação de novos serviços;
- cc) Conceber e implementar medidas eficazes à manutenção de meios e condições para proteção dos sistemas e da informação (Backup's), definindo níveis de confidencialidade e segurança dos dados;
- dd) Coordenar e manter o funcionamento dos servidores de correio eletrónico (e respetivas caixas de correio);
- ee) Gerir os servidores da rede administrativa, adequadamente dimensionados, administrados e com elevada taxa de disponibilidade, para assegurarem os serviços de apoio às atividades;
- ff) Propor e dar parecer sobre as aquisições de equipamento informático;
- gg) Colaborar no desenvolvimento, implementação e gestão de projetos informáticos que sirvam de suporte às Unidades Orgânicas do Município.

SEÇÃO II

GABINETES ENQUADRADOS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Artigo 18.º

Gabinete Médico Veterinário Municipal

Em conformidade com o disposto no Decreto – Lei n.º 116/98, de 5 de Maio

Artigo 19.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Em conformidade com o disposto na Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro

SEÇÃO III

GABINETES/UNIDADES OPERATIVAS COM ÁREAS DE ATUAÇÃO ESPECÍFICAS

GABINETE DE GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO

Artigo 20.º

Definição

1 – O Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

2 – A coordenação do Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 21.º

Descrição

O Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento compreende os seguintes serviços:

1. Serviço de Gestão Urbanística
2. Serviço de Planeamento Urbanístico
3. Serviço de Edificação e Apoio Administrativo

Artigo 22.º

Serviço de Gestão Urbanística

Compete ao Serviço de Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre a realização de operações urbanísticas quer de iniciativa privada, quer da iniciativa municipal;
- b) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de controlo prévio;
- c) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de controlo prévio;
- d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações administrativas promovidas pela Administração Central;
- e) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública, e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística edificações, bem como do uso proposto;
- f) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Licenciamento Zero;
- g) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Licenciamento Industrial;
- h) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Regime de instalação, exploração e funcionamento dos Empreendimentos Turísticos;
- i) Participar nas vistorias necessárias à concessão de autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- j) Participar nas vistorias necessárias ao cumprimento dos requisitos necessários a observar pelos estabelecimentos de alojamento local;
- k) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- l) Participar nas vistorias necessárias à determinação de conservação do edificado, nomeadamente obras de conservação ou ordenar a demolição total ou parcial;
- m) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- n) Prestar aos interessados os esclarecimentos técnicos relativos a operações urbanísticas da sua competência;
- o) Prestar esclarecimentos junto dos munícipes acerca das normas regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- p) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou despacho em matéria de urbanização e edificação;
- r) Prestar apoio ao munícipe com disponibilização de cartografia existente e disponível nos serviços.
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Artigo 23.º

Serviço de Planeamento Urbanístico

Compete ao Serviço de Planeamento Urbanístico, designadamente:

- a) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;
- b) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;
- c) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- d) Acompanhar e avaliar a implementação dos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada;
- f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;
- g) Coordenar o planeamento de obras municipais, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;
- h) Promover a elaboração de estudos e projetos técnicos, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;
- i) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos, nomeadamente de urbanização e edificação, de publicidade e ocupação de espaço público.
- j) Acompanhar, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;
- k) Elaborar estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;
- l) Elaborar e coordenar estudos de desenho urbano;
- m) Elaborar estudos e projetos técnicos segundo diretrizes superiores;
- n) Elaborar trabalhos de desenho que lhe forem solicitados superiormente;
- o) Organizar e manter atualizado o arquivo de peças desenhadas e cartográfico;
- p) Elaborar análises técnicas e informações em matéria de planeamento de apoio à gestão urbanística;
- q) Informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento, acerca do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;
- r) Participar na organização de candidaturas;
- s) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de empreitadas de obras públicas;
- t) Colaborar nos processos de classificação de imóveis de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional;
- u) Efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio de topografia.
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 24.º

Serviço de Edificação e Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Edificação e Apoio Administrativo, designadamente:

- a) Instruir e informar os processos administrativos de controlo prévio inerentes a este serviço;
- b) Instruir e informar os processos administrativos no âmbito do Licenciamento Zero inerentes a este serviço;
- c) Controlar a movimentação técnico-administrativa relativa aos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- e) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas internas e externas necessários ao controlo prévio;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

GABINETE DE AÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO

Artigo 25.º

Definição

1 – O Gabinete de Ação Social e Educação é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 – A coordenação do Gabinete de Ação Social e Educação cabe a Técnicos Superiores cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 26.º

Descrição

O Gabinete de Ação Social e Educação compreende os seguintes serviços:

1. Compete ao Gabinete de Ação Social, designadamente:

- a) Diagnosticar e propor ações e medidas concretas que visem melhorar as condições de vida dos cidadãos carenciados, integrando-os na comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;
- c) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;
- d) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- e) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico;
- f) Interagir com outras entidades públicas e privadas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2. Compete ao Gabinete de Educação, designadamente:

- a) Submeter à aprovação e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;
- b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
- c) Assegurar o fornecimento de refeições e os transportes escolares;
- d) Assegurar o funcionamento da CAF - Componente de Apoio à Família;
- e) Assegurar a gestão e acompanhar as Atividades Extracurriculares do 1º Ciclo;
- f) Proceder ao preenchimento dos dados relativos ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar;
- g) Assegurar a presença e participar nas reuniões do Conselho Geral de Educação;
- h) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
- i) Divulgar e colaborar na parceria do Programa Eco-Escolas;
- j) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;
- k) Organizar o Plano Anual de Transportes Escolares,
- l) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;
- m) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos e ensino recorrente;
- n) Criar e dinamizar atividades de ensino, culturais, recreativas e de convívio para Sêniores;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

GABINETE DE ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTO

Artigo 27.º

Definição

1 – O Gabinete de Atividade Física e Desporto é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 – A coordenação do Gabinete de Atividade Física e Desporto cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 28.º

Competências

Compete ao Gabinete de Atividade Física e Desporto, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento da cidadania nos jovens do concelho permitindo-lhes desempenhar de forma concertada um papel ativo na sociedade;
- b) Promover o intercâmbio, a mobilidade e a cooperação entre os jovens;
- c) Promover atividades culturais, de animação, de ocupação dos tempos livres, aprendizagem intercultural e o associativismo;
- d) Apoiar a criação, rentabilização, desenvolvimento, reestruturação e modernização de estruturas juvenis locais;
- e) Estimular a integração dos jovens no seio das atividades locais;
- f) Desenvolver ações no campo da multimédia e com vista à realização de concursos de imagem, fotografia, vídeo de interesse para os jovens;
- g) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens;
- h) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens do concelho;
- i) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;
- j) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;
- k) Promover grupos de trabalho, cursos de formação, exposições, colóquios, conferências, workshops, concursos e outras atividades de animação cultural em áreas ligadas à música, desporto, informática, expressão dramática, artes plásticas, atividades de tempos livres, entretenimento, bem como outros projetos propostos pelos próprios jovens;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.
- m) Promover a articulação das atividades desportivas do concelho, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;
- n) Fomentar a utilização pública das instalações desportivas existentes, promovendo protocolos com as associações, organizações e coletividades;
- o) Apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- p) Elaborar o plano anual de atividades desportivas;
- q) Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;
- r) Gerir as instalações desportivas municipais;
- s) Elaborar relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;
- t) Elaborar propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;
- u) Realizar parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;
- v) Promover ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;
- w) Cooperar com outros setores, nomeadamente o setor da juventude para a realização e várias atividades;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

GABINETE DE CULTURA E TURISMO

Artigo 29.º

Definição

- 1 – O Gabinete de Cultura e Turismo é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.
- 2 – A coordenação do Gabinete de Cultura e Turismo cabe a Técnicos Superiores cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 30.º

Descrição

O Gabinete de Cultura e Turismo compreende os seguintes serviços:

1. Gabinete de Cultura
 - 1.1. Biblioteca Municipal
 - 1.2. Casa da Cultura
 - 1.3. Museu
2. Gabinete de Turismo

Artigo 31.º

Competências

Compete ao Gabinete de Cultura, designadamente:

1- Serviço de Biblioteca Municipal:

- a) Ser um agente educativo, promovendo o livro e incentivando a leitura, desde a primeira infância;
- b) Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura;
- c) Permitir à população do concelho a consulta e empréstimo de livros e de outros materiais e recursos de informação e culturais em diversos suportes devidamente organizados;
- d) Disponibilizar um fundo documental atualizado e relevante para a comunidade, pautado pela diversidade de temas e autores;
- e) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, sem qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais, propondo a aquisição de obras nos mais variados suportes;
- f) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis com vista a uma melhor integração dos cidadãos na sociedade;
- g) Auxiliar as pessoas a utilizar eficazmente os recursos de informação, bem como disponibilizar infraestruturas apropriadas ao estudo.
- h) Ser um agente ativo na recolha, preservação e divulgação da história, cultura e tradições locais:
 - i) Conservar, valorizar e divulgar o património documental relacionado com o concelho;
 - j) Apoiar o acesso dos munícipes a todos os tipos de informação relevante, particularmente a que se relaciona com a comunidade local;
 - k) Fornecer recursos e serviços em diversos suportes, de modo a ir ao encontro das necessidades individuais ou coletivas, no domínio da educação, informação e desenvolvimento pessoal;
 - l) Servir como centro de informação comunitária e de apoio ao cidadão para que este, de modo crítico e autónomo, possa usar a informação que necessita;
 - m) Promover a inclusão digital facilitando o acesso à Internet e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação e comunicação por parte da população local;
 - n) Desenvolver programas de dinamização cultural como atividades de animação infantil, ateliers, exposições, palestras, tertúlias, encontros, concursos, teatro, ações de formação e outras atividades de

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

âmbito cultural;

- o) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
- p) Constituir-se como lugar de encontro e fórum de debate aberto a todos, estimulando a liberdade de expressão, a partilha de ideias e a inclusão social;
- q) Ser um espaço de lazer e de ocupação dos tempos livres, assegurando a cada pessoa recursos informativos e culturais para evoluir de forma criativa;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2- Serviço da Casa da Cultura

1 – No que respeita às atribuições de âmbito geral:

- a) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- c) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, incentivando o associativismo, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
- d) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais, valorizando personalidades de referência nacional e internacional originárias do concelho ou a ele ligadas;
- e) Propor a realização e ou renovação de protocolos com entidades da área da cultura;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2 – No que respeita à Cultura:

- a) Fomentar a cultura promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;
- b) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes, através de projetos de animação sociocultural;
- c) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades e iniciativas municipais;
- d) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio;
- e) Dinamizar atividades de âmbito cultural, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações de animação sociocultural;
- f) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com instituições congéneres;
- g) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
- h) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorrem nos espaços culturais, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3 – No que respeita às Publicações:

- a) Coordenar os projetos editoriais do município e promover a venda das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência a Figueiró dos Vinhos;
- b) Promover a distribuição e permuta de edições municipais;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

4 – No que respeita ao Património Histórico:

- a) Promover o estudo e inventário do património histórico do município;
- b) Propor ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- c) Atualizar o cadastro e elaborar processos de classificação dos imóveis com interesse patrimonial;
- d) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado;
- e) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado e universidade, com competências na área do património;
- f) Apoiar a elaboração de planos de intervenção, salvaguarda e valorização de zonas históricas da vila, e respetiva regulamentação;
- g) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural,
- h) Programar ações de intervenção no âmbito da arqueologia urbana e da arqueologia industrial tendo em conta o património da fábrica de ferro da Ribeira de Alge;
- i) Promover a recuperação de edifícios municipais com interesse histórico;
- j) Colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado;
- l) Proceder à elaboração da carta arqueológica do município;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3- Serviço de Museu Municipal

