



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Acta n.º 24/2010

ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO REALIZADA NO DIA CATORZE DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E DEZ

Aos catorze dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dez, às dezassete horas, no Edifício dos Paços do Município, realizou-se a Reunião Ordinária da Câmara Municipal do Cartaxo, sob a Presidência do Senhor Vice-Presidente da Câmara **ENG. PAULO JORGE VIEIRA VARANDA** e a presença dos Vereadores, Senhor **ENG. PEDRO GIL GOMES FRANCO**, Senhora **DRA. RITA ROQUE GAMEIRO DOS SANTOS**, Senhor **PAULO JOSÉ LOPES DAS NEVES**, Senhor **DR. PEDRO MIGUEL FERREIRA REIS** e o Senhor **PROF. MÁRIO JÚLIO ROQUE DOS REIS**.

ABERTURA – Pelo Senhor Vice-Presidente foi declarada aberta a Reunião quando eram dezassete horas, iniciando-se a mesma de acordo com a ordem do dia, previamente elaborada e datada de nove de Dezembro do corrente ano.

APOIO – Secretariou e prestou apoio técnico e administrativo, o Técnico Superior, Luís Miguel da Silva Benavente.

AUSÊNCIA DO SENHOR PRESIDENTE

O Senhor Presidente não esteve presente por se encontrar em representação do município, tendo sido considerada justificada a falta.

INFORMAÇÕES DO SENHOR VICE-PRESIDENTE

21º Aniversário do Centro de Dia de Pontével

Sociedade Filarmónica Cartaxense - 160º Aniversário

Esteve presente no 21º aniversário do Centro de Dia de Pontével e no 160º aniversário da





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Sociedade Filarmónica Cartaxense.

A Câmara tomou conhecimento

Almoço dos camionistas

Esteve presente no almoço dos motoristas de pesados do concelho.

A Câmara tomou conhecimento

Lançamento de livros

Deu nota do lançamento do livro escrito por Ana Silvestre, colaboradora da C.M.C. e munícipe do Cartaxo.

Deu ainda nota do lançamento do livro escrito por, Pedro Freitas um munícipe de Pontével.

A Câmara tomou conhecimento

INFORMAÇÕES DOS SENHORES VEREADORES

SENHOR VEREADOR ENG. PEDRO GIL

Grupo Columbófilo do Cartaxo – 65.º Aniversário

Esteve presente no dia 5 de Dezembro no almoço de encerramento das comemorações do 65.º aniversário do Grupo Columbófilo do Cartaxo, que é uma referência nacional na columbofilia.

A câmara tomou conhecimento.

Almoço dos camionistas

Deu nota que no dia 12 de Dezembro esteve presente no almoço dos camionistas.

A câmara tomou conhecimento.

Museu Rural e do Vinho

Deu nota que no dia 13 de Dezembro, o Executivo deslocou-se ao Museu do Oriente, em Lisboa, onde o Museu Rural e do Vinho, recebeu o 1.º prémio na categoria de serviço de extensão cultural.

A câmara tomou conhecimento.

SENHOR VEREADOR PAULO NEVES

Deu nota que tinha recebido uma carta da Cartágua com uma factura de 4,58 €, quando apenas costumava pagar um euro e pouco, uma vez que não é consumidor de água.

Neste sentido, questionou o que se passava uma vez que sempre disseram que a água não iria ser mais cara.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

SENHOR VEREADOR PROF. MÁRIO JÚLIO

Próxima Reunião de Câmara

Em relação à reunião de Câmara do dia 21 disse que no mesmo dia, de manhã são as reuniões de avaliação do Departamento do 1º ciclo do Agrupamento D. Sancho I, marcadas desde Setembro. Nestes termos, referiu que o Executivo poderia ter pelo menos perguntado se os que não trabalham na Câmara tinham possibilidades de estar presentes. Disse, ainda, que procurará ser substituído.

A câmara tomou conhecimento.

Conselho Geral

Deu nota que se realiza uma reunião do Conselho Geral do Agrupamento D. Sancho I, no dia 15, na Escola EB 23 de Pontével. Por motivos pessoais não vai poder estar presente, por uma questão de participação do Município considera importante a sua substituição.

A câmara tomou conhecimento.

