

**Ata da Reunião Ordinária da Câmara Municipal do Concelho de Figueira Castelo Rodrigo, realizada no dia seis de dezembro de dois mil e dezassete.**

----- Aos seis dias do mês de dezembro de dois mil e dezassete pelas dez horas e quarenta minutos, neste edifício dos Paços do Município, comigo, Lucília de Jesus Patrício Velho, Assistente Técnica desta Câmara Municipal, compareceram os Srs. Paulo José Gomes Langrouva, Presidente da Câmara, Nelson Rebolho Bolota, Vice-Presidente da Câmara, Prof. Henrique Manuel Ferreira da Silva, Sr. Carlos Manuel Martins Condesso e Sr. Alfeu Miguel Ferreira Nascimento, Vereadores Efetivos, para a realização de uma reunião ordinária, com a seguinte ordem de trabalhos: -----

----- **Ordem de Trabalhos** -----

----- **Período de antes da Ordem do Dia:** -----

----- **Disponibilização da ata da reunião de câmara de 15 de novembro de 2017, para os fins tidos por convenientes;**-----

----- **Período da Ordem do Dia:**-----

----- **Proposta n.º 26/2017-PCM/mandato 2017-2021** – Consolidação definitiva de mobilidade de Mário Mendes Morais;-----

----- **Proposta n.º 27/2017-PCM/mandato 2017-2021** – Apoio Social Escolar – Refeições Escolares (Ano letivo 2017/2018);-----

----- **Proposta n.º 28/2017-PCM/mandato 2017-2021** – Nomeação do Júri - Regulamento Municipal de Funcionamento do Ninho de Empresas do Conhecimento;-----

----- **Proposta n.º 29/2017-PCM/mandato 2017-2021** – Ratificação de pagamentos de fornecimento de energia elétrica;-----

----- **Proposta n.º 30/2017-PCM/mandato 2017-2021** - Aditamento ao Contrato Programa celebrado entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a Federação de Andebol de Portugal;-----

----- **Proposta n.º 31/2017-PCM/mandato 2017-2021** - 16ª e 17ª alterações ao Orçamento e 16ª e 17ª alterações às Grandes Opções do Plano - G. O. P. - (P. P. I. - Plano Plurianual de Investimentos e A. M. R. – Atividades Mais Relevantes) – para ratificação;-----

----- **Proposta n.º 32/2017-PCM/mandato 2017-2021** - Adesão do Município de Figueira de Castelo Rodrigo à Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos;-----

----- **Proposta n.º 33/2017-PCM/mandato 2017-2021** - Acordo de Gestão entre a Infraestruturas de Portugal, S. A. e o Município de Figueira de Castelo Rodrigo – aprovação da minuta;-----

-----**Proposta n.º 34/2017-PCM/mandato 2017-2021** - Abertura de procedimento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas – reserva de recrutamento interna – recurso a reserva de recrutamento interna;-----

-----**Proposta n.º 35/2017-PCM/mandato 2017-2021** – Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais;-----

-----**Proposta n.º 36/2017-PCM/mandato 2017-2021** – Abertura de procedimento de concurso - Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo – Ano letivo 2017-2018;-----

-----**Proposta n.º 37/2017-PCM/mandato 2017-2021** - Saída do Município de Figueira de Castelo Rodrigo da "Territórios do Coa, Associação de Desenvolvimento Regional";-----

-----**Proposta n.º 38/2017-PCM/mandato 2017-2021** - Normas de participação no concurso "Em cada Natal há um Presépio"- 2017;-----

-----**Proposta n.º 39/2017-PCM/mandato 2017-2021** - Normas de participação: Sorteio de Natal – 2017;-----

-----**Outros assuntos.**-----

----- **Período de antes da Ordem do Dia** -----

----- O Sr. Presidente da Câmara deu início à reunião, saudando e agradecendo a presença de todos os Senhores Vereadores, bem como da Assistente Técnica, Lucília Velho, que naquele dia estava a secretariar a reunião, uma vez que a funcionária responsável, a Sra. Ana Ribeiro não se encontrava ao serviço.-----

----- O Sr. Presidente da Câmara, aproveitou para informar os Senhores Vereadores que durante aquele dia iria decorrer um périplo pelo concelho para compilar uma reportagem para a revista "Food and Travel", em que iriam dar boa nota não só na parte da gastronomia mas também na parte empresarial do concelho, mostrando efetivamente aquilo que de melhor se faz desde as doçarias à confeção de pratos gastronómicos regionais, bem como fazer um percurso por algumas freguesias do concelho para evidenciar as nossas potencialidades.-----

Mais disse o Sr. Presidente da Câmara, que o Festival do Borrego da Marofa mais uma vez tinha sido um sucesso, pois tinha havido uma adesão bastante significativa ao evento e uma grande participação por parte da restauração, e portanto parecia-lhe que fosse uma iniciativa para manter e para se dar continuidade.-----

-----Deu também nota de que iria apresentar a informação externa elaborada pelo Técnico André Inocêncio, para informar e tomarem conhecimento os Senhores Vereadores relativamente aos contratos de aquisição de serviços celebrados, isto dando cumprimento à obrigatoriedade prevista no n.º4 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.-----

-----Por último o Sr. Presidente disse, que iria entregar em mão o Orçamento para 2018, o qual já estava finalizado e até por uma questão de facilidade, uma vez que se tratava de um documento bastante extenso e para facilitar a troca de informação tinha tomado essa decisão, isto também para que os Senhores Vereadores o pudessem começar a analisar. Assim, propôs que se realizasse uma reunião extraordinária de câmara na semana seguinte só com dois pontos, os quais passavam

pelo Orçamento e Grandes Opções do Plano para o ano 2018, o Mapa de Pessoal do Município de Figueira de Castelo Rodrigo para o exercício de 2018, e a dispensa de autorização prévia da Assembleia Municipal para a assunção de compromissos plurianuais, o qual ficou decidido de que procederiam ao seu agendamento no final da reunião.-----

-----Tomou a palavra o Sr. Vereador Carlos Condesso, saudando o Sr. Presidente, os Senhores Vereadores e a técnica da autarquia ali presente.-----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso começou por dizer que uma vez que se estava na quadra natalícia, queria pedir ao Sr. Presidente e aos Srs. Vereadores que relativamente à iluminação de Natal e que como os custos seriam os mesmos, ou seja, só teriam o custo com o aluguer da iluminação de Natal, e por isso solicitava se fosse possível para ligarem mais cedo essa iluminação, e com isso trazer outra alegria e cor à nossa sede de concelho e com isso ajudar a dinamizar aquilo que seria o comércio local, que como todos sabiam nesta quadra natalícia também a iluminação de Natal ajudava a que as pessoas parassem e visitassem o nosso comércio local, pois era assim em todo lado e que aqui na nossa vila não seria exceção. Por outro lado, é que se calhar estaria na hora de inovar essa iluminação, o que não queria dizer que se teriam que aumentar os custos, isto com a quantidade empresas que prestavam esses serviços hoje em dia essa questão não se colocaria, pois o que se têm assistido ao longo dos anos é que a iluminação é praticamente a mesma, e a ver se podia ser alterada, era um desafio que deixava, até porque as pessoas nesta época natalícia também estavam sensíveis a isso e que estava em crer que toda a população gostaria de ter uma iluminação diferente e que também ficariam com uma autoestima mais elevada. Relativamente ao Orçamento, disse que não tinha percebido bem, pois não sabia se o Sr. Presidente estava a pedir aos Vereadores contributos ou se na própria reunião que iria haver, ou se já seria o definitivo.-----

-----O Sr. Presidente da Câmara respondeu, dizendo que se os Srs. Vereadores quisessem fazer chegar algum contributo em que vissem que existisse algum défice ou alguma situação menos clara no Orçamento, com certeza que estariam recetivos e por isso que é que o estavam a entregar atempadamente, isto porque se quisessem entregar contributos ainda estavam em tempo de se fazerem alguns ajustamentos, se achassem por bem.-----

-----**Disponibilização da ata da reunião de câmara de 15 de novembro de 2017, para os fins tidos por convenientes.**-----

-----Tomou a palavra o Sr. Vereador Carlos Condesso, para perguntar à técnica que secretariou a reunião a qual não se encontrava presente, se na segunda página quando interveio não faltava texto, porque estava a achar estranho ter tomado a palavra para cumprimentar os presentes e não ter dito mais nada e poderia faltar algum texto, e por isso gostaria que ficasse registado um apontamento e que verificassem essa situação.-----

-----De seguida o Sr. Presidente da Câmara ressaltou, que se houvesse algo a acrescentar acrescentariam, mas de resto e em termos de conteúdo formal estaria tudo bem.-----

-----**Período da Ordem do Dia**-----

-----**Proposta n.º 26/2017-PCM/Mandato 2017-2021 – Consolidação definitiva de mobilidade de Mário Mendes Morais;**-----

-----Pelo Sr.º Presidente foi presente à Câmara a Proposta n.º26/2017 – PCM/MANDATO 2017-2021, referente à Consolidação definitiva de mobilidade de Mário Mendes Morais, que a seguir se transcreve: -----

-----Considerando-----

-----O regime de mobilidade em que se encontra o Técnico Superior afeto ao Mapa de Pessoal do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, Mário Mendes Morais, atualmente a exercer funções na Unidade Local da Covilhã da Autoridade para as Condições do Trabalho, mobilidade autorizada por Despacho do Sr. Presidente da Câmara de 21/06/2016;-----

-----O pedido de consolidação definitiva da referida mobilidade com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2018, efetuado pela Autoridade para as Condições do Trabalho e fundamentado pela carência de recursos humanos daquela entidade, sob requerimento do interessado;-----

-----Que se encontram reunidas as condições necessárias à consolidação da mobilidade, cfr. n.º 3 do artigo 99º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.-----

-----**Propõe-se assim, ao ilustre órgão executivo, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164º do Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo), a ratificação do Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal aposto na Informação Interna n.º 39-SRH/2017, que se junta e cujo conteúdo se dá aqui por integralmente reproduzido.**-----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso pediu a palavra para dizer que não tinham nada a opor, e que relativamente aquele ponto, e já que se estava a falar de mobilidade, já lhe tinha solicitado noutras reuniões de câmara de que existiam técnicos na autarquia que se tinham atualizado a nível daquilo de que eram as suas habilitações literárias, e isso era bom quer para os funcionários mas também para a câmara municipal, apesar de não saber ao certo a quantidade de funcionários que teriam mais habilitações e que seria também de todo justo que houvesse essa mobilidade intercarreiras até para os motivar, mas também para que os serviços pudessem ficar a ganhar com essa nova função que poderiam vir a ter, mediante aquilo que possam vir a estar de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, mas sabia que no passado tinha havido alguma mobilidade intercarreiras, e portanto tinha-se discriminado ali uns em detrimento de outros, e era uma pequena dica que ali deixava, uma vez que existiam funcionários com mais habilitações literárias de que quando tinham entrado na autarquia, e que por sua vez também queriam subir nas carreiras, e que estariam certamente mais motivados para prestarem um melhor serviço à população.-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes.-----

-----**Proposta n.º 27/2017-PCM/Mandato 2017-2021 – Apoio Social Escolar – Refeições Escolares (Ano letivo 2017/2018);**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n.º 27/2017 – PCM/MANDATO 2017-2021, referente ao Apoio Social Escolar – Refeições Escolares (Ano letivo 2017/2018), que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----Que o Município possui atribuições na área da educação, ensino e formação profissional, cfr. alínea d) do n.º 2 do artigo 23º no Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;-----

-----A importância da educação e da formação escolar no desenvolvimento dos sistemas sociais, económicos e culturais do concelho de Figueira de Castelo Rodrigo;-----

-----A estreita cooperação com a comunidade educativa, como fator imprescindível para melhoria contínua da educação concelhia;-----

-----Que devem ser concedidos os apoios ao Agrupamento de Escolas de Figueira de Castelo Rodrigo bem como às Instituições Particulares de Solidariedade Social que possuem Jardins de Infância em funcionamento;-----

-----Que para os cálculos efetuados foi tido em conta o número máximo de alunos inscritos no PGRE para o ano letivo 2106/2017, o preço das refeições (2,62 €/dia para todas as entidades à exceção do Agrupamento de Escolas, cujo valor é de 1,68 €/dia) e os 22 dias úteis por mês;-----

-----**Assim, atendendo à atribuição conferida pela alínea d) do n.º 2 do artigo 23º no Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, propõe-se a este ilustre órgão executivo, deliberação no sentido de aprovar a atribuição das verbas infra às entidades acima referidas, no sentido de apoiar as refeições escolares dos alunos inscritos:**-----

**1.º Ciclo**

<b>Instituições que servem refeições escolares</b>	<b>Alunos inscritos no PGRE X preço da refeição X 22 dias úteis X N.º meses ano letivo (8)</b>	<b>Total</b>
Associação Cultural e de Melhoramentos da Vermiosa	$2,62€ \times 11 = 28,82 \times 22 = 634,04€ \times 8$	5.072,32€
Agrupamento de Escolas de Fig. Cast. Rodrigo	$1,68€ \times 30 = 50,40€ \times 22 = 1.108,80€ \times 8$	8.870,40€
Casa de Freguesia de Escalhão	$14 \times 2,62€ = 36,68€ \times 22 = 806,96€ \times 8$	6.455,68€
Fundação Dona Ana Paula	$30 \times 0,58€ = 17,40€ \times 22 = 382,80€ \times 8$ $68 \times 2,62€ = 178,16€ \times 22 = 3.919,52€ \times 8$	3.062,40€ 31.356,16€
<b>Total Geral</b>		<b>54.816,96€</b>