- a) Organizar, classificar e conservar as coleções municipais, de forma pedagógica;
- b) Promover o estudo e divulgação do passado, cultura e da sua região, elaborando programas de atividades culturais;
- c) Dinamizar projetos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;
- d) Mobilizar os agentes culturais locais a intervirem como parceiros e ou suporte dos núcleos museológicos;
- e) Registrar uma linha editorial e de produtos de comercialização exclusiva dos museus;
- f) Efetuar visitas guiadas e às exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temático;
- g) Conceber, organizar e monitorizar as atividades e exposições;
- h) Proceder ao levantamento de material sobre a região, património natural, cultural e etnográfico;
- i) Promover parcerias com as entidades competentes a fim de proceder ao levantamento do património de arte sacra existente no concelho;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 32.º

Gabinete de Turismo

Compete ao Gabinete de Turismo, designadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento/visitas guiadas de grupos, na Vila e Concelho; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;
- b) Organizar/Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística, visem promover o turismo no Concelho e as atividades que lhe estão interligadas
- c) Recolher, tratar e difundir a informação turística necessária à promoção do concelho, tendo em vista a atualização permanente dos dados turísticos,
- d) Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo
- e) Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo
- f) Atender turistas e público em geral, no posto de turismo, prestando informações e fornecendo publicações, folhetos, mapas, itinerários turísticos e outro material promocional do Município;
- g) Facilitar à população residente e aos turistas, que visitam o Município, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer, bem como à divulgação e promoção do artesanato local, alojamento, atracões, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- h) Organizar e assegurar a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames;
- i) Requirir material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços;
- j) Organizar os suportes técnico-administrativos do sector onde está adstrito, mantendo atualizados os registos das publicações adquiridas/vendidas pelo Município, das atividades desenvolvidas no posto de turismo;
- k) Proceder à venda de material turístico e publicações e respetivo recebimento de dinheiros correspondentes ao respetivo pagamento e respetiva entrega no serviço de contabilidade do Município;
- l) Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;
- m) Efetuar estudos e relatórios sobre a atividade turística no geral e sobre determinados segmentos;
- n) Colaborar no acolhimento de entidades nacionais e estrangeiras;
- o) Elaborar estatísticas de movimentos, de ações, de atendimento e outras;
- p) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas, nomeadamente na definição de visitas guiadas, rotas temáticas e circuitos de interesse cultural, ambiental, percursos pedestres e turismo natureza.

**CAPÍTULO II
UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS**

**SEÇÃO I
UNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Artigo 33.º

Definição

- 1 - A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira – UOAF é uma unidade de apoio instrumental à atuação da Câmara Municipal.
- 2 - A direção da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira – UOAF cabe a um chefe de divisão cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 34.º

Descrição

A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira – UOAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1. Subunidade Orgânica Administrativa – SOA
 - 1.1. Setor Administrativo
 - 1.1.1. Serviço de Secretaria-geral, Taxas e Licenças
 - 1.1.2. Serviço de Apoio ao Município
 - 1.1.3. Serviço de Arquivo Municipal
 - 1.2. Setor de Apoio à Câmara Municipal
 - 1.2.1. Serviço de Apoio à Contratação Pública
 - 1.2.2. Serviço de Execuções Fiscais
 - 1.2.3. Serviço de Contraordenações
 - 1.2.4. Serviço de Atas
 - 1.2.5. Serviço de Processos Eleitorais
2. Subunidade Orgânica Financeira – SOF:
 - 2.1. Setor Financeiro:
 - 2.1.1. Serviço de Contabilidade
 - 2.1.2. Serviço de Tesouraria
 - 2.1.3. Serviço de Património

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

2.2. Setor de Contratação Pública

3. Subunidade Orgânica Recursos Humanos – SORH.

SUBSEÇÃO I

Subunidade Orgânica Administrativa – SOA

Artigo 35.º

Serviço de Secretaria geral, Taxas e Licenças

1 – Compete ao Serviço de Secretaria geral e de Taxas e Licenças, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos serviços do setor, designadamente minutar e datilografar o expediente dos processos;
- b) Informar os processos administrativos a cargo do setor;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefone, de reprografia, de portaria e da limpeza das instalações;
- d) Escriturar e ter em dia todos os livros, suportes informáticos e outros próprios do setor;
- e) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços municipais;
- f) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da autarquia, quando estas não sejam objeto de arquivo específico noutra unidade orgânica;
- h) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao setor, nos termos da lei;
- i) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- j) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do setor;
- k) Manter atualizado e organizado o ficheiro de consumidores de água;
- l) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores-cobreadores de consumos;
- m) Lançar as leituras dos contadores de água no sistema informático;
- n) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e recibos para os consumidores de água;
- o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos;
- p) Executar tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações, transladações nos cemitérios municipais, bem como manter atualizados os respetivos registos;
- q) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contraordenação;
- r) Liquidar taxas e demais rendimentos do município, emitir e registar as respetivas licenças, guias e faturas, bem como proceder ao arquivo dos documentos de receita;
- s) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outros setores;
- t) Emitir faturas de rendas de prédios municipais;
- u) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espetáculos, queimadas e outras;
- v) Organizar os processos relacionados com cartas de caçador;
- x) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- z) Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos processos;
- aa) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- bb) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas aos particulares;
- cc) Conceder licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;
- dd) Proceder ao registo informático de todas as operações relativas ao Setor;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- ee) Promover o débito à Tesouraria de documentos que não são pagos voluntariamente;
- ff) Elaborar e preencher mapas estatísticos relativos ao setor;
- gg) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho.

Artigo 36.º

Serviço de Apoio ao Município

1 – O Serviço de Apoio ao Município, enquanto uma unidade funcional que agrega todo o front-office de atendimento ao público, visa a interação integrada e articulada dos municípios com todos os serviços municipais.

2 – Assim, compete ao Serviço de Apoio ao Município, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento centrado no município, de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por este apresentados no âmbito das competências municipais;
- b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da operacionalização de um balcão único de atendimento presencial (front-office) e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial;
- c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
- d) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (back-offices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios;
- e) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;
- f) Proceder ao levantamento, identificação, caracterização e registo de todos os processos/procedimentos com origem no Gabinete de Apoio ao Município, incluindo os documentos e formulários necessários à respetiva instrução e o correspondente encaminhamento para os serviços municipais;
- g) Implementar o Manual de Procedimento de Atendimento que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários que sirva de guia de interação do município com a autarquia;
- h) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);
- i) Elaborar relatórios, com periodicidade no mínimo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à otimização dos processos;
- j) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial;
- k) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho.

3 – O Serviço de Apoio ao Município deverá ser composto por uma equipa dinâmica e interdisciplinar, integrando trabalhadores polivalentes com qualificações necessárias para a aplicação de metodologias corretas, responsáveis pela coordenação e acompanhamento dos processos em articulação direta com todos os funcionários, chefias e dirigentes dos diferentes serviços municipais.

Artigo 37.º

Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal, designadamente:

- a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente dos

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

demais serviços municipais;

- b) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação de acordo com instrumentos de gestão documental, elaborados mediante orientações técnicas da Direção-Geral de Arquivos e legislação em vigor e depois de consultados os respetivos serviços;
- c) Organizar e apoiar tecnicamente, sempre que solicitado, o serviço de consulta à documentação;
- d) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas;
- e) Assegurar em boas condições físicas a documentação em arquivo;
- f) Facultar, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
- g) Elaborar estudos e medidas de simplificação dos procedimentos de arquivo por forma a agilizar o acesso e conservação da documentação proveniente dos serviços municipais;
- h) Colaborar em ações de formação que visem melhorar métodos e técnicas gestão arquivística;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 38.º

Setor de Apoio à Câmara Municipal

Compete ao Serviço de Apoio à Contratação Pública, designadamente:

- a) Preparar os contratos em que o município é parte;
- b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração de contratos autorizados a celebrar por decisão superior;
- c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- d) Escrever, manter em ordem e conservar os livros, índice e arquivo do serviço;
- e) Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;
- f) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- g) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 39.º

Serviço de Execuções Fiscais

Compete ao Serviço de Execuções Fiscais, designadamente:

- a) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
- b) Escrever, manter em ordem, conservar os livros e arquivo, bem como assegurar o expediente;
- c) Realizar penhoras e lavrar autos correspondentes;
- d) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- e) Cumprir diligências solicitadas por outras Câmaras Municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;
- f) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- g) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Artigo 40.º

Serviço de Contraordenações

Compete ao Serviço de Contraordenações, designadamente:

- a) Autuar e registar a participação, auto de notícia, denúncia ou reclamação;
- b) Proceder à convocação e audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas em auto de inquirição de testemunhas;
- c) Aceitar e analisar a defesa escrita do arguido;
- d) Promover a elaboração da decisão do processo;
- e) Prosseguir o tratamento dos recursos e execuções judiciais dos processos de contraordenação;
- f) Proceder à verificação de que os documentos de liquidação de receitas são emitidos, e/ou a passagem da respetiva guia de pagamento da coima aplicada e das custas, se a elas houver lugar;
- g) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- h) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem tanto ao instrutor dos processos, como ao escrivão.
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 41.º

Serviço de Atas

1 – Integrado no Serviço de Atas funciona o serviço de apoio administrativo à Assembleia Municipal, que em tudo o que lhe disser respeito procederá nos exatos termos do número 2 do presente artigo.

2 – Compete ao Serviço de Atas, designadamente:

- a) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;
- b) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- c) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
- d) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;
- f) Proceder à emissão das certidões de atas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 42.º

Serviço de Processos Eleitorais

Compete ao Serviço de Processos Eleitorais:

- a) Assegurar os procedimentos processuais de preparação dos atos eleitorais, nomeadamente editais, avisos, ofícios, reuniões e preparação de documentação para as mesas de votos;
- b) Assegurar os procedimentos processuais posteriores aos atos eleitorais, nomeadamente receção e distribuição da documentação de suporte ao ato eleitoral e preparação de atas de instalação dos órgãos;
- c) Proceder ao registo informático de todo o processo;
- d) Elaborar e preencher mapas estatísticos;
- e) Promover e assegurar a interligação das diversas entidades envolvidas no processo;
- f) Prestar apoio às Juntas de Freguesia no âmbito do recenseamento eleitoral;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO II
Subunidade Orgânica Financeira

Artigo 43.º
Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade, designadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos de atividades e orçamentos do município e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos e garantindo todo o expediente necessário à sua aprovação e execução;
- b) Coordenar e controlar a atividade financeira através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório e contas;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio, da informação económico-financeira do Município, à administração central;
- g) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos, efetuadas pela Tesouraria;
- h) Conferir os balanços mensais bem como outros julgados necessários e submete-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;
- k) Controlar a capacidade financeira do município;
- l) Proceder ao cabimento, compromisso e emissão de ordens de pagamento e respetiva liquidação das despesas autorizadas;
- m) Promover diretamente a liquidação de receitas ou entradas de fundos;
- n) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- o) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de transferência ou notas de despesas a fornecer pela secção de pessoal;
- p) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- q) Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral;
- r) Proceder à realização de despesas nos termos da legislação em vigor;
- s) Ordenar e arquivar os documentos de despesas segundo as rubricas orçamentais;
- t) Conferir diariamente os documentos relacionados com o registo e cobrança de todas as receitas do município, resultantes de operações orçamentais e de tesouraria;
- u) Proceder ao processamento da documentação relativa aos fundos de operações de tesouraria arrecadados, providenciando a sua entrega junto das entidades competentes dentro dos prazos legalmente definidos;
- v) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- x) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos da legislação em vigor;
- z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Artigo 44.º

Serviço de Tesouraria

Compete ao Serviço de Tesouraria, designadamente:

- a) Arrecadar receitas da Tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- f) Elaborar e entregar na secção de contabilidade, em duplicado, o diário de tesouraria e, bem assim, o respetivo resumo e documentos;
- g) Entregar, referente ao respetivo dia, ao chefe da DAF, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação;
- h) Proceder à guarda dos fundos do município;
- i) Manter devidamente escriturados os livros e fichas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- j) Demais movimentos dos dinheiros do Município e respetivas escriturações, bem como quaisquer outros serviços da competência deste setor, nos termos gerais;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 45.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respetivos ficheiros;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- e) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os afetos ao património municipal;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;
- g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operação, identificação e utilização dos prédios;
- h) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- i) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- j) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros de caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 46.º