SENHOR VICE-PRESIDENTE

Cartágua

Deu nota que quer a C.M.C. quer as freguesias têm vindo a sofrer abordagens por parte dos munícipes, no sentido de esclarecer alguns temas associados às facturas.

Disse que houve uma reunião com o executivo e com os presidentes das juntas de freguesia, onde este tema foi abordado e neste sentido vão fazer chegar à empresa concessionária uma informação para que esta esclareça os valores de consumo de água que têm sido reclamados.

SENHOR VEREADOR PROF. MÁRIO JÚLIO

Cartágua

Referiu que, quando este tema foi deliberado em reunião de Câmara, teve receio que o valor social da água acabasse. Salientou que a taxa de disponibilidade só agora é que está a ser aplicada assim como o taxamento de recursos hídricos que decorre da lei, mas também nunca tinha sido aplicada pelo Município, pois este nunca pretendeu ter lucro com a venda da água, ao contrário da empresa concessionária. Por estas razões votou sempre contra à concessão.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

A. Período antes da Ordem do dia

B. Ordem do dia

PRESIDÊNCIA

1. Organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais – Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis e Equipas Multidisciplinares

Proposta de deliberação n.º 231 /PC/2010

“Considerando:

Que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer novos modelos de organização dos serviços municipais, determinando a obrigação de as câmaras municipais promoverem, em conformidade com o mesmo, a revisão dos seus serviços, até 31 de Dezembro de 2010;

Que de entre os tipos de organização, previstos no artigo 9.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, o modelo estrutural misto, previsto no n.º 2 do mesmo artigo, é o que melhor se adequa à realidade actual dos serviços municipais, porquanto permite conjugar a necessária departamentalização fixa das funções municipais que visam, de forma directa, a prossecução das atribuições do Município e das funções que lhes servem de suporte estável e permanente (o modelo hierarquizado), com um modelo organizacional vocacionado para aquelas funções que, embora se caracterizem por estabilidade temporal, são desempenháveis, com maior eficiência e eficácia, por projectos prosseguidos por equipas multidisciplinares (o modelo matricial);

Que de acordo com os princípios e modelos que resultam do Decreto-Lei n.º 305/2009, tornou-se necessário integrar na estrutura departamental fixa (estrutura nuclear) todas as funções dos serviços que lhes são essenciais e permanentes;

A análise do resultado das actividades desenvolvidas pela CMC com o objectivo de garantir maior rapidez e melhores resultados

A necessidade de criação de políticas e mecanismos na CMC que garantam auditoria, acessibilidade e entendimento dos processos e comunicação.

A definição de responsabilidades por natureza de processo de forma a promover a especialização das funções e das diversas Unidades Orgânicas da CMC.





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

A clarificação do âmbito e limite de responsabilidades atribuídas aos diferentes níveis das Unidades Orgânicas com vista a assegurar a responsabilização em cascata.

Assim sendo e considerando ainda, que, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, competiu à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar na sua reunião de 7 de Dezembro:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica;*
- b) Aprovar a estrutura nuclear;*
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;*
- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;*
- e) Definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa;*
- f) Definir o número máximo das equipas de projecto.*

Que a criação de unidades orgânicas flexíveis visa assegurar a adequação permanente dos serviços da administração municipal às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo como objectivos a melhoria do serviço prestado aos cidadãos e uma maior eficiência na governação autárquica.

Assim,

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal do Cartaxo, nos termos da alínea a) e c) do nº 7 do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, delibere, de acordo com o anexo I:

- a) Criar 15 unidades orgânicas flexíveis e respectivas atribuições e competências;*
- b) Criar 2 equipas multidisciplinares e respectivas atribuições e competências;*
- c) Atribuir aos chefes de Equipa Multidisciplinar o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão.*

O Presidente da Câmara,

(Paulo Caldas)"

"Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Município do Cartaxo

Fundamentação

O Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criou um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, estabelecendo no seu artigo 19.º que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. O artigo 7.º do diploma acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a



REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear. A estrutura nuclear dos serviços do Município do Cartaxo e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares estão definidos no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que fixa igualmente em 15 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em 2 o número máximo de equipas multidisciplinares.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Município do Cartaxo