**Pré-Escolar**

<b>Instituições que servem refeições escolares</b>	<b>Alunos inscritos no PGRE X preço da refeição X 22 dias úteis X N.º meses ano letivo (8)</b>	<b>Total</b>
Associação Cultural e de Melhoramentos da Vermiosa	$7 \times 2,62€ = 18,34€ \times 22 = 403,48€ \times 8$	3.227,84€
Fundação Dona Ana Paula	$21 \times 2,62€ = 55,02€ \times 22 = 1.210,44€ \times 8$	9.683,52€
<b>Total Geral</b>		<b>12.911,36€</b>

**Apoio aos Lanches (alunos transportados)**

Instituições que servem refeições escolares	Alunos inscritos no PGRE X preço lanche X 22 dias úteis X N.º meses ano letivo (8)	Total
Fundação Dona Ana Paula	$32 \times 0,60\text{€} = 19,20\text{€} \times 22 = 422,40\text{€} \times 8$	3.379,20€
Agrupamento de Escolas de Fig. Cast. Rodrigo	$9 \times 0,60\text{€} = 5,40\text{€} \times 22 = 118,80\text{€} \times 8$	950,40€
<b>Total Geral</b>		<b>4.329,60€</b>

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes.-----

-----**Proposta n.º 28/2017-PCM/Mandato 2017-2021 – Nomeação do Júri - Regulamento Municipal de Funcionamento do Ninho de Empresas do Conhecimento;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n.º 28/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à Nomeação do Júri - Regulamento Municipal de Funcionamento do Ninho de Empresas do Conhecimento, que a seguir se transcreve:-----

----- Considerando-----

-----O disposto no n.º 2 do artigo 13º do Regulamento Municipal de Funcionamento do Ninho de Empresas do Conhecimento, segundo o qual "*a seleção das candidaturas e a avaliação anual será efetuada por um júri constituído por 5 elementos a nomear pela Câmara Municipal*".-----

-----Que, em face das modificações que ocorreram na estrutura de recursos desta Edilidade, se torna necessário proceder à designação de um novo júri para o efeito;-----

-----**Assim, proponho a este ilustre órgão, de acordo com o n.º 2 do artigo 13º do Regulamento Municipal de Funcionamento do Ninho de Empresas do Conhecimento, a nomeação do júri nos seguintes termos:**-----

-----Membros Efetivos:-----

-----**David Miguel F. Paredes**, que presidirá;-----

-----**Margarida Maria Pacheco Poiares Santos**;-----

-----**Cátia Alexandra M. Barbas**;-----

-----Membros Suplentes:-----

-----**Ângela Maria Rocha Lima Rodrigues**;-----

-----**Maria Luís T.M. Fonseca**.-----

-----O Sr. Vereador Henrique Silva salientou, que no texto onde diz: "*a seleção das candidaturas e a avaliação anual será efetuada por um júri constituído por 5 elementos a nomear pela Câmara Municipal*", deveria ser substituído pelo seguinte texto: "*a seleção das candidaturas e a avaliação anual será efetuada por um júri constituído por 5 elementos, sendo três efetivos e dois suplentes, a nomear pela Câmara Municipal*", pois na sua opinião ficaria melhor.-----

-----O Sr. Presidente da Câmara ressaltou, que não sabia se o regulamento só definiria assim, mas na sua opinião como esta situação se encontrava discriminada mais em baixo não se colocaria.-----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso tomou a palavra, para dizer que relativamente aquela proposta, os Vereadores do PSD queriam perguntar qual era a atual situação do Ninho de Empresas do Conhecimento, como é que estava a sua ocupação, qual a dinâmica que tinha sido criada, se

tinham efetivamente acolhidos ali alguns empreendedores, bem como ter criado alguns postos de trabalho, ou seja, no fundo era para saberem qual seria a real situação do espaço em questão.-----

-----O Sr. Presidente da Câmara respondeu, sublinhando que tinha havido a entrada de novas empresas, mas sugeriu que na próxima reunião de câmara disponibilizava essa informação para dar nota, isto com números e dados concretos para que tivessem conhecimento, o que seria legítimo para V. Exas., terem conhecimento da dinâmica criada no Ninho de Empresas do Conhecimento.---

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso interveio novamente, para reforçar a importância daquele equipamento para o concelho, e que seria bom face ao desemprego que ainda existia numa classe do nosso setor de atividade, nomeadamente na classe jovem, que fosse o mais divulgado a possibilidade dos jovens poderem criar o seu próprio emprego, e terem ali um acolhimento com as condições que a autarquia naturalmente lhes daria, porque na sua opinião seria muito importante para o nosso concelho e para estes territórios, que também os nossos jovens fossem empreendedores e que tentassem criar o seu posto de trabalho e não estarem só dependentes daquilo que seria o emprego público, porque como todos sabiam a administração pública quer fosse local ou central não poderiam absorver todo o desemprego que existisse nesses concelhos, e portanto seria bom que houvesse uma nova dinâmica de divulgação e de promoção daquilo que era o Ninho de Empresas do Conhecimento, isto porque hoje poderá trabalhar-se daqui para todo o mundo na área da comunicação, e seria bom incutir isso aos jovens e também desenvolver uma ação de sensibilização e uma promoção, uma vez que aquele edifício se encontrava equipado e teria condições para acolher todos os interessados, mas naturalmente que esta área de formação nas novas tecnologias, que era no fundo aquilo em que se poderia desenvolver mais aquilo que seria o nosso concelho, porque efetivamente hoje a comunicação, a divulgação e a informática eram muito importantes para estes territórios, e quem não tivesse essa visão estaria a perder ali uma oportunidade, porque a câmara municipal precisaria de se promover como todas as empresas privadas, e seria bom que em Figueira de Castelo Rodrigo também houvessem aqui jovens que sabia que existiam com essa formação, e que criassem um gabinete em que até poderiam prestar serviços à câmara e aos privados do concelho, isto porque de facto hoje era muito importante para as empresas que apostassem no marketing, e o Ninho de Empresas do Conhecimento teria essas condições para albergar esses jovens empreendedores.-----

-----De seguida o Sr. Vereador Alfeu Nascimento pediu a palavra, para cumprimentar todos os presentes. Aproveitou para dizer que tratando-se do Ninho de Empresas do Conhecimento e falando um pouco da economia do concelho, que era muito agradável ter-se um espaço em que efetivamente se poderiam acolher os jovens, e também se lhe permitissem, era importante por parte do município acompanhar essa evolução dessas mesmas empresas, ou seja, não bastaria colocar as pessoas e terem essa possibilidade e essa vantagem de se poderem fixar, mas também saber se essas mesmas empresas, pequenas empresas e microempresas ou como lhe entendessem chamar, seria fundamental também o município acompanhar essa evolução e saber e de certa forma potenciar essas atividades que poderiam ser uma mais-valia para o nosso concelho. Assim

sendo deixou essa sugestão, de não só se fixarem por se fixar, mas fixarem-se sim por terem um objetivo, porque realmente pretendiam trabalhar e contribuir para o desenvolvimento do nosso concelho.-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes.-----

-----**Proposta n.º 29/2017-PCM/Mandato 2017-2021 – Ratificação de pagamentos de fornecimento de energia elétrica;**-----

----- Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 29/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à Ratificação de pagamentos de fornecimento de energia elétrica, que a seguir se transcreve:-----

----- Considerando-----

-----Os documentos anexos à presente proposta, da mesma fazendo parte integrante;-----

-----**Que os pagamentos em causa se referem ao fornecimento de energia elétrica nos seguintes imóveis:**-----

- **Imóvel, sito na Rua Dr. Miguel Crespo, n.º 17, r/chão, dtº, da freguesia de Figueira de Castelo Rodrigo, arrendado pelo Município para habitação própria e permanente do(s) médico(s) que está, ou virão a estar, a prestar serviço no Centro de Saúde de Figueira de Castelo Rodrigo;**-----
- **Imóvel, propriedade do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, onde se encontra instalado, por motivos relacionados com a segurança da habitação onde habitava, o Sr. Carlos Mário Roso Gomes, sito na Rua Adelino Amaro da Costa, na freguesia de Figueira de Castelo Rodrigo;**-----

-----**Atenta a necessidade e propósito dos pagamentos realizados, propõe-se ao ilustre órgão executivo, nos termos da alínea qq) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que delibere:**-----

- a) **Ratificar os pagamentos efetuados desde maio de 2017 até à presente data e**-----
- b) **Autorizar a realização dos pagamentos vincendos afetos aos procedimentos supramencionados.**-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes.-----

-----**Proposta n.º 30/2017-PCM/Mandato 2017-2021 - Aditamento ao Contrato Programa celebrado entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a Federação de Andebol de Portugal;**-----

----- Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 30/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente ao Aditamento ao Contrato Programa celebrado entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a Federação de Andebol de Portugal, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----O Contrato-Programa celebrado entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a Federação de Andebol de Portugal, em 30 de março de 2016;-----

-----Que decorre de tal Contrato que o subsídio anual de 2.000,00 € (dois mil euros) a pagar pelo

Município à Federação de Andebol de Portugal, deverá ser liquidado no final de cada ano desportivo, ou seja, até ao mês de março;-----

-----Que o montante do subsídio referente ao Ano de 2016 foi devidamente cabimentado (cfr. Ficha do Cabimento n.º 14172) e comprometido (cfr. Ficha do Compromisso n.º 14821) no Orçamento do Município, não se tendo, no entanto, procedido da mesma forma para o ano desportivo de 2015;-----

-----Que veio a Federação de Andebol de Portugal, remeter, em maio de 2016, o recibo do subsídio referente ao ano de 2015, sendo que o mesmo não terá sido efetivamente pago;-----

-----De forma a possibilitar o pagamento do referido recibo, deverá aditar-se à Cláusula 4ª do Contrato Programa o seguinte número:-----

-----“4. Tendo em conta que a Entidade cumpriu, no ano de 2015, com as obrigações que lhe estão atribuídas nos termos da Cláusula 2ª, deverá ser liquidado o montante referido no nº 1, ainda que, atenta a data de celebração do presente contrato, após o termo do prazo referido no nº 2 do presente artigo”;-----

-----**Pelo exposto, propõe-se ao ilustre órgão executivo, no âmbito das competências que lhe são atribuídas pela alínea o) do número 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por forma a possibilitar o pagamento devido à Federação de Andebol de Portugal, referente ao ano de 2015, a aprovação do aditamento, nos termos acima referidos, ao Contrato Programa celebrado entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a Federação de Andebol de Portugal em 30 de março de 2016.**-----

-----O Sr. Vereador Alfeu Nascimento aproveitou para dizer que este género de contratos eram sempre bem-vindos para o concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, e que também seria importante para estes jovens figueirenses não só terem essa possibilidade de terem estes eventos aqui neste concelho, mas também fazer com que os nossos jovens também ganhassem por essa modalidade, pois considerava que estes eventos deveriam estar revestidos de todo o interesse para os nossos jovens, e para que estes pudessem tirar proveito e se motivassem para a parte prática dessas modalidades, e que através dos nossos professores de Educação Física tentassem enraizar mais estas atividades, as quais eram muito importantes para os jovens.-----

-----Tomou a palavra o Sr. Presidente para sublinhar, que estavam a trabalhar no sentido de quererem reforçar essa parceria, principalmente destinada a formar as camadas jovens, a partir quer dos iniciados quer nos juvenis, no sentido dos começar a despertar para esta nova modalidade do andebol bem como motivá-los para participarem, e naturalmente depois se criará aqui alguma escala em termos de atividade desportiva. Mais disse que concordava com aquilo que o Sr. Vereador Alfeu Nascimento tinha acabado de falar, porque isso era fundamental e deveria ser um dos principais objetivos destas iniciativas que iremos desenvolver, que era atrair jovens para a prática desta modalidade.-----

-----O Sr. Vereador Henrique Silva pediu a palavra, para relembrar que já havia um histórico no âmbito da modalidade, porque já tinham existido equipas a disputar os nacionais nas camadas de juvenis e iniciados há alguns atrás, mas infelizmente como existia pouca gente no concelho e a dispersão de outras ofertas poderia inviabilizar a sua prática, mas a informação que dispunha era

que o município tinha participado em várias iniciativas em camadas benjamins, acompanhados pelo Técnico de Desporto Francisco Torres, isto no âmbito de se procurar tentar redinamizar a modalidade, a qual que nem teria grandes tradições no concelho mas que acolhia o gosto de muita gente, pois podia-se observar nas galas que já se tinham realizado, e havia ali um motivo que de facto poderia vir a potenciar a prática de uma outra modalidade no âmbito do concelho, agora se o investimento não for com essa finalidade não vale a pena estar a investir.-----

-----O Sr. Vice-Presidente também interveio, para dizer que este contrato era um apoio à modalidade, uma vez que havia um Técnico da Associação de Andebol na Guarda que vinha ao nosso município, para acompanhar a preparação e incentivar as equipas, acabando por ser o seu representante.-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----**Proposta n.º 31/2017-PCM/Mandato 2017-2021 - 16ª e 17ª alterações ao Orçamento e 16ª e 17ª alterações às Grandes Opções do Plano - G. O. P. - (P. P. I. - Plano Plurianual de Investimentos e A. M. R. – Atividades Mais Relevantes) – para ratificação;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 31/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à 16ª e 17ª alterações ao Orçamento e 16ª e 17ª alterações às Grandes Opções do Plano - G. O. P. - (P. P. I. - Plano Plurianual de Investimentos e A. M. R. – Atividades Mais Relevantes) – para ratificação, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando o conteúdo dos documentos anexos à presente proposta, cujo conteúdo se dá aqui por integralmente reproduzido,-----

-----**Proponho, nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que sejam aprovadas as alterações acima referenciadas.**-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----**Proposta n.º 32/2017-PCM/Mandato 2017-2021 - Adesão do Município de Figueira de Castelo Rodrigo à Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 32/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à Adesão do Município de Figueira de Castelo Rodrigo à Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----O convite endereçado ao Município de Figueira de Castelo Rodrigo, pela Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos, para fazer parte da mesma como associado;-----