Setor de Contratação Pública

Compete ao Setor de Contratação Pública, designadamente:

- a) Realizar prospeções do mercado, na ótica de qualidade/preço de bens e serviços que se tornem necessárias ao adequado funcionamento dos serviços ou à prossecução da sua atividade;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- b) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo;
- c) Receber informações internas, de propostas de aquisição para elaboração de requisição de compra, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno do Município de Figueiró dos Vinhos, promovendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, a sua cabimentação;
- d) Elaborar as notas de encomenda, procedendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, ao seu compromisso;
- e) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;
- f) Controlar os prazos de entrega dos bens e serviços, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega;
- g) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- h) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pela secção e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;
- i) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes, promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para a Secção de Contabilidade para liquidação;
- j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- k) Participar na preparação de Programas de Concurso e Cadernos de Encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- l) Desencadear os procedimentos de concursos e consultas adequados às aquisições, respeitando a legislação em vigor;
- m) Assegurar a receção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;
- n) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica Recursos Humanos – SORH

Artigo 47.º

Subunidade Orgânica Recursos Humanos

Compete à Subunidade Orgânica Recursos Humanos, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão, mobilidade e administração de recursos humanos;
- b) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;
- c) Elaborar e instruir os processos de aposentação;
- d) Organizar e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços de Segurança Social e seguros de acidentes pessoais em serviço;
- e) Assegurar e manter atualizado e organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Elaborar anualmente o balanço social e mapa de férias;
- g) Manter atualizada a Bases de Dados da Administração Pública;
- h) Promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal e respetivas alterações;
- i) Colaborar na gestão do mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- j) Processar os vencimentos, abonos e participações de pessoal;
- k) Promover e assegurar a aplicação do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho;
- l) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- m) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à seção;
- n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, progressões, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações dos trabalhadores;
- o) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, nas respetivas inscrições e posterior registo informático;
- p) Assegurar a concretização dos Programas Ocupacionais, de Reabilitação Profissional e de Apoio ao Emprego do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- q) Assegurar a concretização do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;
- r) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.
- s) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio da informação relativa aos recursos humanos do Município, à administração central;
- t) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à secção;
- u) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

**SECÇÃO II
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS – UOOM**

Artigo 48.º

Definição

1 – A Unidade Orgânica Obras Municipais – UOOM é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 – A direção da Unidade Orgânica Obras Municipais – UOOM cabe a um chefe de divisão cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 49.º

Descrição

2. Unidade Orgânica Obras Municipais – UOOM compreende as seguintes subunidades orgânicas:

2.1. Subunidade Orgânica de Infraestruturas – SOI

2.1.1. Setor de Apoio Técnico

2.1.2. Setor de Fiscalização de Obras Públicas

2.1.3. Setor de Gestão de Infraestruturas

2.1.4. Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

2.2. Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia – SOEEE

2.2.1. Setor de Apoio Técnico

2.2.2. Setor de Fiscalização de Obras Públicas

2.2.3. Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia

2.3. Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota – SOADOGF

2.3.1. Setor de Obras por Administração Direta

2.3.1.1. Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serralharia

2.3.1.2. Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos

2.3.2. Setor de Oficina e Gestão de Frota

2.3.3. Setor de Armazém

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

2.3.4. Setor de Segurança, Higiene e Saúde

SUBSEÇÃO I
Subunidade Orgânica de Infraestruturas – SOI

Artigo 50.º
Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

- a) Elaborar estudos e projetos necessários à unidade orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;
- b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;
- c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborado consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;
- d) Prestar apoio técnico ao júri do concurso;
- e) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Obras por Administração Direta;
- f) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOI;
- g) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- h) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;
- i) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 51.º
Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

- a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;
- b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;
- c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;
- d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras;
- e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;
- f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão de obra e equipamentos aprovado das obras;
- g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;
- h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;
- i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;
- j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta;
- k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;
- l) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;
- n) Elaborar as contas finais das obras;
- o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho das obras;
- p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Artigo 52.º

Setor de Gestão de Infraestruturas – SGI

Compete ao Setor de Gestão de Infraestruturas – SGI, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

- a) Elaborar o plano anual de manutenções;
- b) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas e das manutenções;
- c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Fiscalizar as manutenções efetuadas;
- f) Coordenar e acompanhar tecnicamente das obras executadas por administração direta;
- g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitadas;
- h) Implementar os planos de gestão dos resíduos de construção e demolição, nas obras executadas por administração direta;
- i) Implementar os planos de higiene, saúde e segurança no trabalho, nas obras ou tarefas executadas por administração direta
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- k) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e saneamento, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- l) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento das redes;
- m) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de funcionamento e de exploração das redes;
- n) Manter atualizado o cadastro das redes existentes;
- o) Elaborar e executar o plano anual de limpeza e desinfeção de condutas, coletores e órgãos complementares;
- p) Proceder à reparação de roturas, entupimentos ou avarias existentes;
- q) Propor a substituição, alteração ou reforço de redes e/ou equipamentos existentes;
- r) Proceder à deteção e eliminação de perdas e fugas nas redes;
- s) Proceder à vigilância permanente das redes e órgãos complementares;
- t) Elaborar e cumprir o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), aprovado pelas entidades competentes;
- u) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- v) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao setor;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 53.º

Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

Compete ao Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito, na área da rede viária, designadamente:

- a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal;
- b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária;
- c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;
- e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária;
- f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;
- g) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;
- h) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia – SOEEE

Artigo 54.º

Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, nas áreas dos edifícios, dos equipamentos, redes elétricas de baixa tensão e iluminação pública, designadamente:

- l) Elaborar estudos e projetos necessários à Unidade Orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;
- m) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;
- n) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborado consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;
- o) Prestar apoio técnico ao júri do concurso;
- p) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Obras por Administração Direta;
- q) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOEEE;
- r) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- s) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;
- t) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- u) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 55.º

Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, nas áreas de edifícios, dos equipamentos, redes elétricas e iluminação pública, designadamente:

- a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;
- b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;
- c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;
- d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras;
- e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;
- f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão de obra e equipamentos aprovado das obras;
- g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;
- h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;
- i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;
- j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta;
- k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;
- l) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;
- n) Elaborar as contas finais das obras;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras;
- p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 56.º

Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia

Compete ao Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia, designadamente:

- a) Elaboração do plano anual de manutenções;
- b) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Propor ampliações de redes de baixa tensão e iluminação pública;
- f) Fiscalizar as manutenções efetuadas;
- g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitada.
- h) Controlo dos consumos energéticos dos edifícios e faturação;
- i) Controlo dos consumos e faturação da Iluminação Pública;
- j) Propor medidas de redução do consumo energético;
- k) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota –
SOADOGF

Artigo 57.º

Setor de Obras por Administração Direta

Compete ao Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serralharia, designadamente:

- a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico – financeiro;
- b) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades do Serviço e dos Setores SGI e SOEEE;
- d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;
- e) Elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;
- f) Os Setores SGI e SOEE, elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- h) Cumprir com os planos de higiene, segurança e saúde no trabalho aprovados para as obras;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 58.º

Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de Saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos

Compete ao Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de Saneamento, Eletricidade e Equipamentos

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Mecânicos, designadamente:

- a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico – financeiro;
- b) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades dos Setores SGI e SOEEE;
- d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;
- e) Elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;
- f) Os Setores SGI e SOEE, elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- h) Cumprir com os planos de higiene, segurança e saúde aprovados para as obras;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 59.º

Setor de Oficina e Gestão de Frota – SOGF

Compete ao Setor de Oficina e Gestão de Frota – SOGF, designadamente:

1 – No que respeita à Oficina:

- a) Cumprir o plano de trabalho aprovado para a reparação de viaturas e equipamentos motorizados;
- b) Proceder às manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;
- c) Preparar e verificar os veículos automóveis sujeitos às inspeções periódicas;
- d) Elaborar com antecedência o mapa dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários para o correto desempenho da missão;
- e) Manter os veículos e equipamentos motorizados em condições de circulação em segurança;
- f) Efetuar a lavagem e lubrificação regular dos veículos e equipamentos motorizados;
- g) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

2 – No que respeita à Gestão de Frota:

- a) Manter atualizado o cadastro da frota existente;
- b) Controlar as manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;
- c) Controlar as inspeções periódicas dos veículos automóveis;
- d) Controlar as revisões periódicas dos veículos e equipamentos motorizados, quando abrangidos pela garantia ou do reparador externo;
- e) Propor a aquisição ou abate de veículos ou equipamentos motorizados;
- f) Manter atualizado o cadastro individual por viatura ou equipamento, com indicação dos custos de manutenção, reparação, seguros, consumos e quilometragem.
- g) Elaborar as participações de sinistros às companhias de seguros e acompanhamento nas peritagens.
- h) Controlo de entradas e saídas de viaturas em serviço do parque municipal e verificação do seu estado de conservação;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 60.º

Setor de Armazém

Compete ao Setor de Armazém, designadamente:

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e/ou setores;
- b) Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento;
- c) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao Setor de Contratação Pública;
- d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações afetas ao setor;
- e) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 61.º

Setor de Segurança, Higiene e Saúde

Compete ao Setor de Segurança, Higiene e Saúde, designadamente:

- a) Prestar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e assegurar o controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- c) Assegurar o planeamento da prevenção integrando, a todos os níveis e para as atividades da autarquia, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
- d) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- e) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- f) Informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
- g) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente;
- h) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- i) Proceder ao levantamento dos registos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- j) Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;
- k) Promover e coordenar inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- l) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;
- m) Assegurar a comunicação com o serviço externo de saúde;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SEÇÃO III

Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural – UOASUDR

Artigo 62.º

Definição

- 1 – A Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural – UOASUDR é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.
- 2 – A direção da Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural – UOASUDR cabe a um dirigente intermédio de terceiro grau cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

despacho.

Artigo 63.º

Descrição

3.Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural – UOASUDR compreende as seguintes subunidades orgânicas:

3.1. - Subunidade Orgânica Ambiente e Salubridade (SUOAS)

3.1.1 - Setor de Ambiente e Salubridade

3.1.1.1 - Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana

3.1.1.2 - Serviço de Gestão e Recolha de RSU's

3.1.1.3 - Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio

3.2 - Subunidade Orgânica Serviços Urbanos (SUOSU)

3.2.1 - Setor de Jardins e Espaços Verdes

3.2.2 - Setor de Mercados e Feiras

3.2.3 - Setor de Cemitério

3.2.4 – Setor de Transportes

3.3 - Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural (SUDR)

3.3.1 - Setor Técnico Florestal

3.3.1.1 - Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI

3.3.2 - Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica Ambiente e Salubridade – SUOAS

Artigo 64º

Setor de Ambiente e Salubridade

Compete ao Setor de Ambiente e Salubridade, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento da atividade ambiental e implementar ações de sensibilização pública, e defesa do património paisagístico do município.

b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

c) Propor e executar as ações que visem defender a poluição das águas, nascentes e rios;

d) Propor e colaborar com outras entidades competentes, na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

e) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização.

Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente.

f) Coordenar o cumprimento do plano de atividades de educação ambiental.

g) Apoiar a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente.

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

i) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente.

j) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do sector dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos.

k) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental.

l) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de resíduos em loteamentos.

m) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente.

n) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

o) Elaborar o Plano de Atividades de Educação Ambiental do Município.

Artigo 65.º

Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana

- Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana, designadamente:
- a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;
 - b) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;
 - c) Promover a desinfeção dos esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;
 - d) Promover a eliminação de vegetação herbácea e infestante em ruas, espaços públicos e demais locais onde a mesma se revele necessária com aplicação controlada de herbicidas certificados;
 - e) Executar as medidas programadas no plano de atividades, ou outras mandadas executar no setor de tratamento e aproveitamento de resíduos e em toda a área da salubridade pública;
 - f) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana.
 - g) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;
 - i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 66.º

Serviço de Gestão e Recolha de RSU's

Compete ao Serviço de Gestão e Recolha de RSU's, designadamente:

- a) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de resíduos, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos na área do concelho;
- b) Coordenar a realização de ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de recolha e transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos que visem a redução, a reciclagem e a reutilização.
- c) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho.
- d) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis.
- e) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de RSU.
- f) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 67.º

Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio

Compete ao Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio, designadamente:

- a) Promover a limpeza e manutenção do recinto de jogos e parque desportivo;
- b) Promover a limpeza e manutenção da Pista de Pesca Desportiva do Poeiro;
- c) Promover a limpeza e manutenção das Praias Fluviais do Concelho;
- d) Promover a limpeza e manutenção das Zonas de Lazer do Concelho;
- e) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica Serviços Urbanos – SOSU

Artigo 68.º

Setor de Jardins e Espaços Verdes

Compete ao Setor de Jardins e Espaços Verdes, designadamente:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins da competência do município;
- b) Promover a arborização de avenidas, praças, jardins e demais logradouros públicos, recorrendo ao plantio e seleção de espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- c) Promover a manutenção e gestão os viveiros, servindo de suporte à reposição e substituição de plantas em jardins e espaços verdes;
- d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover o serviço de manutenção e conservação dos parques, jardins e praças públicas existentes, bem como o serviço de limpeza respetivo;
- g) Promover a manutenção e tratamento dos jardins e espaços verdes através de sementeiras, transplantes, mobilização de solos e tratamentos fitossanitários;
- h) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 69º

Setor de Mercados e Feiras

Compete ao Setor de Feiras e Mercados, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao setor;
- d) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terrenos e distribuição dos feirantes ou vendedores;
- e) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- f) Assegurar a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- g) Inspeccionar alimentos de origem animal que se destinam a consumo público;
- h) Conferir os mapas de cobrança e as senhas das taxas de mercado e feiras, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- i) Elaborar os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes.
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 70.º

Setor de Cemitério

Compete ao Serviço de Cemitério, designadamente:

- a) Coordenar os cemitérios sob a administração Municipal.
- b) Prestar serviços de gestão no cemitério municipal acometidos pelo respetivo regulamento;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo atualizações e revisões dos respetivos regulamentos;
- d) Assegurar a limpeza e conservação das respetivas dependências;

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- e) Assegurar a gestão da concessão de terrenos no cemitério municipal;
- f) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- g) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras.
- h) Organizar os processos para concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo e emissão dos respetivos alvarás;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 71.º

Setor de Transportes

Compete ao Setor de Transportes, designadamente:

- a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- b) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- c) Assegurar a gestão de transportes de natureza diversa na relação com outros serviços do município;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural (SUDR)

Artigo 72º

Setor Técnico Florestal

Compete ao Setor Técnico Florestal, designadamente:

- a) Propor e executar medidas de proteção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais;
- b) Apoio na elaboração, coordenação, execução e revisão dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;
- c) Emitir pareceres e informações relativos a processos de (re)arborização florestal no concelho;
- d) Emitir pareceres e informações relativos a processos de mobilizações de solo para fins não agrícolas;
- e) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos programas comunitários e nacionais em vigor;
- f) Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral;
- g) Propor o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a utilização e classificação dos espaços, consagrado no plano diretor municipal;
- h) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;
- i) Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;
- j) Colaborar com as **Associações Florestais do Concelho**;
- k) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacionais;
- l) Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;
- m) Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;
- n) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Artigo 73.º

Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI

Compete ao Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI, designadamente:

- a) Propor e executar trabalhos de manutenção e conservação da rede viária florestal;
- b) Propor e executar trabalhos de manutenção e conservação da rede de Ponto de Água do Concelho;
- c) Propor a otimização da rede de vigilância fixa do concelho e limítrofes;
- d) Propor a otimização da rede de vigilância móvel do concelho;
- e) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da defesa da floresta contra incêndios aos programas comunitários e nacionais em vigor;
- f) Promover ações de sensibilização e informação de DFCI;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 74.º

Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural

Compete ao Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei.
- b) Contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho.
- c) Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na preservação e defesa de espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- d) Promover a fiscalização dos espaços florestais e do meio ambiente;
- e) Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na gestão do sítio da Rede Natura 2000 – Serra da Lousã;
- f) Promover as atividades de **natureza e Pesca em Águas Interiores**;
- g) **Promover e divulgar em colaboração com os Clubes de Caçadores os Recursos Cinegéticos**
- h) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 75.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades. O Regulamento de Controlo Interno observará o Regulamento Interno de Serviços.

Artigo 76.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos consta do anexo I deste Regulamento.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Artigo 77.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 78.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e equipas de projetos.

Artigo 79.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pela Vice-Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos.

Artigo 80.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado, em __/__/__, no Diário da República, 2.ª série, N.º __.

Artigo 81.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, retroagindo os seus efeitos à data de 01 de Janeiro de 2014.”

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

5. UNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.1. PINHAIS DO ZÊZERE - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

5.1.1. PROTOCOLO/PROGRAMA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS, DESPESAS REFERENTE AOS MESES DE OUTUBRO E NOVEMBRO DE 2013 - RATIFICAÇÃO DOS DESPACHOS DO SR.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DATADOS DE 04/12/2013: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade ratificar o Despacho emitido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, datado de 04/12/2013, respeitante a despesas do Programa Estágios Profissionais, dos meses de outubro e novembro no valor de 1.195,05€ (mil cento e noventa e cinco euros e cinco cêntimos).__

O Senhor Presidente da Câmara Municipal não participou na votação e discussão deste assunto por ser dirigente da Associação, tendo-se na altura, ausentado da Sala de Reuniões. _____

5.1.2. PROTOCOLO/PROGRAMA INSERÇÃO EMPREGO, REFERENTE AOS MESES DE OUTUBRO E NOVEMBRO DE 2013- RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SR. PRESIDENTE

DA CÂMARA MUNICIPAL DATADO DE 04/12/2013: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade ratificar o Despacho emitido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, datado de 04/12/2013, respeitante a despesas do Programa Inserção Emprego, dos meses de outubro e novembro no valor de 3.147,69€ (três mil cento e quarenta e sete euros e sessenta e nove cêntimos).

O Senhor Presidente da Câmara Municipal não participou na votação e discussão deste assunto por ser dirigente da Associação, tendo-se na altura, ausentado da Sala de Reuniões. _____

5.1.3. PROTOCOLO – DESPESAS REFERENTES AOS MESES DE OUTUBRO E NOVEMBRO DE 2013 - RATIFICAÇÃO DOS DESPACHOS DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

DATADOS DE 04/12/2013 E 05/12/2013: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade ratificar os Despachos emitidos pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, datados de 04/12/2013 e 05/12/2013, respeitante a despesas dos meses de outubro e novembro no valor de 6.421,89€ (seis mil quatrocentos e vinte e um euros e oitenta e nove cêntimos). _____

O Senhor Presidente da Câmara Municipal não participou na votação e discussão deste assunto por ser dirigente da Associação, tendo-se na altura, ausentado da Sala de Reuniões. _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

5.1.4. DESPESAS DE FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO, REFERENTES AOS MESES DE OUTUBRO E NOVEMBRO DE 2013 - RATIFICAÇÃO DOS DESPACHOS DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DATADOS DE 04/12/2013 E 05/12/2013:

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade ratificar o Despacho emitido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, datado de 04/12/2013, respeitante a despesas de funcionamento da Associação, dos meses de outubro e novembro no valor de 3.358,58€ (três mil trezentos e cinquenta e oito euros e cinquenta e oito cêntimos).

O Senhor Presidente da Câmara Municipal não participou na votação e discussão deste assunto por ser dirigente da Associação, tendo-se na altura, ausentado da Sala de Reuniões. _____

5.2. ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA DOS BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - EQUIPA DE INTERVENÇÃO PERMANENTE

5.2.1. SEGURANÇA SOCIAL RELATIVA AO MÊS DE OUTUBRO DE 2013 - RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DATADO DE 03/12/2013:

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade ratificar o Despacho emitido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, datado de 03/12/2013, respeitante a despesas com a Segurança Social relativa ao mês de outubro no valor de 370,14€ (trezentos e setenta euros e catorze cêntimos). _____

O Senhor Vereador Manuel Paiva não participou na votação e discussão deste assunto por ser dirigente da Associação, tendo-se na altura, ausentado da Sala de Reuniões. _____

5.2.2. VENCIMENTOS REFERENTES AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2013 - RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DATADO DE 03/12/2013:

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade ratificar o Despacho emitido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, datado de 03/12/2013, respeitante aos vencimentos do mês de novembro no valor de 3.002,49€ (três mil dois euros e quarenta e nove cêntimos). _____

O Senhor Vereador Manuel Paiva não participou na votação e discussão deste assunto por ser dirigente da Associação, tendo-se na altura, ausentado da Sala de Reuniões. _____

5.3. SOCIEDADE MUSICAL INSTRUÇÃO E RECREIO FIGUEIROENSE – ANIVERSÁRIO DA FILARMÓNICA - PEDIDO DE SUBSÍDIO:

Presente um ofício da Filarmónica Figueiroense a solicitar um subsídio extra para fazer face às despesas com a comemoração do seu aniversário.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

O Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, a este propósito, sugeriu a atribuição de um subsídio no valor de 250,00 euros, (duzentos e cinquenta euros) dado aquela Associação participar no Concerto de Natal organizado pelo Município. _____

O Senhor Vereador José Fidalgo no uso da palavra disse concordar com o subsídio a atribuir. Entendeu, no entanto, que relativamente à política dos subsídios e à atividade das associações locais se deveria ter em conta outros fatores. A política de atribuição de subsídios está regulamentada pelo Regulamento de Atribuição de Benefícios Públicos do Município de Figueiró dos Vinhos. Nesse pressuposto entende que os Planos de Atividades das diversas Associações do Concelho deveriam ser trabalhados de forma a serem integrados num plano mais vasto de dinamização e promoção turístico-cultural do Município. Evitavam-se duplicações de atividades, conseguia-se uma racionalização de custos e aumento das sinergias das associações em projetos comuns, etc etc. Exortou o Executivo a chamar a si a liderança deste processo de forma que o movimento associativo do concelho seja cada vez mais forte e mais pujante. _____

A Senhora Vereadora Marta Brás no seguimento da intervenção do Senhor Vereador José Fidalgo, referiu que a bem da justiça e da verdade as Associações já estão obrigadas a cumprir com o Regulamento de Benefícios Públicos. _____

Depois destas considerações, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade atribuir um subsídio no valor de 250,00 euros (duzentos e cinquenta euros). _____

5.4. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO CONCERTO DE NATAL - PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

N.º 108/2013: Sobre o assunto foi presente a seguinte Proposta de Deliberação N.º 108/2013, apresentada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu. _____

Proposta de Deliberação N.º 108/2013:

“Considerando a Época Natalícia que se avizinha, o Município de Figueiró dos Vinhos, vai organizar um Concerto de Natal, a realizar no próximo dia 21 de dezembro de 2013, no Convento de N.ª Sr.ª do Carmo, com a participação do Coro S. João Batista; Coro da Universidade Sénior e Orquestra Consequência.