-----Que a referida Associação, é uma associação de fins específicos destinada a promover a cooperação e desenvolvimento em toda a área do Agrupamento do Vale do Douro Superior sendo, atualmente, constituída pelos Municípios de Freixo de Espada à Cinta, Mogadouro, Torre de Moncorvo, Vila Nova de Foz Coa e Miranda do Douro;-----

-----Que o Município de Figueira de Castelo Rodrigo é o único, dos Municípios que integram o Parque Natural do Douro Internacional, que não é associado da Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos;-----

-----Que um dos objetivos da Associação é constituir-se como interlocutora dos interesses dos Municípios associados da região do Douro Superior junto da Administração Central, suas instituições e organizações;-----

-----Que o Rio Douro é altamente identitário do concelho de Figueira de Castelo Rodrigo e que a integração na Associação permite ganho de escala aos mais diversos níveis, nomeadamente, em termos de incremento da notoriedade e visibilidade da região;-----

-----Que a promoção do desenvolvimento é uma das atribuições do Município, cfr. alínea m) do n.º 2 do artigo 23º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;-----

**-----Proponho, assim, ao órgão executivo, ao abrigo da competência prevista na alínea s) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a aprovação da adesão do Município de Figueira de Castelo Rodrigo à Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos.-----**

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso relativamente a esta proposta referenciou, que obviamente o Douro tinha potencialidades reconhecidas, e que face à localização geográfica do concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, e porque já tínhamos uma freguesia que fazia parte integrante do Douro, julgava que era importante estender-se a ação do nosso município para o Douro, até porque nos trazia riqueza e turismo, mas salientou o facto de se poder vir a ter algum conflito que teriam que saber gerir, isto porque e já era um debate antigo, nós pertencíamos ao território da Beira Interior, isto é, nós continuamos a pertencer à Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, e que poderia vir a haver aqui um conflito naquilo que seriam as candidaturas a fundos comunitários, isto porque do lado do Douro já era a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte que geria esses fundos, e já se tinham tido essas dificuldades no passado e deu como exemplo aquilo que eram as candidaturas conjuntas à promoção da amendoeira em flor, em que o nosso concelho integrava essas candidaturas e depois no fim não era ressarcido financeiramente porque pertencia ao Centro, e estava dependente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro que era quem geria e quem continuava a gerir os fundos comunitários do nosso concelho, e poderia vir a existir este conflito que teria de ser bem gerido, mas que naturalmente estava de acordo porque teria que se alargar os horizontes para o Douro, embora nos tivesse sido imposto por um Decreto-Lei que pertencêssemos ao turismo do centro e não ao turismo do norte, e essa seria uma questão que poderia vir a ser discutida no futuro, em saber qual é que nos traria mais vantagens, mas não era isso que estava a ser discutido agora. Mais acrescentou que estávamos num concelho que geograficamente era das Beiras e Serra da Estrela e do Douro, e estava de acordo que se apostasse no Douro, mas esperava que o Sr. Presidente em reuniões preparatórias ou que aquele convite não tivesse sido feito no sentido de terem mais um associado, mas que tivessem havido conversações para que o Município de Figueira de Castelo Rodrigo ficasse a ganhar com a promoção do Douro Superior, pois existiam algumas coisas em

comum com estes territórios, como a amendoeira em flor, em que seria importante que houvesse uma estratégia concertada de todos estes Municípios, não só na promoção da amendoeira em flor mas também na navegabilidade e potencialidades do rio Douro, mas no fundo dizer ao País e a esta associação que o nosso concelho também era Douro e que tínhamos uma localização estratégica quer a nível da Península Ibérica, porque efetivamente estaríamos à mesma distância de Madrid do que de Lisboa e também muito próximos do Porto, mas também tínhamos aqui o Douro que nos ligava a Espanha, e Figueira de Castelo Rodrigo nunca se poderia esquecer de um rio que nos trazia tanta riqueza, só que depois havia a outra parte que se prendia com a gestão de fundos comunitários e a administração do território, em que dependíamos claramente do Centro e das Beiras e Serra da Estrela bem como do turismo do centro, mas que não via com maus olhos esta adesão, mas que também deixava o repto para que não se virasse o concelho só para o Douro, porque administrativamente o concelho pertencia às Beiras e Serra da Estrela e também ao Centro, pois tinha-nos sido imposto, e era com isso que tínhamos que conviver, e daí a riqueza do concelho estar aqui nesta localização estratégica poder ir buscar recursos e ganhos aos dois territórios, quer do Douro quer das Beiras e Serra da Estrela. Deixou ainda uma nota, que qualquer adesão do Município teria que ir ao visto do Tribunal de Contas quer fosse por adesão ou participação, e portanto relativamente a este ponto teria que haver uma concertação e solidariedade também com aquele território.-----

-----O Sr. Presidente deu conhecimento que de facto já tinha havido uma primeira reunião preparatória para essa possibilidade, e que naturalmente a partir daquele momento iriam encetar mais contactos institucionais, no sentido de se começar a preparar a estratégia concertada para a dinamização deste território que era o Douro, porque se tinha ali várias potencialidades, aliás, o município já tinha vindo a ser notificado de algumas candidaturas que iriam abrir precisamente na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, às quais não nos poderíamos candidatar isoladamente porque seríamos excluídos automaticamente, pois hoje em dia como todos sabiam a gestão dos fundos comunitários estavam virados para a dinâmica em rede, e isoladamente não iríamos beneficiar nada. Mais disse, e acautelando essas situações de possíveis conflitos que pensava que estariam dirimidas, uma vez que na Associação em questão havia municípios que estariam na Comunidade Intermunicipal do Douro, mas existiam outros municípios que estariam noutra Comunidade Intermunicipal, e portanto eles conseguiam gerir estas situações com alguma destreza e pensava que de facto só teríamos a ganhar com esta adesão, sem descurar as Beiras e Serra da Estrela porque a nível administrativo pertencíamos a essa zona, mas achava que se deveria tirar partido desta possibilidade, ou seja, do município se poder candidatar a outros apoios no âmbito do Douro, e sendo feito em escala conseguir-se tirar maior partido desses fundos comunitários, assim esperava, pois era isso que se pretendia.-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----**Proposta n.º 33/2017-PCM/Mandato 2017-2021 - Acordo de Gestão entre a Infraestruturas de Portugal, S. A. e o Município de Figueira de Castelo Rodrigo – aprovação da minuta;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 33/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente ao Acordo de Gestão entre a Infraestruturas de Portugal, S. A. e o Município de Figueira de Castelo Rodrigo – aprovação da minuta, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----Que o Estatuto das Estradas da Rede Rodoviária Nacional, aprovado pela Lei n.º 34/2015, de 27 de abril, estabelece a possibilidade da administração rodoviária se relacionar com municípios e outras entidades públicas, no que respeita à integração paisagística;-----

-----Que no artigo 5.º do referido Estatuto, o legislador estabelece a necessidade de se observarem os princípios de sustentabilidade ambiental, de que o artigo 14.º constitui uma concretização no que se refere a vegetação existente na zona da estrada;-----

-----Que neste último preceito se estabelece um conjunto de regras relativas aos estratos admissíveis, aos critérios que devem ser respeitados na elaboração de projetos e, bem assim, na condução de ações e intervenções nas estradas;-----

-----Que, neste âmbito, importa atender a que a lei restringe as podas e o abate de árvores plantadas em domínio público rodoviário ao que se mostre indispensável, sempre sujeito a autorização da administração rodoviária;-----

-----Que o Município de Figueira de Castelo Rodrigo manifestou, perante a Infraestruturas de Portugal S.A., o interesse em proceder a integração paisagística na interseção da EN221 km 135+000 com a EN332 km 29+900 (Rotunda da Marofa);-----

-----**Assim, ao abrigo das competências atribuídas ao órgão executivo, pelas disposições conjugadas do artigo 2º, do artigo 23º, nº 2, alínea c), do artigo 33º, n.º 1, alínea ee) e do artigo 35º, n.º 1, alínea b) e n.º 2, alínea l) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, proponho a aprovação da minuta do Acordo de Gestão, anexo à presente proposta.**-----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso pediu a palavra para questionar se já sabiam o que estaria previsto para aquele local, uma vez que era uma das principais entradas do nosso concelho.-----

-----O Sr. Presidente da Câmara respondeu que as obras seriam de embelezamento, porque seriam edificados dez pilares em que o central iria simbolizar Figueira de Castelo Rodrigo e os restantes seriam as freguesias, as quais estariam unidas por umas parras de videira que simbolizariam a zona vitivinícola, e nos topos de cada pilar estariam os brasões de cada uma das freguesias, mas ficou de apresentar o projeto de arquitetura que estava finalizado e aprovado para que os Srs. Vereadores pudessem analisar, mas o objetivo daquela intervenção seria dar alguma dignidade aquela rotunda, e ainda por cima era uma das entradas principais de Figueira de Castelo Rodrigo, e pensava que tinha que se ter a preocupação de se tentar embelezar aquela entrada, e era da opinião de que o projeto que estava previsto serviria as pretensões desejadas, que seria criar atratividade e demonstrar alguma preocupação com o território e a união das freguesias também lá estava simbolizada e também ia ao encontro das celebrações dos 40 anos do Poder Local.-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----**Proposta n.º 34/2017-PCM/mandato 2017-2021 - Abertura de procedimento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas – reserva de recrutamento interna – recurso a reserva de recrutamento interna;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 34/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à Abertura de procedimento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas – reserva de recrutamento interna – recurso a reserva de recrutamento interna, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando que:-----

-----De acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a redação dada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e doravante designada apenas por LGTFP, os serviços da Administração Pública podem promover o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal;-----

-----O Município de Figueira de Castelo Rodrigo não se encontra numa situação de saneamento ou rutura, pelo que a Lei do Orçamento de Estado para o ano de 2017, aprovada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, possibilita a presente intenção de recrutamento, ao não ter norma específica que a vise restringir (cfr. informação interna n.º 196/2017 – DAFS/FCT);-----

-----O mapa de pessoal do Município de Figueira de Castelo Rodrigo para o ano de 2017, aprovado com o orçamento municipal, foi recentemente alvo de alteração, tendo sido apreciado na Reunião da Câmara Municipal de 3 de fevereiro de 2017 e submetido para aprovação da Assembleia Municipal, o que veio a ser aprovado em 17 de fevereiro de 2017;-----

-----Atenta a estratégia do Município para o desenvolvimento concelhio e os projetos prioritários que se pretendem implementar, com vista ao seu alcance, resulta evidente a necessidade de procedermos ao recrutamento de trabalhadores que permita, não só colmatar as carências existentes, mas também, fazer face ao volume de trabalho que está a decorrer nos serviços municipais, garantindo a concretização e o sucesso dos mesmos de uma forma sustentável e duradoura;-----

-----As referidas carências, que se traduzem em necessidades permanentes dos serviços, fundamentam a autorização de abertura do procedimento para preenchimento do posto de trabalho previsto e não ocupado, na carreira e categoria de técnico superior, com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, tal como caracterizado no nosso mapa de pessoal e identificado sumariamente no quadro seguinte:-----

Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural - <b>gabinete de comunicação e relações públicas</b>	<b>1 Técnico Superior – gabinete de comunicação e relações públicas</b>
---	---

-----O posto de trabalho está previsto no mapa de pessoal e no orçamento para o ano 2017, tendo sido objeto de cabimento orçamental, n.º 17049 e 16662 (cfr. informação interna n.º 196/2017 – DAFS/FCT);-----

-----O lugar posto a concurso terá como conteúdo funcional genérico o definido no anexo da LGTFP para a respetiva carreira, em articulação com as funções previstas o gabinete de comunicação e relações públicas, identificadas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais;-----

-----A competência para a promoção de recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho é atualmente cometida ao órgão executivo do Município, de acordo com o disposto no art.º 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro;-----

-----Em resultado do procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 1 lugar de técnico superior – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, aberto por aviso n.º 6263/2016, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 96, de 18 de maio de 2016, referência C, foi constituída reserva de recrutamento interna, uma vez que a lista de ordenação final continha um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar;-----

-----Nos termos do n.º2, do art.º 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 154-A/2011, de 6 de abril, doravante designada por Portaria, a reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho; (cfr. Informação interna n.º 195/2017 – DAFS/RH);-----

-----A Lista de Ordenação Final do procedimento atrás mencionado foi homologada por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 17 de agosto de 2017;-----

-----Neste sentido, ao abrigo da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2, do art.º 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o disposto no art.º 29.º, art.º 30.º e n.º1, do art.º 33.º, todos da LGTFP, tenho a honra de propor que:-----

-----1.º A Câmara Municipal, nos termos referidos anteriormente, delibere autorizar a realização de procedimento para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos previstos na Portaria, tendo em vista a ocupação de posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal, de 1 (um) técnico superior para desempenhar funções no gabinete de comunicação e relações públicas, utilizando, para o efeito e de acordo como previsto nos n.º1 e n.º2, do art.º 40.º da Portaria, a reserva de recrutamento interna, do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 6263/2016, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 96, de 18 de maio de 2016 – Referência C, cuja lista unitária de ordenação final foi homologada a 17 de agosto de 2017;-----