Nestes termos, proponho que a Câmara Municipal delibere no sentido de atribuir um subsídio no valor de 200,00 euros, repartido pelas duas Associações”.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

A **Senhora Vereadora Marta Brás** em relação às Associações que vão atuar no Concerto de Natal, informou que não pediram qualquer subsídio, no entanto em vez do lanche que era suportado pelo Município, optaram por atribuir um subsídio simbólico. _____

A Câmara Municipal depois das considerações tecidas, deliberou por unanimidade proceder em conformidade com a Proposta de Deliberação n.º 108/2013, atribuindo um subsídio no valor de 100,00 euros (cem euros) a cada Associação, perfazendo o total de 200,00 euros Duzentos euros). _____


5.5. 11.ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a 11.ª Alteração Orçamental tanto nos reforços como nas anulações no valor total de 51.000,00 euros (cinquenta e um mil euros). _____

5.6. AUTORIZAÇÃO PRÉVIA NO ÂMBITO DA LEI DOS COMPROMISSOS: Sobre o assunto foi presente a seguinte Proposta de Deliberação N.º 109/2013, apresentada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, tendo a Câmara Municipal deliberado por unanimidade proceder em conformidade com a mesma.


Mais foi deliberado submeter este assunto à Assembleia Municipal para a necessária autorização.

Proposta de Deliberação N.º 109/2013:

“Considerando:

 Que o disposto no art. 22º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, determina que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente, com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:

- a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
- b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 euros, em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.

 Que o disposto na alínea c) do n.º 1 do art. 6º da Lei n.º 8/12, de 21 de Fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso, e que dispõe que a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público- privadas, está sujeita, no que respeita às entidades da administração local, a autorização prévia da Assembleia Municipal.



Que decorrente da publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 127/12, de 21 de junho, concretiza-se a regulamentação da citada lei dos compromissos, nos termos do art. 12º, estabelecendo que a referida autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais poderá ser dada quando da aprovação dos documentos previsionais. Nestes termos, com a entrada em vigor da LCPA concretizou-se a revogação de parte do art. 22º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, tornando-se necessária a autorização prévia da Assembleia Municipal, para a assunção de compromissos plurianuais.

Propõe-se, por motivos de simplificação e celeridade processuais, e procurando replicar uma solução idêntica à preconizada para as entidades do Setor Público Administrativo, que a Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos delibere, relativamente à Câmara Municipal:

1. Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do art. 6.º da Lei n.º 8/12, de 21 de Fevereiro, emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais pela Câmara Municipal, nos casos seguintes:
 - a) Resultem de projetos, ações ou de outra natureza constantes das Grandes Opções do Plano;
 - b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.
2. A autorização prévia genérica ora proposta, abrange os compromissos plurianuais a assumir no exercício de 2014, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/12, de 21 de Fevereiro e no Decreto-Lei n.º 127/12, de 21 de junho, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
3. A Câmara Municipal poderá delegar no Presidente da Câmara Municipal a assunção de compromissos plurianuais, relativa a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo desde que previamente dotada a rubrica da despesa prevista no Orçamento, nos termos do n.º 1, até ao montante permitido por lei, no âmbito do regime de contratação pública.
4. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe". _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -


5.7. DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS – LEI N.º 8/12, 21 DE


FEVEREIRO: Presente uma Informação emitida pelo Técnico Superior Doutor Vítor Duarte, que a seguir se transcreve, tendo a Câmara Municipal tomado conhecimento dos compromissos plurianuais assumidos ao abrigo de autorização prévia genérica concedida, remetendo à Assembleia Municipal, para efeitos de conhecimento.


Informação Técnica:


“Por motivos de simplificação e celeridade processuais, foi aprovada, em reunião de Câmara de 12 de dezembro de 2012 e em sessão da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, a proposta de deliberação n.º 100/2012 de 10 de dezembro, a autorização prévia genérica à assunção de compromissos plurianuais no âmbito da Lei dos Compromissos aprovada pelo Lei n.º 8/2012 de 21 de Fevereiro.


Nessa conformidade cumpre, em função do disposto no respetivo ponto 4 da proposta de deliberação n.º 100/2012 de 10 de dezembro, informar os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo autorização prévia genérica concedida, devendo dos mesmos ser informada a Assembleia Municipal na próxima sessão ordinária, e que são os seguintes:


 Requisição 16 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado do edifício dos Julgados de Paz”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 103,50 € (valor s/ IVA).


 Requisição 23 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado do Arquivo”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 69,00 € (valor s/ IVA).


 Requisição 24 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado do edifício dos Paços do Concelho”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 362,25 € (valor s/ IVA).

 Requisição 380 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado do Armazém”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 69,00 € (valor s/ IVA).

 Requisição 33 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado da Helipista”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 34,50 € (valor s/ IVA).


 Requisição 55 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado da Piscina Municipal”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 17,25 € (valor s/ IVA).


 Requisição 57 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado da Escola Primária n.º 2 de Figueiró dos Vinhos”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 120,75 € (valor s/ IVA).


 Requisição 59 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado da Casa da Cultura”; Prazo de


- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -


execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 120,75 € (valor s/ IVA).


 Requisição 56 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado da Casa da Juventude”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 172,50 € (valor s/ IVA).


 Requisição 58 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado da Biblioteca Municipal”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 207,00 € (valor s/ IVA).


 Requisição 17 – “Manutenção anual sistemas de ar condicionado do Posto de Turismo”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 16/04/2013; Preço contratual: 17,25 € (valor s/ IVA).


 Procedimento n.º 02ADABS13 – “Fornecimento de Betão Pronto”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 05/07/2013; Preço contratual: 21.000,00 € (valor s/ IVA).

 Procedimento n.º 01ADABS13 - “Prestação de serviços de consultadoria na área da higiene e segurança no trabalho”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 19/07/2013; Preço contratual: 11.880,00 € (valor s/ IVA).

 Requisição 147 – “Aluguer de purificador de água da Biblioteca Municipal”; Prazo de execução: 6 meses; Data do contrato: 22/08/2013; Preço contratual: 90,00 € (valor s/ IVA).

 Requisição 971 – “Prestação serviços de desratização estaleiro e oficinas municipais”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 30/10/2013; Preço contratual: 450,00 € (valor s/ IVA).

 Requisição 59 – “Serviço de Plataforma Eletrónica de Contratação Pública”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 07/11/2013; Preço contratual: 400,00 € (valor s/ IVA).

 Requisição 190 – “Prestação serviços de desratização Escola Primária de Arega”; Prazo de execução: 12 meses; Data do contrato: 26/11/2013; Preço contratual: 490,00 € (valor s/ IVA)”

5.8. CONCURSO PÚBLICO – ATRIBUIÇÃO DO DIREITO DE EXPLORAÇÃO PARQUE DE CAMPISMO E CARAVANISMO (3 ESTRELAS) FOZ DE ALGE – FIGUEIRÓ DOS VINHOS: A

Câmara Municipal deliberou por unanimidade proceder em conformidade com a Informação emitida pelo Técnico Superior Doutor Vitor Duarte, que por fotocópia fica arquivada aos documentos anexos da presente minuta, procedendo à abertura do Procedimento de Contratação Pública para Concessão de Serviços Públicos “Atribuição do Direito de Exploração do Parque de Campismo e Caravanismo de 3 estrelas da Foz de Alge”, sito na freguesia de Arega, concelho de Figueiró dos Vinhos, sendo o prazo para apresentação das propostas de trinta dias a partir da data de envio de anúncio para publicação no Diário da República; os atributos da proposta: qualidade do projeto de exploração e funcionamento = 60% e valia técnica e qualidade dos programas de actividades a desenvolver = 40%.

Mais deliberou aprovar as peças do Concurso, bem como a Composição do Júri: Efetivo e Presidente:

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Doutora Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes;

Efetivo: Engenheiro Manuel da Conceição Paiva;

Efetivo: Doutor Luís Manuel Rafael Silveirinha;

Suplente: Doutora Paula Alexandra do Carmo Mendes

Suplente: Engenheira Isabel Maria David Antunes.

Mais foi deliberado submeter o presente assunto à Assembleia Municipal para a autorização e fixação das respectivas condições gerais. _____

O Senhor Vereador José Fidalgo, em relação a este assunto, disse ser este o caminho a seguir no concurso público. Um caminho que já vinha delineado do anterior executivo, na altura tinha o pelouro do Turismo, e que vê estes equipamentos não como meros equipamentos que dão uma renda ao Município mas um equipamento importante que está ao serviço do Concelho e da sua promoção turística. Um concurso que deve olhar mais para a qualidade do projeto a desenvolver do que para a renda mensal a pagar. Um projeto que deveria, na sua óptica, não se queda apenas pelo parque mas deveria ser integrado numa rota de promoção da própria Vila e do concelho. Por fim deixou uma palavra de apreço para o Prof. Catrau pela forma como se disponibilizou para explorar o Parque, aquando a denúncia do contrato do anterior concessionário em plena época alta. _____

5.9. TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM (TMDP) A APLICAR EM 2014: Sobre o assunto foi presente a seguinte Informação emitida pelo Técnico Superior Doutor Vítor Duarte, tendo a Câmara Municipal deliberado por unanimidade proceder em conformidade com a mesma, fixando a Taxa Municipal de Direitos de Passagem a aplicar para o ano de 2014 em 0,25%.

Informação:

“O regime jurídico aplicável às redes e serviços de comunicações electrónicas e aos recursos e serviços conexos, aprovado pela Lei das Comunicações Eletrónicas, Lei n.º 5/2004 de 10 de Fevereiro observadas as sucessivas alterações, veio estabelecer que os direitos e os encargos relativos à implantação, à passagem e ao atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, dos domínios públicos e privados municipais podem dar origem ao estabelecimento de uma taxa municipal de direitos de passagem

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

(TMDP). Nos termos da alínea a) do n.º 2 do art.º 106.º da mesma lei, a TMDP é determinada com base na aplicação de um percentual sobre cada factura emitida pelas empresas prestadoras do serviço, através da inclusão nas facturas dos clientes finais de forma expressa, do valor da taxa a pagar (n.º 3 do mesmo artigo e diploma).

Assim, em conformidade com a alínea b) do art.º 106.º da mesma disposição legal, o percentual a aplicar é aprovado anualmente por cada município até ao fim do mês de Dezembro do ano anterior a que se destina a sua vigência, não podendo ultrapassar os 0,25%.

Tratando-se assim de uma taxa específica das autarquias locais, poderá o Município, observados os limites legais previstos, proceder à fixação da referida taxa para o ano de 2014, concorrendo desta forma para o objectivo de maximização de receitas próprias previstas no âmbito do plano de saneamento financeiro em curso.” _____

5.10. APRECIACÃO E VOTAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2014: A Senhora

Vereadora Marta Brás em relação a este ponto, referiu da impossibilidade dos municípios fazerem abertura de procedimentos concursais, tendo que obrigatoriamente cumprir a Lei.