-----2.º Seja aprovada, nos termos do n.º 3, do art.º 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a presente deliberação em minuta.-----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso sublinhou que relativamente aquele assunto, que embora noutra área, a de Informática, já era a segunda vez que ia ali uma proposta com um conteúdo idêntico, e voltava a perguntar se o concurso tinha sido aberto há cerca de um ano, o que é que tinha mudado desde então para que na altura fosse necessário só um Técnico, e agora se estivesse a recorrer à reserva de recrutamento para outro Técnico. Os Vereadores do PSD não irão votar contra, nem que mais não fosse pela criação de mais um posto de trabalho no Município de Figueira de Castelo Rodrigo, apesar de pretendermos que tivesse sido na atividade privada mas não

foi, e vinha a dar estabilidade a mais uma pessoa, e questionou se o poderia informar de quem estava na lista imediatamente a seguir na ordenação do concurso, se era mais algum jovem ou um casal que se iria fixar aqui, no fundo queria saber o que é que tinha mudado na gestão ou no volume de trabalho na câmara municipal desde a abertura do concurso, pois na altura ter-se-ia aberto mais vagas e não só para aquela que abriu.-----

-----De imediato o Sr. Presidente da Câmara explicou, que o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas em termos de pessoal efetivo e adstrito aquele gabinete, apenas tinha uma Técnica Superior naquele momento. Destacou que aquilo que se vinha a notar é que o fluxo de trabalho naquelas áreas, e que também era óbvio e os Srs. Vereadores tinham esse conhecimento e até com maior propriedade, de que um Gabinete de Comunicação e Relações Públicas era imprescindível hoje em dia nas Câmaras Municipais, pois não seria concebível e pensava que até seria um dos únicos Municípios no Distrito que teriam um Técnico afeto aquele Gabinete, ou seja, não era comportável hoje dia termos apenas uma pessoa efetiva e adstrita aquele Gabinete, sendo necessário reforçá-lo, para que se pudesse criar outra capacidade de resposta para aquilo que seriam as exigências atuais em termos de comunicação, de divulgação e de promoção do território, pois hoje o nosso Município não se limitava a ter uma página na Internet ou fazer divulgações no Facebook era muito mais amplo do que isso, uma vez que tinham agendas culturais, boletins municipais, tinham os flyers comunicacionais, ou seja, que eram as newsletters enviadas para o exterior, e de facto tornava-se inoportável face ao volume de trabalho que se acumulava ali e exigir de uma única Técnica tanto trabalho, quando realmente existia essa possibilidade do Município, e estava previsto no mapa de pessoal e a Lei também assim o previa, poderem-se suprir essas necessidades. Quanto à pessoa que tinha ficado classificado em segundo lugar na lista de ordenação final do concurso e que iria ocupar o lugar, o Sr. Presidente referiu o nome da Dra. Ana Isabel Monteiro Esperança.-----

-----Tomou a palavra o Sr. Vereador Carlos Condesso para relembrar, ao Sr. Presidente que esse Gabinete não tinha só uma Técnica mas que também haviam Técnicos avençados nessa área, mas que isso era do seu conhecimento. Garantiu ainda que davam muita importância a essas questões da comunicação, pois os territórios teriam que ser divulgados, e que não estavam ali para criticar as pessoas nem quem tinha ficado em segundo lugar, uma vez que tinha sido criado mais um posto de trabalho no Município, só questionava o facto de se ter tido um concurso aberto para esse gabinete há relativamente pouco tempo, e que agora se estava a recorrer à reserva de recrutamento interno para a ocupação de mais um lugar nessa área.-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----**Proposta n.º 35/2017-PCM/Mandato 2017-2021 – Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 35/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que a seguir se transcreve:-----

-----Em reunião ordinária de Câmara Municipal, de 15 de novembro de 2017, foi determinado dar

início ao procedimento de alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, ao abrigo do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais, doravante RJAL);-----

-----Considerando que-----

-----Para cumprir o objetivo da prossecução do interesse público ao nível local, os municípios deverão dispor de serviços municipais organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições.-----

-----Neste contexto, revela-se sobremaneira relevante o processo de descentralização de atribuições, em diversos domínios, da administração central para as autarquias locais. Este processo vem exigir modelos de funcionamento e repartição de competências que sejam capazes de responder de forma económica, eficiente e eficaz ao catálogo de atribuições que perfazem o âmbito de intervenção municipal.-----

-----As autarquias locais devem, portanto, ser dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração eficaz e eficiente no desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.-----

-----Em 2009, foi publicado o Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos.-----

-----Posteriormente, e tendo em vista a melhoraria dos níveis de eficiência da Administração Pública, nomeadamente por via da eliminação de redundâncias, simplificação de procedimentos e reorganização dos serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, através da qual se 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 abril, 64 -A/2008, de 31 de dezembro, 3 -B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado.-----

-----O Município de Figueira de Castelo Rodrigo assume como uma das suas prioridades estratégicas a promoção da modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada.-----

-----Que se pretende reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficaz, eficiente e modernizada na prossecução das suas atribuições.-----

-----Que se pretende aperfeiçoar o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado em Assembleia Municipal de 24 de abril de 2014, publicado no diário de república II série nº 121 em 26 de junho de 2014, indo ao encontro das reais necessidades organizativas e funcionais do Município.-----

-----Na sua elaboração devem ser tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.-----

-----Em cumprimento e para os efeitos do disposto no artigo 56º do RJAL e no n.º 1 do artigo 98º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (doravante NCPA), publicitou-se o início do procedimento e determinou-se prazo para constituição

de interessados (cfr. n.º 1 do artigo 68º do NCPA) e para apresentação de contributos, não se tendo verificado a constituição de qualquer interessado para apresentar sugestões para o Regulamento em causa-----

-----**Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do artigo 25.º n.º 1 alínea g), conjugado com o artigo 33.º n.º 1 alínea k), ambos do RJAL, submete-se à aprovação da Câmara Municipal o projeto de Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, para que o mesmo seja posteriormente submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, nos termos do disposto no artigo 101.º do NCPA.**-----

-----**Mais se propõe que, findo o período de consulta pública sem que se tenham verificado quaisquer sugestões, ser, o projeto de Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, submetido à Assembleia Municipal, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25º em conjugação com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33º, ambos do RJAL.**-----

-----**Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**-----

#### -----**NOTA JUSTIFICATIVA**-----

-----Para cumprir o objetivo da prossecução do interesse público ao nível local, os municípios deverão dispor de serviços municipais organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições. Neste contexto, revela -se sobremaneira relevante o processo de descentralização de atribuições, em diversos domínios, da administração central para as autarquias locais. Este processo vem exigir modelos de funcionamento e repartição de competências que sejam capazes de responder de forma económica, eficiente e eficaz ao catálogo de atribuições que perfazem o âmbito de intervenção municipal. As autarquias locais devem, portanto, ser dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração eficaz e eficiente no desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.-----

-----Em 2009, foi publicado o Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos. Posteriormente, e tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência da Administração Pública, nomeadamente por via da eliminação de redundâncias, simplificação de procedimentos e reorganização dos serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, através da qual se 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 abril, 64 -A/2008, de 31 de dezembro, 3 -B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado. O Município de Figueira de Castelo Rodrigo assume como uma das suas prioridades estratégicas a promoção da modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada. Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, pretende -se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficaz, eficiente e modernizada na prossecução das suas atribuições. Na sua elaboração foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto- Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de

agosto. Nesta senda o Município de Figueira de Castelo Rodrigo, aprovou um regulamento na sua assembleia municipal de 24 de abril de 2014, o regulamento de serviços municipais que foi publicado no diário de republica II série nº 121 em 26 de junho de 2014, regulamento este que nesta sede é aperfeiçoado indo ao encontro das reais necessidades organizativas e funcionais do Município-----

----- O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.-----

## -----CAPÍTULO I-----

### -----PRINCÍPIOS GERAIS-----

#### -----Artigo 1.º-----

##### -----Âmbito e aplicação-----

-----O presente regulamento tem como objetivo delimitar a estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Figueira de Castelo Rodrigo definindo as principais competências, atribuições e princípios que devem nortear o funcionamento dos mesmos.-----

#### -----Artigo 2.º-----

##### -----Atribuições gerais-----

-----No âmbito das suas atribuições e competências, os serviços do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, nos termos da lei, prosseguem os fins de interesse público municipal, nomeadamente:-----

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;-----
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;-----
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;-----
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;-----
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais.-----

#### -----Artigo 3.º-----

##### -----Superintendência, coordenação e desconcentração-----

1. A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei em vigor.-----
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências como fomento à desconcentração de poderes, devendo tais ações serem

conduzidas por instrumentos elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **SECÇÃO I**

##### **Disposições gerais**

##### **Artigo 4.º**

###### **Estrutura geral**

Na persecução das suas atribuições legais, o Município de Figueira de Castelo Rodrigo organiza os seus serviços municipais de acordo com uma estrutura hierarquizada através das seguintes unidades:

- a) Divisões — Constituem -se, nomeadamente, como unidades técnicas de execução dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º Grau;
- b) Por razões estruturais foram consideradas quatro unidades com dependência direta da respetiva divisão dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º Grau e 4º grau que pela sua dimensão e complementaridade englobam subunidades e serviços;
- c) Gabinetes — constituem -se com unidades orgânicas de natureza operacional, técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos Municipais.

##### **Artigo 5.º**

###### **Organização interna dos serviços**

1. A organização dos serviços obedece à estrutura hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se, ainda, Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara e à Vereação.
2. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, por dirigentes de intermédios 3.º grau e por dirigentes intermédios de 4º grau, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.
3. Quando se trate, predominantemente, de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas e serviços a ser coordenadas por coordenadores técnicos e encarregados operacionais, respetivamente.

##### **Artigo 6.º**

###### **Tipo de organização**

O Município de Figueira de Castelo Rodrigo adota o modelo de estrutura hierarquizada, tendo em conta a simplicidade de níveis hierárquicos a flexibilidade e a boa articulação/colaboração

entre todos os serviços.

#### **Artigo 7.º**

##### **Composição das Unidades Orgânicas**

1. Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ou Divisões, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 2 (dois).
2. Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade funcional). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 3 (três).
3. Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau (chefe de unidade funcional). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 2 (dois).
4. Incluem-se, ainda, no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara denominados de Gabinetes, que pela sua estrutura e determinação legal devem depender hierarquicamente e de forma direta do Presidente da Câmara. O número máximo de Gabinetes é fixado em 3 (três).
5. Incluem-se, também, subunidades orgânicas, que poderão ser coordenadas por coordenadores técnicos, sendo o limite de coordenadores técnicos fixado 3 (três) e, ainda serviços, que poderão ser coordenados por encarregados operacionais, sendo o limite de encarregados operacionais fixado em 5 (cinco).

#### **Artigo 8.º**

##### **Estrutura hierarquizada**

A organização dos serviços municipais rege-se segundo a seguinte estrutura hierárquica:

1. Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação;
2. Gabinete de Proteção Civil;
3. Gabinete Veterinário;
4. Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural;
  - 4.1. Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos;
    - 4.1.1. Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas;
    - 4.1.2. Subunidade de Recursos Humanos;
  - 4.2. Subunidade de Apoio Administrativo e Documental;
  - 4.3. Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
  - 4.4. Serviço de Transportes;
  - 4.5. Unidade Sociocultural e Informática;
5. Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo;
  - 5.1. Unidade de águas, saneamento, energia, limpeza, urbanismo e jardins;
    - 5.1.2. Serviços de Limpeza, Urbanismo e Jardins;
    - 5.1.3. Serviços de Água, Saneamento e Energia;

- 5.2 Unidade de Obras, Planeamento a Ambiente;-----
- 5.3 Subunidade de Apoio Administrativo;-----
- 5.4 Unidade de Gestão de Vias, Estradas, Oficinas e Mecânica;-----
- 5.4.1 Serviços de Vias e Estradas;-----
- 5.4.2 Serviços de Oficinas e Mecânica.-----

-----**Artigo 9.º**-----

-----Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis-----

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto;-----
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;-----
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;-----
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;-----
- e) Coordenar a atividade dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;-----
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;-----
- g) Zelar pela conservação do património afeto;-----
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afeto;-----
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;-----
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;-----
- k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;-----
- l) Executar outras funções que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.-----

-----**Artigo 10.º**-----

-----**Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (chefes de divisão)**-----

- 1. São competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão) nomeadamente:-----
  - a) Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão e a regulamentação interna;-----
  - b) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;-----
  - c) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da divisão;-----
  - d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;-----

- e) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;-----
  - f) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;-----
  - g) Coordenar as relações entre secções;-----
  - h) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;-----
  - i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;-----
  - j) Participar da classificação de serviço dos funcionários;-----
  - k) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva divisão;-----
  - l) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento, relatório de atividades e contas de gerência da Câmara em todas as matérias que corram na respetiva divisão;-----
  - m) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;-----
  - n) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimentos do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - o) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações ou despachos lhes impuserem.-----
2. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2º grau (chefes de divisão) são recrutados, nos termos da lei, decorrendo a sua remuneração da legislação em vigor sendo – lhes ainda abonadas despesas de representação nos termos legais conforme previsto no art. 24 nºs 1 e 2 da Lei 49/2012, de 29 de agosto.-----

#### -----Artigo 11.º-----

##### -----Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (coordenador de unidade)-----

-----São competências do dirigente intermédio de 3.º grau e 4º grau (Coordenador de Unidade Funcional) nomeadamente:-----

- a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente se existir;-----
- b) Exercer as competências da unidade orgânica (Unidade Funcional) que se encontra a dirigir;-----
- c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;-----
- d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;-----
- e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;-----
- f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.-----

-----**Artigo 12.º**-----

-----**Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau**-----

1. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os trabalhadores em funções públicas, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:-----
  - a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;-----
  - b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.-----
2. A remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 4.ª posição remuneratória da carreira/ categoria de técnico superior.-----

-----**Artigo 13.º**-----

-----**Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 4º grau**-----

1. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre os trabalhadores em funções públicas, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:-----
  - a) No mínimo, 12º ano;-----
  - b) Dez anos de experiência profissional na carreira de assistente técnico ou assistente operacional.-----
2. A remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 2.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.-----

-----**Artigo 14.º**-----

-----**Atribuições comuns dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis (coordenadores técnicos responsáveis por subunidade)**-----