Transmitiu que colocaram no papel o que realmente se passa na realidade, atribuindo competências funcionais e não hierárquicas, tendo a preocupação de ouvir o maior número de pessoas, para que o mesmo seja mais funcional, mais eficaz e mais eficiente. _____

O Senhor Vereador Engenheiro Rui Silva relativamente aos Informáticos, questionou a sua situação, aquando o término dos contratos. _____

A Senhora Vereadora Marta Brás informou que estão impedidos de renovar contratos de trabalho a termo certo, no entanto irão equacionar alguma forma de proceder à sua renovação. _____

O Senhor Vereador José Fidalgo manifestou a sua concordância quanto à necessidade de se efetuar uma reestruturação ao quadro de pessoal do Município, no sentido de o tornar mais simples, mais prático, mais eficiente e ao mesmo tempo menos burocrático e que vá ao encontro das necessidades dos Municípios. Essa alteração deve levar em consideração os recursos humanos existentes e a sua motivação. Dificilmente as coisas funcionarão se os funcionários não estiverem motivados ou não se envolverem o suficiente ou ainda se as modificações forem contra eles. _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Espera, pois, que as alterações agora introduzidas sejam mais de conteúdo do que de forma e que potenciem os recursos humanos do Município e motivem os seus funcionários. Expressou, ainda, a todos os funcionários do Município o seu apoio e testemunhou a dedicação empenhamento daqueles trabalhadores ao serviço público. _____

O Senhor Presidente da Câmara Municipal, Jorge Abreu depois de todas as considerações emanadas, pôs de imediato o documento a votação. _____

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2014, submetendo o mesmo à Assembleia Municipal, nos termos dispostos na al. o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro. _____

5.11. APRECIACÃO E VOTAÇÃO DAS GRANDES OPCÕES DO PLANO PARA O ANO DE

2014: O Sr. Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu iniciou a sua intervenção referindo tratar-se do primeiro Orçamento e Grandes Opções do Plano do presente Executivo, e que o documento agora apresentado contempla e honra todos os compromissos assumidos pelo anterior executivo, nomeadamente as obras que se encontram em execução ou por executar, referindo tratar-se de um Orçamento realista que apresenta uma redução em cerca de 600.000,00 euros face ao do ano de 2013, referindo não fazer sentido apresentar um orçamento com muito investimento, quando na realidade não se consegue alcançar essa execução orçamental, focando que a Lei no ano de 2015 vai obrigar que a execução orçamental não fique abaixo dos 85% . _____

As limitações encontradas, fruto da herança recebida, cujas dívidas ascendem ao valor de 930.000,00 euros a curto prazo, e a médio e longo prazo um valor de 6.650.000,00 euros, constituem um fortíssimo constrangimento ao desenvolvimento económico e social do concelho, bem como a conjuntura adversa, face ao corte no Orçamento de Estado para o ano de 2014 de 5% o que corresponde aproximadamente a 120.000,00 euros, isto num cenário de profunda recessão económica do nosso país.

A já referida dívida a curto prazo no valor de 930.000,00 euros, aliada à redução de 120.000,00 euros das transferências do OE torna inevitável uma redução de 5% nas transferências para as freguesias e Associações do concelho. Com efeito, não se pode dar o que não se tem, e a situação financeira insustentável que atravessamos empurra-nos para estes cortes. _____

Face aos constrangimentos anteriormente descritos, torna-se necessário reavaliar o processo de saneamento financeiro nomeadamente através da solicitação de uma baixa de juros do referido processo, a fim de esta Câmara poder continuar a cumprir o pagamento integral do mesmo, bem como avaliar por setores os gastos

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

nos consumos correntes, nomeadamente os equipamentos; a piscina; os salários; os encargos bancários; os combustíveis; os transportes escolares; a eletricidade; o gás, etc. etc. _____

Em complemento, referiu que vão reduzir significativamente a despesa a nível de pessoal, nomeadamente a nível de Vereação e Gabinete de Apoio à Presidência, em cerca de 75.000,00 euros por ano, dado que a equipa que constitui o executivo municipal e o Gabinete de Apoio à Presidência, provém do quadro interno do município, realçando a sua qualidade técnica e profissional. _____

Em relação ao próximo Quadro Comunitário, existem ainda algumas incertezas, uma vez que o mesmo ainda não está completamente definido, e não haver a segurança necessária para poderem avançar com projetos definidos nas GOP'S, no entanto com a criação do novo Gabinete de Apoio ao Investimento, que irá preparar e avaliar alguns projetos para possíveis candidaturas, tendo como intuito o apoio ao desenvolvimento do concelho, a nível do turismo, captação de empresários, sempre com o objetivo da criação de novos postos de trabalho. _____

Finalizou a sua intervenção referindo estar disponível para qualquer esclarecimento adicional. _____

O Senhor Vereador Engenheiro Rui Silva, no uso da palavra referiu ser o 17.º Plano que acompanha e que participa nas suas discussões. Estes últimos sem dúvida, com grandes e mais constrangimentos e maior dificuldade. _____

Felicitou o atual executivo por honrarem a continuidade dos projetos, realçando que também assim o fizeram. _____

Apresentou os parabéns aos funcionários Senhor Fernando Silva e Doutor Vítor Duarte, bem como à restante equipa, que colaboraram na elaboração do documento. _____

Relativamente ao corte de 120.000,00 euros nas autarquias, mencionou estar completamente contra, lamentando profundamente, pois irá dificultar grandemente a gestão autárquica. _____

Em relação à dívida do município, explicou a utilização de verbas nos últimos anos, fazendo a comparação da dívida encontrada e a agora transmitida, a herança não é só do ex-executivo, também a herdaram, lembrando que no ano de 2005, o valor da dívida era 4.300 milhões, atualmente é de 7.500 milhões, subindo 3 milhões, o que na prática não é muito, dada a conjuntura económica que o concelho e o país atravessam, exemplificando que para o Pólo de Formação gastaram 500 mil; para a Unidade Local de Formação dos Bombeiros, gastaram 120 mil euros; aquisição da PECAPE, 200 mil euros e Terrenos do Parque Industrial 140 mil euros perfazendo aproximadamente um milhão. Os outros dois milhões, um foi para as Juntas de Freguesia e o outro para as Águas do Centro, que foi sem dúvida um presente envenenado, adiantando que a situação não foi facilitada, nunca conseguiram prolongar o prazo do Plano de Saneamento, de nove para doze, que com três anos de carência tinha facilitado e muito. Finalizou, referindo

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

que a situação do município é razoável mas não é boa. _____

Relativamente a estes dois pontos o **Senhor Vereador José Fidalgo** pediu a palavra para tecer algumas considerações acerca destes dois documentos. Começou por dizer que o Poder Local é uma realidade dinâmica e deve adaptar-se ao novo enquadramento económico e social, o que impõe uma nova agenda autárquica. Daí que se entenda que deva ser apresentado uma estratégia de ação com propostas credíveis e concretas direcionadas para a criação de emprego e de riqueza, capazes de estancar a desertificação humana e promovendo a fixação dos mais jovens. _____

A gestão de um Município é transversal e acompanha vários anos, é dinâmica, plurianual e não acaba em cada ano ou em cada ciclo político. _____

Disse, ainda, que as limitações encontradas não constituem qualquer surpresa porquanto, além de públicas e publicitadas as contas, os Srs. Vereadores, da oposição na altura, sempre dispuseram de toda a informação que entenderam precisar, sempre acompanharam a ação do Município de muito perto, tal como disseram e escreveram sobre essas e outras limitações algumas vezes. Não constitui, portanto novidade as limitações financeiras do Município, nem quanto á sua existência nem quanto á sua dimensão. _____

Referiu, também, se é verdade que as transferências do Estado serão menos não será menos verdade dizer que este, também, não é um dado novo. Há vários anos que as transferências têm vindo a diminuir e muito.

Só nos anos de 2010 ma 2012 diminuíram mais de um milhão de euros (450 mil euros num ano e 649 mil euros noutro ano). Reduções muito mais substanciais do que esta que se agora se enuncia de 120 mil euros. _____

Relativamente aos órgãos autárquicos e Gabinete de Apoio à Presidência, o Sr. Vereador José Fidalgo disse que ao serem maioritariamente compostos por funcionários e daí concluir-se que geram poupanças automáticas e acentuadas lembrou que este tipo de argumentação, assim sem mais e como bandeira, pode gerar alguns equívocos. Disse, se as pessoas foram escolhidas apenas com base no critério da poupança e não no critério da competência para o cargo então estamos mal e há um problema para resolver em termos de prestação dessas pessoas. Por outro lado se não é necessário substitui-las nos seus anteriores lugares então pode pensar-se que não estavam lá a fazer nada e são prescindíveis. O que sinceramente diz não acreditar. Conhece suficientemente a competência e o trabalho de cada um para pensar o contrário. Lembrou, ainda, que o primeiro mandato do Eng.º Rui Silva só tinha um Vereador a tempo inteiro e o segundo mandato funcionou um ano só com um Vereador a tempo inteiro. _____

Quanto á ponderação e reavaliação do plano financeiro de forma a encontrar soluções que ajudem e aliviem a tesouraria do Município disse não poder estar mais de acordo. A situação financeira do Município é a que é. Mas poderia ser bem melhor se o Partido Socialista não tivesse chumbado as propostas do

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

anterior executivo PSD em sede discussão do Plano de Saneamento Financeiro: os juros passaram de 2% para 6 %, o prazo que era de 12 anos encurtou para 9 anos e os três anos de carência foram reduzidos para um ano. Tivesse o PS aprovado o então proposto e estaria hoje o Município com outra folga financeira.

Ainda, no uso da palavra, o **Senhor Vereador José Fidalgo** constatou que na apreciação das GOP e do Orçamento que fez não se vislumbra uma política global de resposta à crise. Num momento em que os Figueiroenses necessitam de uma resposta dos poderes públicos para suprirem as acrescidas dificuldades com que se deparam recebem notícias de diminuição e redução. Redução desde logo nas transferências para as Juntas de Freguesia e Associações do Concelho. E aqui, diz, não poder estar mais em desacordo. É em tempos de crise que estas entidades devem ter mais apoio pois são elas que estão mais próximas das populações. Sempre assim o entendeu e viu-se bem nos montantes transferidos nos últimos oito anos pelo anterior Executivo. _____

Faz, pois, dele as palavras dos Srs. Vereadores do Partido Socialista na reunião de 12 de Dezembro de 2012, aquando da apreciação e aprovação do Plano e Orçamento para 2013, em que exigiram mais meios para as Freguesias. _____

Disse estarem pois todos de acordo. O que era válido ontem também o será hoje. Não há portanto razão para que as Freguesias vejam as verbas a transferir reduzidas. É sempre possível com uma gestão e opções criteriosas conseguir essas verbas. Referiu que na reunião de 14 de dezembro de 2011 os Srs. Vereadores do Partido Socialista propuseram, para além das verbas já consignadas em orçamento, a transferência das receitas da venda de escolas e das verbas resultantes da não realização de um evento: o carnaval. _____

Constatou que porque o executivo prevê arrecadar em sede de receitas correntes, em 2014, mais do que o orçamentado para 2013. E algumas saem diretamente dos bolsos dos munícipes como é o caso dos impostos diretos e indiretos, taxas, multas e outras penalidades. Acresce a isto o facto de os encargos anuais, amortização e juros a satisfazer com a liquidação de empréstimos de médio e longo prazo para o ano financeiro 2014, serem menores do que os do ano de 2013. _____

Após uma leitura atenta aos documentos disse confessar que esperava mais. Esperava uma estratégia clara, diferente da anterior com certeza, mas uma estratégia de desenvolvimento clara, de progresso e afirmação do concelho na região. E isso não existe. _____

Uma estratégia que acredita ser possível de elaborar e concretizar e que confira uma dinâmica que corresponda às expectativas dos Figueiroenses em matérias como o emprego e desenvolvimento económico, a fixação da população, o desenvolvimento de políticas sociais ativas ou o desenvolvimento e projeção cultural e turística do concelho. _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Constatou que em momento algum, naqueles documentos, se refere o flagelo que é o desemprego e que assola muitos dos nossos concidadãos e a forma de o combater. Para estes Figueiroenses desempregados onde por detrás de cada um, se esconde um drama humano e muitas vezes familiar deixou uma palavra de esperança e de confiança. _____

Para eles diz que não desistem. Que não claudicam nunca perante as dificuldades e que trabalharam e continuarão a trabalhar todos os dias para lhes minorar as dificuldades e proporcionar-lhes um futuro mais próspero e mais risonho. _____

Referiu a terminar a sua intervenção que o voto dos Vereadores eleitos pelo Partido Social democrata é o da abstenção. _____

Tempo ainda para dizer que têm a consciência de estarem a dar ao atual executivo um capital de confiança para que possa mostrar que vontade e capacidade política possui para cumprir o que prometeu aos Figueiroenses. Diz saberem interpretar a gestão da atual maioria se desperdiçar esta oportunidade.

O Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu na sequência da intervenção do Senhor Vereador referiu que os programas são diferentes, as linhas condutoras são diferentes, em relação aos funcionários, enalteceu o seu mérito e a sua capacidade como técnicos, juntando dessa forma o útil ao agradável. _____

Fez questão de lembrar o Senhor Vereador que no primeiro mandato, além do Vereador a tempo inteiro tinha a Senhora Vereadora Doutora Paula Alves e o Senhor Chefe de Gabinete. _____

Adiantou que irão tentar rentabilizar o trabalho e as pessoas. _____

Quanto ao Plano de Saneamento Financeiro, foi uma decisão política, quando optaram por não pagar às Águas do Centro, só nos juros e capital foi uma exorbitância. _____

O facto de nas GOP, não mencionar o emprego, disse não ser por acaso, adiantando que criaram um novo Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo, o qual irá criar condições para captar empresas para o concelho, rentabilizando o Quadro Comunitário, realçando também o facto da Técnica Engenheira Isabel Antunes estar de volta e afeta àquele Gabinete, contando com a sua larga experiência profissional. _____

A Senhora Vereadora Marta Brás no seguimento do que foi explanado pelo Senhor Vereador José Fidalgo, lembrou que a constituição do Executivo no primeiro mandato tinha mais um Adjunto. ____

Em relação às escolhas para o executivo, referiu que as fizeram num curto espaço de tempo, não criando expectativas a terceiros, são funcionários da autarquia, estão sem dúvida com funções políticas, mas além dessas funções, ainda estão com algumas funções que lhe estavam adstritas enquanto funcionários.

Realçou também a importância do novo Gabinete de Apoio ao Investimento, no sentido de promover o

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação; apoiando iniciativas municipais e privadas tendentes à implantação, no Município, de empresas contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento, etc, etc. _____

Quanto à vertente da área social, referiu ser preocupante, existem pessoas com muitas necessidades, e as expectativas de emprego são quase zero, que para colmatar esse problema, passará um pouco por programas de integração, através de estágios profissionais que sejam financiados. Focou o Plano de Emergência Social, onde a autarquia gastou zero euros. No seu entendimento o que dignifica a vida das pessoas não é ir a uma cantina social, mas sim garantir-lhes em ter um rendimento. _____

Em relação à cultura, vai ao encontro do largo percurso que já foi traçado pelo anterior executivo, seguindo o projeto da Rota de Malhoa, dando continuidade ao mesmo. _____

O Senhor Vereador Eng.º Rui Silva, em relação ao Plano de Emergência Social referiu que fizeram o que foi possível, participaram juntamente com o Agrupamento de Escolas na aquisição de lancheiras, para fornecimento de refeições a alunos mais necessitados. Aderiram na altura ao programa PCHI (Programa Habitacional para Pessoas Idosas). _____

O Senhor Vereador José Fidalgo em relação ao documento em análise, apresentou uma Declaração de Voto dos Senhores Vereadores do Partido Social Democrata, que se transcreve na íntegra: _____

“Perante as Opções do Plano e Orçamento que nos são presentes, para análise e votação, para o ano de 2014, entendem os Vereadores eleitos pelo Partido Social Democrata deixar expressa a seguinte posição:

O Poder Local é uma realidade dinâmica e deve adaptar-se ao novo enquadramento económico e social, o que impõe uma nova agenda autárquica.

Daí que se entenda que deva ser apresentado uma estratégia de ação com propostas credíveis e concretas direcionadas para a criação de emprego e de riqueza, capazes de estancar a desertificação humana e promovendo a fixação dos mais jovens. Estratégia que visem com ações concretas o desenvolvimento económico e o turismo, o apoio às famílias, às empresas e ao comércio local. Mas também outras que perspetivem um intervenção mais marcante do Município na educação, na Cultura, na Ação Social, na Habitação e urbanismo, no Saneamento e Qualidade de Vida

Como todos sabemos vivem-se tempos muitos difíceis, tempos esses que exigem respostas sérias, inovadoras e credíveis. Respostas que possam trazer uma ajuda eficaz a quem dela precise e uma

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

mensagem de esperança num futuro melhor a todos os Figueiroenses.

Em tempos amargos como estes em que vivemos é essencial que haja um rumo e um caminho para um futuro melhor. Que se transformem as dificuldades em oportunidades. Que se indiquem objetivos e metas a atingir em vez de enumerar constrangimentos para pré-justificar resultados menos bons no futuro.

Numa leitura dos documentos e sem querer realçar muito as opções aqui inscritas, até porque este é o primeiro orçamento do mandato, mas porque e só são enfatizadas na introdução aos documentos não podemos deixar de deixar expressa a nossa posição.

Como sabemos a gestão do Município é transversal e acompanha vários anos, como não poderia deixar de ser dado que a gestão de um Município é dinâmica, plurianual e não acaba em cada ano ou em cada ciclo político.

As limitações encontradas não constituem qualquer surpresa porquanto, além de públicas e publicitadas as contas, os Srs. Vereadores, da oposição na altura, sempre dispuseram de toda a informação que entenderam precisar, sempre acompanharam a ação do Município de muito perto, tal como disseram e escreveram sobre essas e outras limitações algumas vezes. Não constitui, portanto novidade as limitações financeiras do Município, nem quanto á sua existência nem quanto á sua dimensão.

Se é verdade que as transferências do Estado serão menos não será menos verdade dizer que este, também, não é um dado novo. Há vários anos que as transferências têm vindo a diminuir e muito. Todos o sabemos e sempre chamámos a atenção para isso nas muitas intervenções e documentos que fizemos ao longo do anterior mandato. Apenas um exemplo:

Na pág. 2 das Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2012 pode ler-se que a transferência das verbas do FEF, de 2010 para 2011, sofreu uma redução de 450 mil euros, e de 2011 para 2012 outra redução no valor de 649 mil euros. Só nestes dois anos a redução da transferência a preços constantes de 2010, ultrapassou um milhão de euros. Reduções muito mais substanciais do que esta que se agora se enuncia.

Refere-se, também, que é importante ponderar e reavaliar o plano financeiro de forma a encontrar soluções que ajudem e aliviem a tesouraria do Município.

Não podemos estar mais de acordo. A situação financeira do Município é a que é. Mas poderia ser bem melhor se o Partido Socialista não tivesse chumbado as propostas do anterior executivo PSD em sede discussão do Plano de Saneamento Financeiro. Tivesse o PS aprovado o então proposto e estaria hoje o Município com outra folga financeira.

Na apreciação das GOP e do Orçamento não se vislumbra uma política global de resposta à crise. Num momento em que os Figueiroenses necessitam de uma resposta dos poderes públicos para suprirem as acrescidas dificuldades com que se deparam recebem noticias de diminuição e redução.

Redução desde logo nas transferências para as Juntas de Freguesia e Associações do Concelho. E aqui não

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

podemos estar mais em desacordo. É em tempos de crise que estas entidades devem ter mais apoio pois são elas que estão mais próximas das populações. Sempre assim o entendemos e viu-se bem nos montantes transferidos nos últimos oito anos. Aliás, e em abono da verdade, o Partido Socialista sempre exigiu mais e melhores meios para as freguesias, mesmo em tempo de grandes cortes como foram os anos de 2011 e 2012 com reduções superiores a um milhão de euros como atrás evidenciámos.

Faço, pois, nossas as palavras dos Srs. Vereadores do Partido Socialista na reunião de 12 de Dezembro de 2012, aquando da apreciação e aprovação do Plano e Orçamento para 2013, portanto para este ano, e passo a citar “ Somos de opinião de que é urgente relançar uma relação de cooperação séria com as Juntas de Freguesia. Porque são elas que prestam um serviço de proximidade junto das populações. Porque o fazem de forma mais criteriosa e com economia de custos. Porque atravessam grandes dificuldades no contexto atual. Condicionadas na sua possibilidade de acção. ... É imperioso que o município afete meios financeiros, humanos e técnicos que permitam às freguesias do concelho cumprir com dignidade a sua missão junto das populações.”, fim de citação.

Estamos pois todos de acordo. Não há portanto razão para que as Freguesias vejam as verbas a transferir reduzidas. É sempre possível com uma gestão e opções criteriosas conseguir essas verbas. Na reunião de 14 de dezembro de 2011 os Srs. Vereadores do Partido Socialista propuseram, para além das verbas já consignadas em orçamento, a transferência das receitas da venda de escolas e das verbas resultantes da não realização de um evento: o carnaval.

Há pois que arranjar soluções, tanto mais que o executivo prevê arrecadar em sede de receitas correntes, em 2014, mais do que o orçamentado para 2013. E algumas saem diretamente dos bolsos dos munícipes como é o caso dos impostos diretos e indiretos, taxas, multas e outras penalidades. Acresce a isto o facto de os encargos anuais, amortização e juros a satisfazer com a liquidação de empréstimos de médio e longo prazo para o ano financeiro 2014, serem menores do que os do ano de 2013, dado que o capital em dívida também é menor.

Depois de uma leitura atenta aos documentos agora apresentados temos de confessar que esperávamos mais. Esperávamos uma estratégia clara, diferente da anterior com certeza, mas uma estratégia de desenvolvimento clara, de progresso e afirmação do concelho na região.

Uma estratégia que acreditamos ser possível de elaborar e concretizar e que confira uma dinâmica que corresponda às expectativas dos Figueiroenses em matérias como o emprego e desenvolvimento económico, a fixação da população da mais jovem, o desenvolvimento de políticas sociais ativas ou o desenvolvimento e projecção cultural e turística do concelho.

O documento é omissivo quanto às medidas em concreto a tomar em áreas tão importantes como o desenvolvimento económico, a captação de investimento público e privado, à desertificação humana e a

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

fixação da população, ao apoio às famílias, às empresas e ao comércio. Reflete a ausência de qualquer medida estruturante no apoio à economia local e da implementação de uma dinâmica de competitividade para o Concelho.

Em momento algum se refere o flagelo que é o desemprego e que assola muitos dos nossos concidadãos e a forma de o combater. Consideramos muito importante que o Município na altura em que elabora e apresenta os documentos que irão servir de base à gestão do Município em 2014 lhes dê uma palavra de esperança e de confiança num futuro melhor.

Para estes Figueiroenses desempregados onde por detrás de cada um, se esconde um drama humano e muitas vezes familiar queremos nós deixar uma palavra de esperança e de confiança. Uma palavra, igualmente, de esperança e de confiança para os jovens e para os mais carenciados que sofrem com o agravar das condições sociais do nosso País. Para eles dizemos que não desistimos. Que não claudicamos nunca perante as dificuldades e que trabalhámos e continuaremos a trabalhar todos os dias para lhes minorar as dificuldades e proporcionar-lhes um futuro mais próspero e mais risonho.

Num ano particularmente difícil e de dificuldades acrescidas impostas aos trabalhadores administração local, com redução de salários e direitos, é justo reconhecer o valioso contributo dos funcionários municipais na execução do é agora proposto para 2014. Sem o seu empenhamento e sem o seu sentido de serviço público nada será possível de concretizar. Para eles o nosso apreço e o nosso reconhecimento.

Estando no início do mandato e entendemos que apesar de algumas discordâncias, salutares em democracia e resultantes de programas eleitorais distintos, devemos ser um referencial de estabilidade no município, criando condições para que o executivo possua um Orçamento e Grandes Opções do Plano e os concretize, pelo que o voto dos Vereadores eleitos pelo Partido Social democrata é o da abstenção.

Temos a consciência que estamos a dar ao atual executivo um capital de confiança para que possa mostrar que vontade e capacidade política possui para cumprir o que prometeu aos Figueiroenses. Saberemos interpretar a gestão da atual maioria se desperdiçar esta oportunidade”.

O Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, depois das considerações explanadas, pôs o documento a votação, tendo sido aprovado por maioria, três votos a favor dos Senhores Vereadores do Partido Socialista e duas abstenções dos Senhores Vereadores do Partido Social Democrata com os argumentos vertidos na Declaração de Voto já apresentada. _____

As Grandes Opções do Plano para o ano de 2014 apresentam os seguintes valores:

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

- Financiamento Definido ----- 2.798.547,00 euros
- Financiamento não Definido ----- 2.320,00 euros
- Financiamento para anos seguintes 4.115.560,00 euros.