-----Compete aos coordenadores técnicos responsáveis por uma ou mais subunidades, nomeadamente:-----

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;-----
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e eficácia do serviço;-----
- c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;--
- d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;-----
- e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;-----
- f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;-----
- g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;

- h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;-----
- i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo- as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;-----
- j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;-----
- k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;-----
- l) Zelar pelas instalações matérias ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;-----
- m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.-----

-----**SECÇÃO II**-----

-----**Atribuições e competências das Unidades e Subunidades Orgânicas Flexíveis**-----

-----**Artigo 15.º**-----

-----**Competências e Atribuições dos Gabinetes**-----

1. Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação:-----
  - a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;-----
  - b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;
  - c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações;-----
  - d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;-----
  - e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;-----
  - f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;-----
  - g) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;-----
  - h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;-----
  - i) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;-----
  - j) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;-----
  - k) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.-----
  
2. Compete ao Gabinete de Proteção Civil-----
  - a) Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidades públicas;-----

- b) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;-----
  - c) Apoiar, e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;-----
  - d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;-----
  - e) Colaborar com o Serviço Regional e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em caso de emergência;-----
  - f) Colaborar com a Associação Humanitário dos Bombeiros Voluntários do Concelho e demais instituições sempre que necessário;-----
  - g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos;-----
  - h) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;-----
  - i) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;
  - j) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;-----
  - k) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;-----
  - l) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;-----
  - m) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;-----
  - n) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;-----
  - o) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.-----
3. Compete ao Gabinete Veterinário:-----
- a) Assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do Município, nos domínios da inspeção higiensanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:-----
    - i. Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades

- orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;-----
- ii. Colaborar com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;-----
  - iii. Assegurar a articulação do Município com o canil intermunicipal;---
  - iv. Colaborar nas ações de inspeção hígiosanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;-----
  - v. Assegurar a inspeção hígiosanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;-----
  - vi. Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;-----
  - vii. Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;---
  - viii. Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;-----
  - ix. Inspeccionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;-----
  - x. Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular;-----
  - xi. Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;-----
  - xii. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;-----
  - xiii. Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;-----
  - xiv. Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;-----
  - xv. Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;-

- xvi. Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência;-----
- xvii. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.-----

-----**Artigo 16.º**-----

-----**Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural**-----

1. A Divisão Administrativa, Financeira, Social e Cultural é compreendida por duas unidades, por várias subunidades orgânicas flexíveis e por um serviço.-----
2. Compete à respetiva divisão:-----
  - a) Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;-----
  - b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;-----
  - c) Gerir os recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;-----
  - d) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;--
  - e) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;-----
  - f) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;-----
  - g) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;-----
  - h) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;-----
  - i) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;-----
  - j) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;-----
  - k) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;-----
  - l) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;-----
  - m) Apresentar, à direção do departamento, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;-----

- n) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;-----
- o) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;-----
- p) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;-----
- q) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;-----
- r) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;-----
- s) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das unidades, subunidades e serviços, bem como acompanhar as respetivas atividades profissionais na autarquia;-----
- t) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;-----
- u) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;-----
- v) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;-----
- w) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;-----
- x) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos;-----
- y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

----- **Artigo 17.º** -----

----- **Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos** -----

1. A Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos, é liderada por um dirigente intermédio de 3º grau e compreende a Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas e a Subunidade de Recursos Humanos.-----
2. São atribuições específicas da Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas no âmbito das compras e aprovisionamento:-----
  - a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;-----
  - b) 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;-----
  - c) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;-----

- d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;-----
  - e) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;-----
  - f) Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;-----
  - g) Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;-----
  - h) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;-----
  - i) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados;-----
  - j) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;-----
  - k) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;-----
  - l) Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;-----
  - m) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;
  - n) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;----
  - o) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;-----
  - p) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;-----
  - q) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;-----
  - r) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;-----
  - s) Garantir a realização de candidaturas, o seu estado e respetivos pedidos de pagamento.-----
3. São atribuições específicas da Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas no âmbito da contratação pública e candidaturas:-----
- a) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;-----
  - b) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;-----

- c) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respetivo contrato;-----
- d) Organizar os procedimentos atinentes e alienação de bens imóveis pelo Município;
- e) Efetuar os registos contabilísticos;-----
- f) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;-----
- g) Proceder ao levantamento dos bens existentes;-----
- h) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;-----
- i) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;-----
- j) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;-----
- k) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;-----
- l) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis;-----
- m) a) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos participados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais;-----
- n) Elaborar estudos técnicos/económicos e dossiers de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos dossiers de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais de operações;-----
- o) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras;-----
- p) Efetuar a interlocução entre os demais serviços municipais e as entidades financiadoras externas nas questões relacionadas com projetos financiados;-----
- q) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programa de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes;-----
- r) Verificação física e contabilística e execução das ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos financiados, assegurando, junto das entidades financiadoras a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;-----
- s) Preparação e submissão em articulação com as respetivas Unidades Orgânicas dos relatórios finais de conclusão de projetos financiados;-----
- t) Coordenar as equipas e processos internos para acompanhamento das ações de auditoria externa de verificações físicas, administrativas e financeiras aos processos de projetos financiados;-----

- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superior.-----
4. São atribuições específicas da subunidade de Recursos Humanos:-----
- a) Manter, atualizar e organizar os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;-----
  - b) Assegurar e manter atualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;-----
  - c) Implementar e monitorizar a avaliação de desempenho do SIADAP;-----
  - d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;-----
  - e) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;-----
  - f) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;-----
  - g) Processar vencimentos e remunerações complementares;-----
  - h) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;-----
  - i) Emitir folhas de ponto;-----
  - j) Promover e manter atualizado o seguro de pessoal e dos autarcas e organizar os processos de acidentes em serviço;-----
  - k) Elaborar anualmente o balanço social;-----
  - l) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;-----
  - m) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste setor;-----
  - n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior;-----
5. São, ainda, atribuições da Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos, para além da supervisão da Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas e da Subunidade de Recursos Humanos:-----
- a) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas respeitantes aos serviços municipais;-----
  - b) Assegurar e contribuir para o aperfeiçoamento técnico dos atos administrativos municipais;-----
  - c) Divulgar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;-----
  - d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberações;-----
  - e) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas ou ainda pelo executivo ou pelos serviços;
  - f) Participação na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviços dimanadas do executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como

brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;-----

- g) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público;-----
- h) Emitir parecer, aquando na organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;-----
- i) Emitir parecer, aquando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;-----
- j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;-----
- k) Assegurar a defesa judicial dos interessados do Município, bem como, acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;-----
- l) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;-----
- m) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o Município, acompanhando o respetivo processo no tribunal competente;-----
- n) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares;-----
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.-----

-----**Artigo 18.º**-----

-----**Subunidade de Apoio Administrativo e Documental**-----

-----São atribuições específicas da subunidade de Apoio Administrativo e Documental:-----

- a) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao Município;-----
- b) Organizar os processos que são da sua competência e outra documentação destinada à divisão;-----

- c) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela Divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;-----
- d) Enviar diariamente para a tesouraria o mapa diário;-----
- e) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;-----
- f) Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que lhe sejam solicitadas pelo Chefe de Divisão pelas secções em que a mesma se subdivide;-----
  
- g) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão e dos serviços que o compõem;-----
- h) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;-----
- i) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia;-----
- j) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;-----
- k) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;-----
- l) Promover uma linguagem correta e fácil na comunicação entre os serviços do Município e entre estes e os munícipes.-----

-----**Artigo 19.º**-----

-----**Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria**-----

-----São atribuições específicas da Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria:-

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;-----
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimento;-----
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;-----
- d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;-----
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;-----
- f) Apresentar relatório de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;-----
- g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;-----
- h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e das respetivas modificações;-----

- i) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;-----
- j) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;-----
- k) Proceder à guarda de valores monetários;-----
- l) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;-----
- m) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;-----
- n) Elaborar balancetes diários de tesouraria;-----
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior.-----

---

**Artigo 20.º**

---

**Serviço de Transporte**

---

- 1. São atribuições específicas do serviço de transportes:-----
  - a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;-
  - b) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;-----
  - c) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;---
  - d) Prestar apoio nas áreas técnicas para que esteja dotada, aos outros serviços municipais;-----
  - e) Definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativos a todas as viaturas e máquinas municipais;-----
  - f) Acompanhar em caso de sinistro ou acidentes todos os procedimentos tendo em vista a defesa dos interesses municipais;-----
  - g) Monitorizar a existência de todas as competências exigidas por lei aos respetivos motoristas no cumprimento das suas funções.-----

---

**Artigo 21.º**

---

**Unidade Sociocultural e Informática**

---

- 1. A Unidade Sociocultural e Informática, é liderada por um dirigente intermédio de 3º grau.---
- 2. São atribuições específicas da unidade Sociocultural e Informática:-----
  - a) No âmbito da Psicologia:-----
    - i. Gerir as ações municipais na área de apoio psicológico e psicoterapêutico;
    - ii. Assegurar o acompanhamento psicoterapêutico e psicossocial nas escolas;
    - iii. Implementar, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos, métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e seleção;
    - iv. Avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;-----

- v. Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré -escolar e do 1.º ciclo, da área do Município;-----
  - vi. Desenvolver com as famílias, docentes e não docentes, ações concertadas que reforcem as estratégias definidas para a criança sinalizada;-----
  - vii. Contribuir para a promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis;-----
  - viii. Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;-----
  - ix. Gerir e manter atualizada a informação referente às bases de dados dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;--
  - x. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.-----
- b) No âmbito de Saúde e Ação Social:-----
- i. Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicas e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
  - ii. Recolher as sugestões e críticas da população ao funcionamento do serviço de saúde;-----
  - iii. Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;-----
  - iv. Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;-----
  - v. Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;-----
  - vi. Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correção adequadas;-----
  - vii. Executar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;-----
  - viii. Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;-----
  - ix. Executar as ações previstas nos referidos planos;-----
  - x. Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;-----
  - xi. Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;-----
  - xii. Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;-----

- xiii. Elaborar estudos que detetem as carências da habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;-----
  - xiv. Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;-----
  - xv. Apoiar socialmente as instituições educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;-----
  - xvi. Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem - estar social;-----
  - xvii. Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;-----
  - xviii. Executar as ações programadas no plano do Município;-----
  - xix. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.-----
- c) No âmbito da Educação:-----
- i. Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;-----
  - ii. Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;-----
  - iii. Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional;-----
  - iv. Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;-----
  - v. Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;-----
  - vi. Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;-----
  - vii. Fomentar atividades complementares de ação educativa pré -escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;-----
  - viii. Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;-----
  - ix. Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;-----
  - x. Assegurar a organização e acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades inseridas na componente de Apoio à Família, nos termos da lei;-----

- xi. Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;-----
  - xii. Promover e apoiar ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;-----
  - xiii. Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;-----
  - xiv. Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;-----
  - xv. Promover e aproveitar a educação de base e complementar de adultos;
    - p) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às ações de educação de base e complementar de adultos;-----
  - xvi. Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a ações de formação educativa existentes na área do município;-----
  - xvii. Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;-----
  - xviii. Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos Verticais de Escolas na gestão do pessoal não docente;-----
  - xix. Executar tudo mais que se relacione com o serviço de Educação.-----
- d) No âmbito da Cultura:-----
- i. Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico;-----
  - ii. Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural;---
  - iii. Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;-----
  - iv. Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e ações destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;-----
  - v. Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;-----
  - vi. Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do Município, identificando os testemunhos encontrados;-----

- vii. Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;-----
  - viii. Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;-----
  - ix. Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;-----
  - x. Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;-----
  - xi. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.-----
- e) No âmbito do Turismo e Animação Cultural:-----
- i. Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;-----
  - ii. Promover as infraestruturas de apoio ao turismo;-----
  - iii. Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;-----
  - iv. Colaborar com os organismos turísticos regionais, nacionais e internacionais;
  - v. Apoiar as agências de turismo, no país e no estrangeiro, no sentido da divulgação e promoção do concelho;-----
  - vi. Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;-----
  - vii. Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;-----
  - viii. Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;-----
  - ix. Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;-----
  - x. Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;-----
  - xi. Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;-----
  - xii. Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;-----
  - xiii. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.-----
- f) No âmbito do Desporto e Tempos Livres:-----
- i. Fomentar a construção, a instalação e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;-----
  - ii. Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;-----
  - iii. Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;---
  - iv. Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;----
  - v. Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação de tempos livres e superintender na sua gestão;----

- vi. Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos e matas, etc.;----
  - vii. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.-----
- g) No âmbito Serviço de Informática:-----
- i. Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático;-----
  - ii. Coordenar e dirigir atividades no âmbito do setor de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas;-----
  - iii. Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objetivos da Câmara;-----
  - iv. Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;-----
  - v. Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;-----
  - vi. Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;-----
  - vii. Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de "hardware";-----
  - viii. Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;-----
  - ix. Proceder à manutenção dos sistemas a nível de "hardware" e redes;-----
  - x. Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;-----
  - xi. Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;-----
  - xii. Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas; m) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;-----
  - xiii. Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;-----
  - xiv. Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;-----
  - xv. Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);-----
  - xvi. Gerir contratos ao nível das telecomunicações;-----
  - xvii. Assegurar a adequação dos equipamentos às necessidades da Autarquia;-
  - xviii. Fazer a gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;-----
  - xix. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.-----

- h) No âmbito da Comunicação e Relações Públicas:-----
- i. Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do Município;
  - ii. Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;-----
  - iii. Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;-----
  - iv. Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o Município participe;-----
  - v. Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;-----
  - vi. Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;-----
  - vii. Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;-----
  - viii. Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;-----
  - ix. Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município;-----
  - x. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;-----
  - xi. Promover a comunicação entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados; l) Outros não especificados;-----
  - xii. Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.-----
- i) No âmbito da Biblioteca e Arquivo:-----
- i. Promover e dinamizar a leitura na área do Município;-----

- ii. Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos seus polos;-----
- iii. Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;-----
- iv. Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;-----
- v. Gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia e entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Figueira de Castelo Rodrigo;-----
- vi. Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo;-----
- vii. Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;-----
- viii. Assegurar o serviço público de consulta de documentos;-----
- ix. Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;-----
- x. Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;-----
- xi. Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;-----
- xii. Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;-----
- xiii. Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;-----
- xiv. Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;-----
- xv. Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;-----
- xvi. Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;-----
- xvii. Registrar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documentos;-----
- xviii. Salvaguardar os Fundos Documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;-----
- xix. Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural de acordo com os sistemas de classificação adequados;-----
- xx. Colaborar na elaboração dos projetos de construção de bibliotecas municipais;-----
- xxi. Superintender na gestão das bibliotecas existentes;-----

- xxii. Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;-----
- xxiii. Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.-----

-----**Artigo 22.º**-----

-----**Divisão de Obras, Planeamento Ambiente e Urbanismo**-----

- 1. Compete à Divisão de Obras, Planeamento Ambiente e Urbanismo:-----
  - a) Coordenar a execução das atividades municipais no âmbito do urbanismo e das obras municipais, garantindo a concretização das orientações políticas estabelecidas no plano anual de atividades, no plano diretor municipal e em outros instrumentos de gestão territorial;-----
  - b) Participar na conceção e atualização dos instrumentos de gestão territorial, promovendo a sua monitorização e revisão de acordo com as orientações urbanísticas definidas;-----
  - c) Supervisionar as ações de natureza técnica indispensáveis ao exercício dos poderes e obrigações municipais no domínio das operações de loteamento, licenciamento de obras particulares e da correspondente fiscalização;-----
  - d) Definir e gerir o ordenamento do trânsito e mobilidade municipal;-----
  - e) Dirigir e coordenar as operações relacionadas com a conceção, execução e fiscalização das obras municipais;-----
  - f) Fornecer aos serviços de aprovisionamento as peças necessárias ao desenvolvimento das consultas e concursos, na respetiva área de competências;---
  - g) Supervisionar os armazéns municipais e a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;-----
  - h) Coordenar as subunidades orgânicas integradas na Divisão.-----
- 2. Compete, ainda, em especial, à Divisão de Obras, Planeamento Ambiente e Urbanismo:----
  - a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;-----
  - b) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;-----
  - c) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;-----
  - d) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;-----

- e) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;-----
- f) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;-----
- g) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;-----
- h) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;-----
- i) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes;-----
- j) Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;-----
- k) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão -de -obra e de equipamentos;-----
- l) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;-----
- m) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;-----
- n) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;-----
- o) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;-----
- p) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos -programa e outros;-----
- q) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação a outros serviços;-----
- r) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;-----
- s) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;-----
- t) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;-----
- u) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;-----

- v) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;-----
- w) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;-----
- x) Colaborar na gestão do setor do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;-----
- y) Manter o armazém devidamente providenciado através do controlo e execução de mecanismos de gestão;-----
- z) Colaborar na elaboração de documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;-----
- aa) Assegurar o ordenamento do trânsito;-----
- bb) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;-----
- cc) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;-----
- dd) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;-----
- ee) Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;-----

-----**Artigo 23.º**-----

-----**Unidade de Águas, Energia, Limpeza, Saneamento, Urbanismo e Jardins**-----

1. A Unidade de Águas, Energia, Limpeza, Saneamento, Urbanismo e Jardins é liderada por um dirigente intermédio de 4º grau e compreende o Serviço de Água, Saneamento e Energia e o Serviço de Limpeza, Urbanismo e Jardins.-----
2. São atribuições do Serviço de Água, Saneamento e Energia:-----
  - a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;-----
  - b) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;-----
  - c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;-----
  - d) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;-----

- e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;-----
- f) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;-----
- g) Manter atualizado o cadastro de furos artesanais e dos sistemas existentes;-----
- h) Proceder às vistorias das redes prediais; i) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;-----
- i) Proceder ao tratamento das águas residuais;-----
- j) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;-----
- k) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;-----
- l) Efetuar análises de controlo nas ETAR;-----
- m) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;-----
- n) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.-----
  - i. Atribuições específicas no âmbito dos Resíduos e Higiene:-----
    - a.Promover e executar os serviços de limpeza pública;-----
    - b.Fixar os itinerários para a coleta e transporte de lixo varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;-----
    - c.Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;-----
    - d.Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;-----
    - e.Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;-----
    - f. Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;-----
    - g.Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfecção;-----
    - h.Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;-----
    - i. Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;-----
    - j. Promover e colocar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;-----
    - k. Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;-----

- I. Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento.-----
3. São competências do Serviço de Limpeza, Urbanismo e Jardins:-----
- a) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; b.) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;-----
  - b) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;-----
  - c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;-----
  - d) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;-----
  - e) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;-----
  - f) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respeitava;-----
  - g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;-
  - h) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente;-----
  - i) Promover a conservação dos parques e jardins do Município.-----
  - j) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.-----
    - i. Atribuições específicas no âmbito dos Cemitérios:-----
      - a. Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;-----
      - b. Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;-----
      - c. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;---
      - d. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;-----
      - e. Manter atualizados os registos relativos à inumação e à exumação, transladações e perpetuidade das sepulturas;-----
      - f. Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;-----
      - g. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;-----
    - ii. Atribuições específicas no âmbito das Feiras e Mercados:-----
      - h. Colaborar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;-----
      - i. Colaborar na organização de feiras e exposições das entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio municipal;-----

- j. Efetuar o aluguer de áreas livres dos mercados e feiras;-----
- k. Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;-----
- l. Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;-----
- m. Propor e colaborar no estudo das medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;-----
- n. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;-----
- o. Zelar, promover e conservar a limpeza das feiras e mercados;-----
- p. Apoiar o gabinete veterinário municipal.-----

-----**Artigo 24.º**-----

-----**Subunidade de Apoio Administrativo**-----

1. São atribuições gerais da Subunidade de Apoio Administrativo:-----
  - a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras Municipais, Planeamento Ambiente e Urbanismo aos serviços integrados nesta Divisão;-----
  - b) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;-----
  - c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços;--
  - d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;-----
  - e) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;-----
  - f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;-----
  - g) Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta;-----
  - h) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;-----
  - i) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos particulares;-----
  - j) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;-----
  - k) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;-----
  - l) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;-----

- m) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;-----
  - n) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;-----
  - o) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;-----
  - p) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;-----
  - q) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão -de -obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;-----
  - r) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;-----
  - s) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão de obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;-----
  - t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.-----
2. São atribuições específicas no âmbito de Taxas e Licenças:-----
- a) Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e os demais rendimentos do Município, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;-----
  - b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados, feiras, cinema e passar as respetivas guias de receita;-----
  - c) Conferir e passar guias de receita das piscinas municipais campos de jogos;-----
  - d) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;-----
  - e) Proceder ao expediente destinado à construção de ramais de água e rede de esgotos e respetiva cobrança;-----
  - f) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários; Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobreadores de consumo, conferindo os depósitos na tesouraria em conformidade com os mapas mensais;-----
  - g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;---
  - h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes da fiscalização;-----
  - i) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;-----

- j) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;-----
  - k) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;-----
  - l) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;----
  - m) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;-----
  - n) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;-----
  - o) Efetuar os registos de matrícula de tração animal, velocípedes e ciclomotores;-----
  - p) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;-----
  - q) Organizar todos os processos de vistos e licenciamento de recintos de espetáculos.--
3. São atribuições específicas no âmbito do Apoio ao Município:-----
- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente ao serviço prestando -lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos setores diversos, destinados à resolução dos seus problemas;-----
  - b) Assegurar o atendimento personalizado do cidadão, constituindo-se interlocutor único capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das atribuições municipais;-----
  - c) Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes;-----
  - d) Registrar e encaminhar de acordo com as normas internas instituídas, todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado a todos os serviços municipais;-----
  - e) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos transversal;-----
  - f) Elaborar relatórios, com periodicidade com máximo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a validação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessárias à otimização dos processos.-----

-----**Artigo 25.º**-----

-----**Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente**-----

- 1. São competências específicas da Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente, liderada por um dirigente intermédio de 3º grau:-----

- a) Gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;-----
  - b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento de Município;-----
  - c) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;-----
  - d) Colaborar no planeamento e programação da atividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências com vista à definição de programas habitacionais;-----
  - e) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;-----
  - f) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas; g) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;-----
  - g) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;-----
  - h) Fornecer as cópias de projetos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;-----
  - i) Manter atualizada as cartas topográficas do Município;-----
  - j) Executar plantas de localização e das zonas de proteção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extração de cópias e fotografias;
  - k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.-----
2. Atribuições específicas no âmbito das Obras Particulares e Loteamento:-----
- a) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projetos construção, reconstrução ou ampliação e loteamento, tendo em consideração os aspetos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão de solos;-----
  - b) Elaborar as propostas de licenciamentos e concessão de alvarás;-----
  - c) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;-----
  - d) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;-----
  - e) Acompanhar as obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o serviço de fiscalização;-----
  - f) Dar andamento aos processos de vistoria de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal entre outras;-----
  - g) Emitir guias de receita pelos serviços prestados no setor;-----

- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.-----
  - i) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;-----
  - j) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;-----
  - k) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;-----
  - l) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas com vista à adjudicação;-----
  - m) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo construções escolares do respetivo Município;-----
  - n) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.-----
3. Atribuições específicas no âmbito da Fiscalização:-----
- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais que lhes tenha sido conferida competências, elaborando as participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;-----
  - b) Assegurar periodicamente, ao responsável pela Divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;-----
  - c) Colaborar com o serviço de Taxas e Licenças na cobrança das taxas e outros rendimentos do Município;-----
  - d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;-----
  - e) Embargar as construções e obras em loteamentos executados sem licenças ou em desconformidade destas;-----
  - f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
  - g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, impedindo a construção ilegal;-----
  - h) Efetuar notificações e citações;-----
  - i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;-----
  - j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.-----

4. Atribuições específicas no âmbito dos Sistemas de Informação e Cartografia:-----
- a) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do Município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;-----
  - b) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do Município;-----
  - c) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;-----
  - d) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;-----
  - e) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;-----
  - f) Colaborar com as restantes secções e serviços municipais nas matérias da sua competência; g) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.-----
5. Atribuições específicas no âmbito do Ambiente:-----
- a) Elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;-----
  - b) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;-----
  - c) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais; d) Propor projetos de investimento na área da DFCl;-----
  - d) Promover a sensibilização dos Municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;-----
  - e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;-----
  - f) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;-----
  - g) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;-----
  - h) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;-----
  - i) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente nomeadamente com o Gabinete de Proteção Civil;-----
  - j) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.-----

-----**Artigo 26.º**-----

-----**Unidade de Gestão de Viaturas, Oficinas e Mecânica**-----

1. A Unidade de Gestão de Viaturas, Oficinas e Mecânica é liderada por um dirigente intermédio de 4º grau e compreende o Serviço de Vias e Estradas e o Serviço de Oficinas e Mecânica.-----

2. Compete ao Serviço de Vias e Estradas:-----
- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;-----
  - b) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;-----
  - c) Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;-----
  - d) Elaborar estudos, projetos e informações;-----
  - e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;-----
  - f) Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;-----
  - g) Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;-----
  - h) Proceder a obras de construção e ou reparação de obras de arte;-----
  - i) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;-----
  - j) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;-----
  - k) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;-----
  - l) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
  - m) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;-----
  - n) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;-----
  - o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;---
  - p) Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;---
  - q) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.-----
3. Compete ao Serviço de Oficinas e Mecânica:-----
- a) Atribuições específicas no âmbito do Armazém:-----
    - i. Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;-----
    - ii. Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;-----
    - iii. Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;-----

- iv. Promover a gestão de stocks necessário ao bom funcionamento dos serviços conjuntamente com a Subunidade de Compras, Aproveitamento, Contratação Pública e Candidaturas;-----
- v. Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de gestão orçamental e aprovisionamento;-----
- vi. Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;-----
- vii. Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;-----
- viii. Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

- b) Atribuições específicas no âmbito das Oficinas:-----
  - i. Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;-----
  - ii. Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;-----
  - iii. Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;-----
  - iv. Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;-----
  - v. Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;-----
  - vi. Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;-----
  - vii. Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;-----
  - viii. Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;-----
  - ix. Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;-----
  - x. Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;-----
  - xi. Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;-----
  - xii. Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;-----
  - xiii. Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;-----
  - xiv. Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.;-----

- c) Atribuições específicas no âmbito dos Equipamentos e Logística:-----
- i. Garantir o perfeito estado de conservação do equipamento com mecanismos de montagem/desmontagem;-----
  - ii. Efetuar a montagem e desmontagem sempre que o equipamento seja necessário;-----
  - iii. Gerir e racionalizar a utilização do equipamento em função do tempo, do espaço e das necessidades;-----
  - iv. Participar ao responsável as ocorrências anormais do serviço;-----
  - v. Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