5.12. APRECIACÃO E VOTAÇÃO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2014: O Senhor

Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu realçou o trabalho técnico desenvolvido pelos serviços financeiros, na pessoa do Senhor Fernando Silva, apresentando os parabéns a toda a equipa pelo excelente trabalho agora apresentado e analisado. _____

Seguidamente colocou à votação o Documento referenciado, tendo sido aprovado por maioria, três votos a favor dos Senhores Vereadores do Partido Socialista e duas abstenções dos Senhores Vereadores do Partido Social Democrata, com os argumentos vertidos na Declaração de Voto já apresentada. _____

O Orçamento para o Ano de 2014 apresenta os seguintes valores tanto na receita como na despesa de 9.996.318,00 euros(nove milhões novecentos e noventa e seis mil e trezentos e dezoito euros). ____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

6. UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS

6.1. AUTO DE RECEÇÃO DEFINITIVA

6.1.1. EMPREITADA: “EXECUÇÃO DE MURO DE SUPORTE NA PRAIA DAS FRAGAS DE S.

SIMÃO”: A Câmara Municipal face ao parecer da Comissão de Vistoria, composta pelo Representante do dono da obra Senhor Engenheiro António Manuel Mendes Lopes e o Coordenador Técnico Senhor Jorge Humberto Cardos Fernandes e o Representante do Adjudicatário Senhor Artur Rosa Simões Ramos, deliberou por unanimidade aprovar definitivamente todos os trabalhos executados no âmbito da empreitada, por se considerarem em bom estado de conservação. _____

6.1.2. EMPREITADA: “CONSTRUÇÃO DE PONTE METÁLICA NA PRAIA DAS FRAGAS DE S.

SIMÃO”: A Câmara Municipal face ao parecer da Comissão de Vistoria, composta pelo Representante do dono da obra Senhor Engenheiro António Manuel Mendes Lopes e o Coordenador Técnico Senhor Jorge Humberto Cardos Fernandes e o Representante do Adjudicatário Senhor Artur Rosa Simões Ramos, deliberou por unanimidade aprovar definitivamente todos os trabalhos executados no âmbito da empreitada, por se considerarem em bom estado de conservação. _____

6.2. AUTO DE RECEÇÃO PROVISÓRIA PARCIAL DA EMPREITADA: “MUSEU

MUNICIPAL”: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade aceitar o Auto de Receção Provisória Parcial da Empreitada “Museu Municipal” de acordo com a Informação emitida pela Comissão de Vistoria, composta pelo Representante do dono da obra Senhor Engenheiro António Manuel Mendes Lopes e Vítor Manuel Carvalho de Oliveira e o Representante do Adjudicatário Senhor Artur Rosa Simões Ramos.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

7. SETOR DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E URBANÍSTICO

7.1. SOCIEDADE MUSICAL INSTRUÇÃO E RECREIO FIGUEIROENSE – PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE ISENÇÃO PARA LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO:

Presente um requerimento da Filarmónica Figueiroense, a solicitar a isenção na liquidação de taxas, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento Geral de Taxas Municipais, em relação ao pedido de Licença Especial de Ruído, para realização de um espetáculo de música a realizar no dia 14 de dezembro de 2013, no interior da Sede da Sociedade Musical.

A Câmara Municipal face à Informação Técnica emitida pela Senhora Arquiteta Sónia Costa, deliberou por unanimidade isentar a Filarmónica Figueiroense do pagamento das respetivas taxas. _____

7.2. NATUREZA JURÍDICA – DOMINIALIDADE DE CAMINHO – CARVALHINHO/LARANJEIRA, FREGUESIA E CONCELHO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS –

REQUERENTE: HERMÍNIA DA SILVA GOMES COSTA: Sobre o assunto foi presente a seguinte Proposta de Deliberação n.º 114/2013, emitida pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, tendo sido deliberado por unanimidade proceder em conformidade com a mesma, comprovando que o prédio inscrito na matriz n.º3978, sito em Carvalhinho - Laranjeira, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, se encontra de facto atravessado pela estrada municipal pavimentada com calçada, de acesso à povoação da Laranjeira, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos: _____

Proposta de Deliberação N.º 114/2013:

“Hermínia da Silva Gomes Costa, veio solicitar através do requerimento com o registo de entrada n.º 237, de 18/11/2013, o pedido de certidão que comprove que o prédio inscrito na matriz n.º3978, sito em Carvalhinho – Laranjeira, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, foi atravessado por caminho municipal.

Pretende o requerente a produção de acto de mera classificação verificativa, limitando-se a declarar uma situação de dominialidade pré-existente, face à existência dos pressupostos enunciados no procedimento administrativo e conforme as conclusões do parecer emitido, conjuntamente com as conclusões apuradas no local pelos técnicos do Município (SPEU - Serviço de cartografia e SIG), realizadas no âmbito do procedimento de instrução.

Nestes termos, PROPOMOS que a Câmara Municipal delibere que o prédio inscrito na matriz n.º3978, sito em Carvalhinho - Laranjeira, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, se encontra de

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

facto **atravessado** pela estrada municipal pavimentada com calçada, de acesso à povoação da Laranjeira, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos.” _____

7.3. RECEÇÃO PROVISÓRIA DA EMPREITADA: “REMODELAÇÃO DO PAVIMENTO E EQUIPAMENTOS DOS ESPAÇOS DE JOGO E RECREIO NO JARDIM MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS”: Sobre o assunto foi presente a seguinte Proposta de Deliberação N.º 113/2013, emitida pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu, tendo a Câmara Municipal deliberado por unanimidade proceder em conformidade com a mesma, aprovando a receção provisória da Empreitada referenciada. _____

Proposta de Deliberação N.º 113/2013:

“A receção provisória da “Empreitada – Remodelação do pavimento e equipamentos dos Espaços de Jogo e Recreio no Jardim Municipal de Figueiró dos Vinhos”, foi efetuada nos termos do artigo 394º do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo – Decreto-Lei n.º18/2008 de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 131/2010 de 14 de dezembro.

Considerando os diplomas acima referidos foi assente o auto de receção provisória da “Empreitada – Remodelação do pavimento e equipamentos dos Espaços de Jogo e Recreio no Jardim Municipal de Figueiró dos Vinhos”, emitido em 25/11/2013, que, considerou que os trabalhos executados se encontram executados de acordo com o projeto da obra/empreitada.

Nestes termos, PROPOMOS que a Câmara Municipal delibere:

- A receção provisória da “Empreitada – Remodelação do pavimento e equipamentos dos Espaços de Jogo e Recreio no Jardim Municipal de Figueiró dos Vinhos”. _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

8. SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA

8.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS NA

ÉPOCA NATALÍCIA – PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO N.º 108/2013: Sobre o assunto foi presente a seguinte Proposta de Deliberação N.º 112/2013, emitida pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu: _____

“Considerando a Época Natalícia que se avizinha, proponho que a Câmara Municipal delibere no sentido do comércio local ter um horário de funcionamento alargado, das 9,00 horas às 22,00 horas, no período de 12 de dezembro de 2013 a 10 de janeiro de 2014 (ambos inclusive)”.

O Senhor Vereador José Fidalgo, disse concordar com a proposta até porque vem na sequência de uma sugestão que deu na última Reunião de Câmara. _____

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, proceder em conformidade com a referida proposta.

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

9. PERÍODO DE INTERVENÇÃO DO PÚBLICO

- **O Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu** cumprimentou o público presente, passando a palavra aos mesmos. _____

- **O munícipe Luís Filipe Lopes**, no uso da palavra fez uma breve referência ao Plano de Atividades das Associações, a programação que é feita, que sendo a Câmara Municipal uma entidade gestora, no seu entendimento, deveria apoiar as atividades que as Associações desenvolvem, sendo bem mais importante e diferente. _____

Em relação à Ordem de Trabalhos, para as Reuniões de Câmara, sugeriu que as mesmas fossem publicitadas no Site, facultando dessa forma, conhecimento prévio do que se vai discutir e analisar.

Em relação ao prazo dos empréstimos, referiu que tem dificuldade em perceber porque não optam pelo prazo máximo, sendo uma questão de bom senso, tendo dessa forma, mais tempo para pagar.

Quanto à questão social, foi do entendimento que as pessoas têm alguma relutância em pedir ajuda, partilhando a ideia/sugestão no caso das pessoas que estão desempregadas fazerem algum trabalho, o qual será convertido em géneros. _____

Outro assunto que abordou foi o caso de considerarem que o concelho de Figueiró dos Vinhos, é um concelho do interior, discordando totalmente, a promoção e divulgação, não é um problema de interioridade, mas sim de pessoas. _____

Finalizou a sua intervenção, focando uma questão que o preocupa, as aldeias que vão ficando despovoadas, os idosos vão ficando, mas os jovens vão embora, e cada vez mais casais a emigrarem, questionando o que se está a fazer, para inverter esta situação, o problema é de todos, o caminho é apertado, sobrando muito pouco. _____

- **O Munícipe Miguel Portela** iniciou a sua intervenção no seguimento do que foi falado relativamente às placas de sinalização, devendo no seu entendimento haver algum bom senso, nos nomes que se colocam nas placas, exemplificando o caso do nome Chavelho, numas placas está acentuado, noutras separado; Aldeia de Ana de Aviz, numas está com (z) noutras com (s). ____

Outro assunto que trouxe, foi a personalidade Doutor António Augusto Simões, que no dia 26 de novembro de 2013, fez 110 anos que faleceu, era filho do Capitão do Exército Senhor Francisco José Simões, natural de Almofala de S. Pedro, sugerindo um voto de homenagem a esta personalidade, tendo escrito uma obra científica notável que designou por “Topografia Médica das

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

Cinco Vilas e Arega”; foi também promovido nos partidos médicos municipais das Cinco Vilas e Arega, função exercida pelo médico em benefício dos habitantes. Lembrou que estas datas devem ser recordadas, porque foram datas marcantes e fazem parte da nossa história. _____

- **O Senhor Presidente da Câmara Municipal Jorge Abreu**, agradeceu as intervenções proferidas e os contributos que foram dados, referindo que serão sempre bem-vindos todos os imputes que chegam. _____

- **A Senhora Vereadora Marta Brás**, também agradeceu ao munícipe Miguel Portela, os contributos que trouxe, referindo que os mesmos serão registados. _____
Em relação à intervenção do munícipe Luis Filipe Lopes, referiu que irão dar continuidade no apoio às Associações. _____
Quanto à Ordem de Trabalhos, a mesma passará a ser publicitada no Site, até porque faz todo o sentido, dado as reuniões serem todas públicas. _____
Relativamente aos prazos dos empréstimos, tudo tem a ver com a amortização dos juros. ____
Quanto à interioridade, é sem dúvida uma preocupação de todos, que passará por uma análise mais que avaliada, a fixação de pessoas passará com toda a certeza com a criação de emprego, sabendo da dificuldade em conseguir combater esse flagelo, mas certamente irão trabalhar nesse sentido.
Finalizou a sua intervenção, agradecendo mais uma vez a presença e as intervenções apresentadas, que são sempre uma mais-valia. _____

- ATA DA REUNIÃO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013 (N.º 22/2013) -

ADROVAÇÃO EM MINUTA – DELIBERAÇÕES:

Ao abrigo do número 3, do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a presente ata em minuta no final da reunião, considerando-se todas as deliberações constantes na mesma, onde não esteja registado expressamente o contrário, aprovadas por unanimidade, por todos os membros do Executivo Presentes.

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO:

E não havendo mais assuntos a tratar nesta reunião, o Senhor Presidente declarou encerrada a mesma, eram dezanove horas e trinta e cinco minutos. _____

Para constar e devidos efeitos, se lavrou a presente ata, que depois de considerada em conformidade com a minuta previamente elaborada e aprovada, vai ser assinada pelo Senhor Presidente e por mim _____, na qualidade de Secretário que a redigi, subscrevi e igualmente assino, nos termos do n.º 2 do artigo 57.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

A SECRETÁRIA