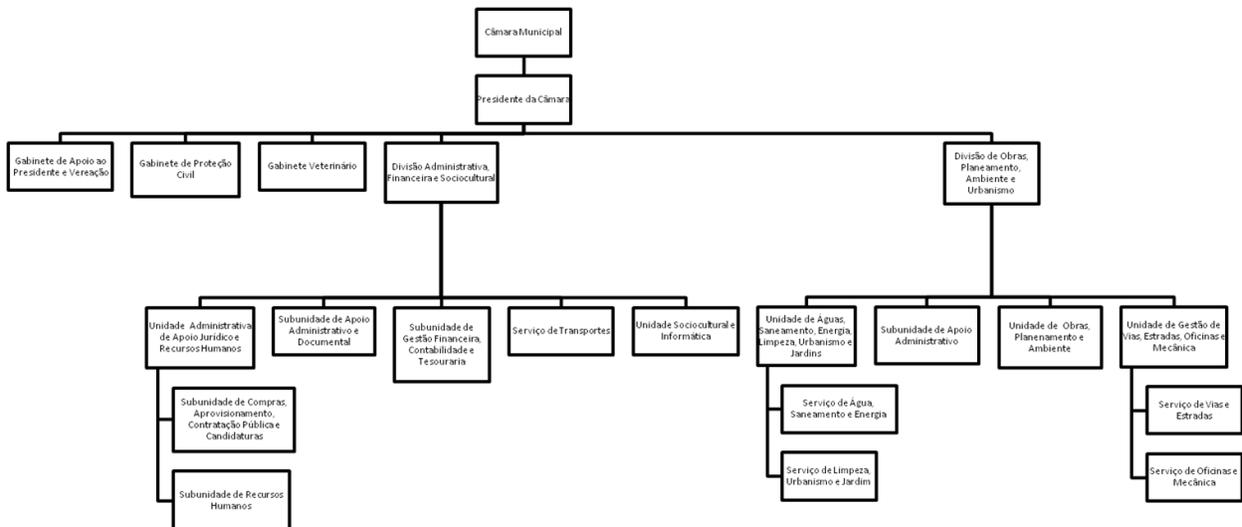
-----**Artigo 27.º**-----

-----**Entrada em vigor**-----

----- O presente regulamento entre em vigor no dia seguinte à publicação do mesmo em Diário da República.-----

<b>Aprovado</b>	<b>CM</b>	Insira uma data	<b>Obs.:</b>
	<b>AM</b>	Insira uma data	<b>Obs.:</b>
<b>Publicado</b>	<b>DR</b>	Insira uma data	<b>Em vigor:</b> Insira uma data <b>Obs.:</b>

**ORGANOGRAMA**



-----O Sr. Vereador Carlos Condesso disse que relativamente aquela alteração ao regulamento, decorria daquilo que seriam as necessidades que V. Exas. é que teriam o seu conhecimento real, e também para o bom funcionamento os Vereadores do PSD iriam-se abster, isto porque não estavam na efetividade de serem executivos na gestão quer dos serviços quer dos recursos humanos, e os membros efetivos do executivo é que tinham o conhecimento da real necessidade daquilo que eram os serviços que pretendiam reajustar, bem como a nível dos recursos humanos.----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por maioria de votos dos membros presentes, com três votos a favor, do Senhor Presidente da Câmara, Vice-Presidente da Câmara e do Senhor Vereador Henrique Silva, e duas abstenções, dos Senhores Vereadores Carlos Condesso e Alfeu Nascimento.-----

**-----Proposta n.º 36/2017-PCM/Mandato 2017-2021 – Abertura de procedimento de concurso - Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo – Ano letivo 2017-2018;-----**

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 36/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à Abertura de procedimento de concurso - Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo – Ano letivo 2017-2018, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----O disposto no n.º 1 do artigo 3º do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, segundo o qual a Câmara Municipal deve fixar, anualmente, o número de bolsas a atribuir;-----

-----O disposto no artigo 5º do mesmo Regulamento, segundo o qual o concurso para atribuição das bolsas de estudo deverá *“ser aberto mediante edital que divulgará obrigatoriamente as condições descritas”* no artigo 4º;-----

-----As condições previstas no n.º 2 do referido artigo 4º que caracteriza os concorrentes a concurso:-----

- terem sido residentes no concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, terem frequentado a Escola Secundária de Figueira de Castelo Rodrigo, e terem, aqui, realizado o 10.º, 11.º e 12.º ano, no caso do ingresso no Ensino Superior ou o 10.º e 11.º, no caso do ingresso no Curso de Especialização Tecnológica ou-----
- Os concorrentes que, residindo no concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, foram forçados a frequentar outra escola secundária por escolherem uma área curricular que esta não possui;-----

-----Que se torna necessária a reunião, por parte dos concorrentes, de todos os elementos instrutórios da candidatura;-----

**-----Proponho, assim, a este ilustre órgão executivo, ao abrigo do disposto nas alíneas d) do n.º 2 do artigo 23º e hh) do n.º 1 do artigo 33º, ambas do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo:-----**

- a) Deliberação para aprovar a abertura, mediante Edital, do procedimento de concurso para atribuição das bolsas de estudo previstas no Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo;-----**

b) Fixar em 20 (vinte) o número de bolsas a atribuir;-----

c) Definir a data limite para receção dos documentos necessários ao concurso, que se propõe seja 31 de janeiro de 2018.-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes.-----

-----**Proposta n.º 37/2017-PCM/Mandato 2017-2021 - Saída do Município de Figueira de Castelo Rodrigo da "Territórios do Coa, Associação de Desenvolvimento Regional";**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 37/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente à Saída do Município de Figueira de Castelo Rodrigo da "Territórios do Coa, Associação de Desenvolvimento Regional", que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----Que a "Territórios do Coa, Associação de Desenvolvimento Regional", não tem correspondido, em termos de desenvolvimento de atividades e eventos no concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, como seria estatutariamente expectável;-----

----- Por conseguinte, que não se justifica a manutenção do vínculo à referida Associação;-----

-----Ser intenção do Município a saída da referida Associação;-----

-----Que tal saída deverá ser deliberada pela Assembleia Municipal;-----

-----**Proponho, assim, ao órgão executivo, ao abrigo da competência prevista na alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º, em conjugação com a alínea n) do artigo 25º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a submissão da presente Proposta à Assembleia Municipal para deliberar a saída do Município de Figueira de Castelo Rodrigo da "Territórios do Coa, Associação de Desenvolvimento Regional".**-----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso pediu a palavra para dizer que como na proposta relativa à adesão do Município de Figueira de Castelo Rodrigo à Associação de Municípios do Douro Superior de Fins Específicos via até como estrategicamente positivo, sair desta Associação de Desenvolvimento Regional era um erro estratégico e político abandonar estes Territórios do Coa, isto porque o nosso Município teria que estar dos dois lados, ou seja, teríamos que estar com o Douro mas também teríamos que estar com os nossos territórios, porque o nosso concelho era orgulhosamente Ribacôa e não poderíamos abandonar esta estratégia de âmbito regional, para a promoção e valorização da região de influência que tinha, que era o Coa, e julgava que também ao sair havia ali uma falta de cooperação e de solidariedade entre os outros autarcas. A nível do território era importante ao pertencer a esta Associação como a outras que viessem a ser criadas e que tivessem aquele objeto, e aquilo que o Sr. Presidente dizia na proposta era que esta Associação não tinha correspondido em termos de desenvolvimento de atividades e eventos, só que a estratégia de uma região era muito mais que eventos, e perguntou ao Sr. Presidente se os tinha reivindicado, isto porque sair por sair de uma Associação só com aqueles considerandos que eram parcos, uma vez que aquela proposta era muito fraca em considerandos e faltavam argumentos, e

da mesma forma que tinha dito que seria importante pertencer ao Douro Superior, seria muito importante pertence também a esta Associação, e voltava a frisar que era um erro estratégico e político em que se viria a prejudicar todo o concelho. Julgava também que o Sr. Presidente fazia parte daquela Associação, e perguntou-lhe se alguma vez tinha reivindicado nalguma reunião, porque enquanto autarcas quando não estavam contentes achava que a melhor solução não seria sair mas pedir, reivindicar e exigir. Deixou então a seguinte pergunta, se foi junto do Presidente ou dos órgãos daquela Associação mostrar o seu descontentamento de forma atempada. Lembrou também que aquela Associação tinha sido criada quando ainda nem sequer fazia parte do executivo e nem sequer era Vereador, e que tinha trazido efetivamente riqueza ao concelho, pois ele próprio já tinha participado em algumas ações quer na área de influência quer também em Figueira de Castelo Rodrigo, e que não tinha visto o Sr. Presidente por lá, e que gostaria de saber se tinha sido convidado para essas atividades ou se era falta de disponibilidade para estar presente bem como os Senhores Vereadores. Disse ainda que esta Associação tinha perdido daqui a sua sede, e na altura o Sr. Presidente se bem tinha acompanhado assinou a alteração dos estatutos onde previa a sede em Almeida, quando a deveria ter reivindicado no seu ponto de vista para Figueira de Castelo Rodrigo, porque era sempre mais uma sede e era aqui que se criava riqueza, e para além de ter assinado essa ata com a alteração dos estatutos, devia sim era ter sensibilizado os seus associados que a sede deveria ter sido mantida no neste concelho. Esta Associação ainda tinha o benefício adicional, era que a contabilidade também era feita em Figueira de Castelo Rodrigo, e ainda trazia alguma riqueza efetiva para os nossos empresários neste caso no ramo da contabilidade. Para resumir, disse que de facto sair da Associação porque não havia eventos iria prejudicar gravemente todo o concelho, e por isso os Vereadores do PSD iriam votar contra, e pediu ao Sr. Presidente, na qualidade de Vereador e autarca que repensasse nessa situação, porque poderia por em causa tudo o que fosse a solidariedade entre colegas e aquilo que seria a gestão de uma estratégia de um território.-----

-----O Sr. Presidente da Câmara respondeu dizendo, que gostaria de lembrar o Sr. Vereador que quando a Associação tinha sido criada inicialmente começou por ter a sua sede em Vila Nova de Foz Coa, e tinha lá um coordenador que estava a desenvolver as atividades, mas mal perderam as eleições mudaram a sede para Figueira de Castelo Rodrigo, e que mal tinha ganho as eleições há quatro anos atrás, o primeiro assunto que foi proposto na primeira reunião que se realizou, foi a saída da sede de Figueira de Castelo Rodrigo. Mais informou, que deveria ter reivindicado a permanência da sede no nosso concelho, e foi o que fez, aliás até se tinha manifestado expressamente, porque se fosse ler a ata até tinha sido com veemência e determinação o seu desagrado e manifesto desacordo relativamente há saída da sede. Porém como se sabia, estas propostas eram votadas democraticamente e portanto aí não houve nada a fazer, porque os colegas que estiveram presentes na reunião, e aí também não tiveram pena nem nenhuma preocupação com a solidariedade para com Figueira de Castelo Rodrigo, e apenas se preocuparam em retirar a sede para Almeida, onde tem estado a permanecer nos últimos anos. Também disse que efetivamente o Município nas primeiras reuniões que participou após a saída da sede de Figueira de Castelo

Rodrigo, e naturalmente que houve sempre alguém do Município que esteve presente nessas reuniões a reivindicar, que fossem organizados não só eventos mas outras atividades em que naturalmente estava implícito as candidaturas a fundos comunitários, que era isso que nos mobilizava para se reivindicar mais fundos para a região, mas o que se constatou é que maior parte dos eventos eram restringidos a três concelhos que eram Pinhel, Sabugal e Almeida, dando ideia que os restantes seis municípios não faziam parte da estratégia dos Territórios do Coa. Efetivamente tinha dado nota dessa preocupação a alguns Presidentes de Câmara desta situação, ao qual tinha sido informado de que alguns dos municípios estavam de saída desta Associação, e falou concretamente de Freixo de Espada-à-Cinta, Mogadouro e Vila Nova de Foz Coa que disseram que nestes não tinham condições para continuar, porque os eventos, a organização e a dinâmica que estava criada era restrita a três concelhos. O Sr. Presidente destacou que tinha sido eleito para salvaguardar os interesses do concelho e das suas gentes, e portanto quando via uma Associação que não estava a contribuir para a dinâmica, projeção e promoção de um concelho como o nosso, não poderia continuar a compactuar com estas situações que obviamente nos estavam a prejudicar, e para além disso tinham quotas a pagar, e o Município estar a pagar para uma Associação que de facto não trazia retorno para o concelho, pois realmente nos últimos quatro anos a tal dinâmica não ocorreu, e era seu propósito sair dos Territórios do Coa, salvaguardando e não menosprezando, porque aquela Associação precisava de outra visão para que se conseguisse catapultar estes territórios.-----

-----De imediato o Sr. Vereador Carlos Condesso e no seguimento da intervenção do Sr. Presidente, aproveitou para dizer que a sede dos "Territórios do Coa" tinha sido sempre em Figueira de Castelo Rodrigo e não em Vila Nova de Foz Coa, pois o que existiu em Vila Nova de Foz Coa era uma Associação de Municípios, que por causa da questão dos fundos comunitários, e o Sr. Presidente referiu que estavam de saída os Municípios do Douro e ele também sairia, devido ao conflito que existia e que ia haver na Associação da Douro Superior, daquilo que seriam os fundos comunitários que vinham através do Norte e do Centro, e as próprias Comissões de Coordenação de Desenvolvimento Regional chegaram a esse entendimento que era óbvio, pois não se poderia ir buscar fundos comunitários à região centro e à região norte, e os Municípios do Douro se não fossem buscar dividendos financeiros aquilo que seria uma Associação do Centro, que não era o caso do nosso município, claramente que não estariam a ter alguma vantagem em permanecer. Relembrou que a "Territórios do Coa" tinha sido criada, por indicação da Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional do Centro da altura, precisamente para se conseguir gerir os conflitos daquilo que eram as candidaturas a fundos comunitários, e que a sede sempre tinha sido em Figueira de Castelo Rodrigo, e estava a dizer aquilo com conhecimento de causa, de quem estava no processo na altura, e aquilo que existia no Município de Vila Nova de Foz Coa era uma Associação de Municípios que entretanto tinha ficado vazia de poderes por acordo entre todos os Municípios, porque tinha Municípios pertencentes à Beira e Serra das Estrelas e do Douro, o mesmo que estava a acontecer agora, ou seja, os Municípios do Douro não estavam a tirar dividendos daquilo que era uma Associação que estava a gerir no fundo, mas que atualmente já

não está a gerir que era o PROVER do Vale do Coa, mas isso tinha sido uma imposição e a solução encontrada para que não houvesse prejuízo dos dinheiros que vinham para a Estratégia de Eficiência Coletiva para os Municípios do Centro que pertenciam a esta Associação. Mais disse, que em política e perante os colegas autarcas que teria de haver sempre uma negociação e antecipação dos factos, isto porque a política era arte de antecipar os factos, e se o Sr. Presidente na altura tivesse tido muita vontade que a Associação tivesse ficado aqui, tinha-se antecipado e falado com os seus pares, que tinha toda a vontade e que exigia que a sede ficasse aqui, mas isso era um processo do passado, e aquilo que os Vereadores do PSD queriam aqui frisar, independentemente daquilo que fossem os seus considerandos e motivos, achávamos de facto ser um erro político e estratégico que prejudicaria o concelho e por isso votaríamos contra, porque achava que a solidariedade entre autarcas teria que estar bem patente, não só entre os Presidentes de Câmara mas entre todos os Vereadores, porque todos já éramos poucos para valer a este território do Interior, deprimido e de baixa densidade populacional, e tornou a realçar que quando não se estava contente com uma Associação ou uma Organização fosse ela governamental ou não governamental aquilo que se tinha de fazer era exigir e não abandonar.-----

-----O Sr. Vereador Henrique Silva referiu o facto, que a última grande iniciativa que se lembrasse e que tivesse ocorrido no nosso concelho, e que efetivamente tinha tido projeção além fronteiras, tinha sido a "Viagem do Elefante" pela animação de rua, mas a partir de 2013 não tinha tido conhecimento de outros projetos, tanto que tinha participado numa iniciativa em Vilar Formoso já depois de se ter sido mudada a sede, só que sinceramente não tinha conhecimento de iniciativas que tivessem sido desenvolvidas no concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, pelo menos se tivesse havido, à exceção na participação das Feiras que a Associação se tinha feito representar, não tinham visto por aqui nenhuma ação da dita Associação. Por outro lado salientou, que o Sr. Vereador Carlos Condesso tinha falado muito bem da falta de solidariedade para com as outras autarquias, mas a questão colocava-se remetendo-a para há quatro anos atrás, em que qual tinha sido a solidariedade que tinha existido nessa altura para se ter tomado tal iniciativa, e também tinha dito muito que a política era a arte de antecipar os acontecimentos, então porque razão não tinha havido solidariedade das autarquias que tinham vindo a beneficiar das iniciativas da "Territórios do Coa" para com o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e ao que parece com os outros. Referiu também e poderia ser um argumento, o facto de estarem ligados ao Douro e a uma outra Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional, os Municípios que já teriam manifestado já a saída, porque a informação que corria era que já tinham saído dos nove municípios que a constituíam teriam saído três, o que queria dizer que dos seis que haviam só tinha havido iniciativas em três deles, o que diminuía ainda um pouco mais no seu entender a área de atuação da "Territórios do Coa", mas também não era abandonando as instituições que conseguiríamos fazer reivindicar, e aí dava total razão ao Sr. Vereador, mas quando não havia iniciativas que fossem projetadas para o território que acabávamos todos por representar, então aí se calhar a melhor solução seria de facto não permanecermos mais.-----

-----O Sr. Vereador Alfeu Nascimento pediu a palavra para dizer que a sua opinião sobre aquele assunto e que pensava que fosse também de alguns dos figueirenses, era que quando se retirava algo perdia-se sempre não se ganhava, ou seja, que quando se saía, retirava e abandonava havia sempre um vazio que ficava, mas também era sempre bom quando se acrescentava, pois não estava a dizer que quando se fazia parte de uma Associação, que não fosse ou que não pudesse ser uma grande mais-valia pois obviamente que era um processo que só de futuro se saberia, e que esperava de facto que também ao fazermos parte integrante dessa Associação do Douro que nos trouxesse uma grande mais-valia, e disse não havia dúvidas, agora aquilo que o entristecia na qualidade de cidadão e de Vereador naturalmente, era quando abandonávamos e perceber porque é que abandonávamos, pois logicamente aquilo que ali se dizia e se estava a falar concordava com aqueles pontos de vista, porque por isso é que se vivia num País democrático e que haveria sempre opiniões a favor, outras ao contrário e outros que não opinavam, mas o que interessava ali fundamentalmente era perceber se é que não funcionava, porque é que não funcionava e o que é que devia fazer para poder funcionar, pois era aquilo que os Srs. Vereadores do executivo teriam de fazer, porque quando tinham os seus Serviços a funcionar e quando algum não funcionava por algum motivo, era preciso saber porque é que não funcionava e porque é que o funcionário em questão não estava a fazer aquilo que lhe tinham pedido para fazer. Por isso da mesma forma apelou, porque essas situações eram sempre muito sensíveis e fazia-os ir lá para trás, recuar e regressar ao passado e também tentar perceber o motivo da mágoa da altura, pois era verdade que no momento tinha pesado e eram situações que se tinham arrastado, mas seria importante numa altura destas com a desertificação, tudo o que pudesse ajudar seria muito bem-vindo, havendo ações concertadas de forma a dinamizar, promover e pensar-se num todo, pois isso é que era importante, e isso englobaria os territórios, o Douro e todas as Associações que pudessem alavancar não só a imagem, mas também o comércio e a indústria do concelho de Figueira de Castelo Rodrigo. Naturalmente que tinham existido situações de conflito que não tinham sido bem esclarecidas, conduzidas ou tratadas, mas na sua opinião o que interessava era unir e construir.-----

-----Tomou a palavra o Sr. Presidente da Câmara para dizer que compreendia os pontos de vista de todos, mas de facto aquela solidariedade de que se falava há quatro anos não tinha existido, porque não obstante de ter sido retirada a sede e da maneira como tinha sido, porque logo na primeira reunião em que mal tinha chegado ao poder logo retiraram a sede, e nem sequer tinham dado tempo para se inteirarem das questões e para se tentar concertar alguma estratégia, pois isso nem sequer foi possível, ou seja, não houve essa solidariedade para com o Município de Figueira de Castelo Rodrigo. No entanto foi dado o benefício da dúvida, para ver se a Associação traria efetivamente benefícios, e naturalmente que se estava expectante de que houvesse retorno, divulgação e fundos comunitários para o território, mas infelizmente por vários motivos até porque houve transição de quadro comunitário ou outros que desconhecíamos, a tal solidariedade não aconteceu, e perante os factos ocorridos e era disso que tratava de factos e não eram meras opiniões, o executivo tinha decidido que estariam reunidas as condições para que saíssemos da "Territórios do Coa".-----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso pediu a palavra, só para lembrar o Sr. Vereador Henrique Silva que tinha falado nas iniciativas, que recordava depois dessa "Viagem do Elefante" e dos "Coa Criativos" que também tinham sido feitos aqui, mas que no início do ano tinha participado numa ação que tinha sido realizada aqui, em que também tinha sido convidado e julgava que esse convite também teria sido endereçado para a autarquia, que tinha sido um grupo de autarcas e de turistas espanhóis, em que tivemos a colaboração e na altura foi questionado porque é que o Município não estava presente, da Adega Cooperativa e com a colaboração de algumas Assembleias de Freguesia, visitou-se para além de Castelo Rodrigo, e eram potenciais investidores pois muitos deles tinham turismos rurais, eram empresários e cidadãos comuns que tinham vindo para conhecer, a Adega Cooperativa onde se venderam os vinhos, queijo, os Lagares de Azeite e Barca de Alva, isto para dizer que obviamente tinham havido mais atividades, mas como no passado tinham havido muitas agora talvez tivesse havido poucas. Também disse que o Sr. Presidente era conhecedor, que o PROVER do Vale do Coa tinha sido extinto, precisamente por causa daquela bipolaridade de municípios, mas isso em nada iria fazer mudar a opinião formada, nem ele estava ali para a fazer mudar mas para dar a sua posição que já a tinha dito, mas com a transição do quadro comunitário houve um período que nem às autarquias nem às associações chegaram dinheiro nem sequer sabia se iria chegar, porque tinha uma posição relativamente a estas Associações, que o que tinham mais certo era tendência para acabar, porque as próprias Comunidades Intermunicipais iriam absorver tudo, e naquilo que dizia respeito à localização da sede, porque uma sede fosse de que organismo fosse era sempre importante porque trazia riqueza, nem que mais não fosse por reunir os seus responsáveis e para consumir no território era importante, mas como se sabia tudo isto era fruto de negociação antecipada e tinha que se saber reivindicar, fosse na questão das Associações fosse a nível governamental porque não podíamos era desistir, mas sim exigir, pedir e saber o porquê, mas naquele caso tinha a certeza de que o concelho ficaria prejudicado, porque era mais porta que se estava a fechar para a promoção, divulgação e apoio.

-----O Sr. Vereador Henrique Silva aproveitou para explicar, que enquanto autarca na Assembleia Municipal não tinha conhecimento desse evento que se tinha realizado no concelho, tanto que tinha estado presente no evento que se tinha realizado em Vilar Formoso e tinha tido conhecimento de um que se tinha realizado em Pinhel, mas efetivamente desencadeadas e com visibilidade para o concelho de Figueira de Castelo Rodrigo e poderia estar a pecar por omissão não tinha tido conhecimento no decurso destes quatro anos, e compreendia-se que tivesse havido uma fase de transição de um quadro comunitário para outro, mas não tinham terminado o anterior nem tinham dado início ao atual, isto por incúria da Comissão de Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional, dos Municípios que não fechavam o que tinham em execução, e se facto tivesse havido algum que não tivesse tido conhecimento, pedia que relevassem o ocorrido.----

-----O Sr. Vereador Carlos Condesso alertou ainda para uma situação, que tinha sido realizado no âmbito da Estratégia de Eficiência Coletiva que era a Grande Rota do Vale do Coa que estava marcada, e que ao sairmos desta Associação a manutenção dessa rota ficaria em causa ou alguém teria que a assumir.-----

----- A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por maioria de votos dos membros presentes, com três votos a favor, do Senhor Presidente da Câmara, Vice-Presidente da Câmara e do Senhor Vereador Henrique Silva, e dois votos contra, dos Senhores Vereadores Carlos Condesso e Alfeu Nascimento.-----

-----**Proposta n.º 38/2017-PCM/Mandato 2017-2021 - Normas de participação no concurso “Em cada Natal há um Presépio”– 2017;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 38/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente às Normas de participação no concurso “Em cada Natal há um Presépio” – 2017, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----Que a época natalícia é um período de extrema importância na dinamização de atividade culturais, sociais e comerciais, por exemplo através de um Concurso alusivo ao Presépio de Natal;-----

-----Que incumbe ao Município impulsionar e dinamizar atividades entre as várias instituições do Concelho, nomeadamente dentro das suas atribuições referentes à educação e ação social;-----

-----Que é da responsabilidade do Município promover mecanismos complementares para os agentes económicos, capazes de impulsionar e dinamizar o comércio local;-----

-----Que é imperativo manter e valorizar as tradições natalícias assim como promover a vivência do espírito natalício;-----

-----Que o referido concurso pressupõe a atribuição de prémios promovendo a participação e recompensando os mais originais e criativos de acordo com as linhas orientadoras apenas à presente proposta;-----

-----**Propõe-se, que, ao abrigo da competência material conferida ao órgão executivo pela alínea ff) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sejam aprovadas as normas de participação em anexo, que passam a disciplinar, de forma simples, as regras que os participantes no concurso terão de observar e cumprir.**-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes.-----

-----**Proposta n.º 39/2017-PCM/Mandato 2017-2021 - Normas de participação: Sorteio de Natal – 2017;**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a Proposta n. 39/2017-PCM/Mandato 2017-2021, referente às Normas de participação: Sorteio de Natal – 2017, que a seguir se transcreve:-----

-----Considerando-----

-----Que o crescimento e desenvolvimento de uma qualquer região está, intrinsecamente, ligado a capacidade económica de gerar fluxos monetários com consequências positivas na sustentabilidade e melhoria da componente social local;-----

-----Que o desenvolvimento económico assume-se como um pilar fundamental na estratégia de sustentabilidade e crescimento para o Concelho de Figueira de Castelo Rodrigo;-----

-----Que a época natalícia é um período de extrema importância a dinamização da atividade comercial, fruto do crescimento do consumo das famílias crucial para o equilíbrio orçamental de muitos estabelecimentos;-----

-----Que é da responsabilidade do Município, promover mecanismos complementares para os agentes económicos, capazes de impulsionar e dinamizar o comércio local;-----

-----**Propõe-se, assim, que, ao abrigo da competência material conferida ao órgão executivo pela alínea ff) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sejam aprovadas as normas de participação no Sorteio de Natal, em anexo, bem com as questões de elegibilidade, salvaguardando assim o rigor e a transparência subjacente ao objeto do mesmo.**-----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes.-----

#### -----**Outros Assuntos**-----

##### -----**Resumo Diário da Tesouraria do dia cinco de dezembro de 2017.**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara o Resumo Diário da Tesouraria do dia cinco de dezembro de dois mil e dezassete.-----

-----Operações Orçamentais: 144.633,36 € (cento e quarenta e quatro mil seiscentos e trinta e três euros e trinta e seis cêntimos).-----

-----Operações não Orçamentais: 104.833,82€ (cento e quatro mil oitocentos e trinta e três euros e oitenta e dois cêntimos).-----

-----A Câmara tomou conhecimento da presente informação.-----

#### -----**Aprovação da ata em minuta**-----

-----A Câmara deliberou por unanimidade de votos dos membros presentes, que fosse esta ata aprovada em minuta nos termos do disposto do n.º3 do artigo 57.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.-----

#### -----**Encerramento**-----

-----Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião, quando eram onze horas e quarenta minutos, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por mim, Lucília de Jesus Patrício Velho, Assistente Técnica desta Câmara Municipal, que a secretariei e redigi, e pelo Senhor Presidente da Câmara, Dr. Paulo José Gomes Langrouva.-----