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

O Município do Cartaxo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete Municipal de Imagem e Comunicação, equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal;*
- b) Gabinete Municipal de Assuntos Jurídicos, equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal;*
- c) Gabinete Municipal de Bombeiros e Protecção Civil, equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal;*
- d) Gabinete Municipal de Órgãos Autárquicos, equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal;*
- e) Gabinete Municipal de Controlo de Gestão, equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal;*
- f) Gabinete Municipal de Sistemas de Informação, equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal;*
- g) Divisão Municipal de Desenvolvimento Económico;*
- h) Divisão Municipal de Desenvolvimento Ambiental;*
- i) Divisão Municipal de Desenvolvimento Social;*
- j) Divisão Municipal de Desenvolvimento Urbanístico;*
- k) Divisão Municipal de Recursos Humanos;*
- l) Divisão Municipal de Administração Geral;*
- m) Divisão Municipal de Finanças;*
- n) Divisão Municipal de Logística;*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

o) Divisão Municipal de Infra-estruturas.

Artigo 2.º

Gabinete Municipal de Imagem e Comunicação

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete Municipal de Imagem e Comunicação.

2 — O Gabinete Municipal de Imagem e Comunicação tem como missão promover a imagem da Câmara Municipal do Cartaxo a nível institucional e junto dos Municípios, definir as políticas de comunicação externa e interna da Câmara, e garantir a operacionalização e o alinhamento organizacional em torno das políticas definidas.

3 — Ao Gabinete Municipal de Imagem e Comunicação compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a produção de informação de gestão relacionada com Relações Institucionais;*
- b) Definir os princípios que suportam a Comunicação Externa do Concelho e desenhar o Plano de Comunicação Externa da Câmara Municipal do Cartaxo;*
- c) Definir o posicionamento da imagem do Concelho e da Câmara e criar Normativos de utilização da imagem, garantido o respectivo zelo pela boa aplicação das regras definidas;*
- d) Utilizar, otimizar e assegurar a manutenção dos Canais de Comunicação, em concreto do site oficial da Autarquia na internet, garantindo o pleno alinhamento com o Plano de Comunicação Externa do Concelho;*
- e) Operacionalizar as actividades previstas no Plano de Comunicação Externa, colaborando na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais;*
- f) Assegurar a adequada articulação com os órgãos de comunicação social regionais, nacionais e internacionais, com vista à difusão da informação municipal;*
- g) Promover a construção de recursos de Comunicação de suporte a iniciativas realizadas pela Câmara e Colectividades, coordenando a edição de boletins e comunicados e recortando, na imprensa nacional e regional, artigos relativos ou com interesse para o Concelho;*
- h) Realizar análises periódicas do impacto das iniciativas de Comunicação Externa;*
- i) Criar o Modelo de Comunicação Interna da Câmara Municipal e desenhar e implementar o Plano de Comunicação Interna;*
- j) Utilizar, otimizar e assegurar a manutenção dos canais de Comunicação Interna, em pleno alinhamento com o Plano de Comunicação Interna;*





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- k) Clarificar e formalizar a estratégia de Responsabilidade Social dos Colaboradores da Câmara;*
- l) Operacionalizar, participar ou patrocinar iniciativas de Responsabilidade Social realizadas pelos Colaboradores da Câmara;*
- m) Desenhar as linhas de orientação que regem a actuação dos Colaboradores junto dos Cidadãos/Municípios;*
- n) Desenvolver, implementar e avaliar as iniciativas de consolidação do relacionamento da Câmara com os Cidadãos/Municípios;*
- o) Organizar e conservar o arquivo fotográfico e desenvolver, implementar e monitorizar o Sistema de Gestão do Arquivo Fotográfico.*

Artigo 3.º

Gabinete Municipal de Assuntos Jurídicos

- 1 — Na dependência directa do Executivo Municipal, funciona o Gabinete Municipal de Assuntos Jurídicos.*
- 2 — O Gabinete Municipal de Assuntos Jurídicos tem como missão zelar pela legalidade da actuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.*
- 3 — Ao Gabinete Municipal de Assuntos Jurídicos compete, nomeadamente:*
 - a) Elaborar propostas de Normas, Regulamentos e Posturas para o Concelho e para a Actividade da Câmara Municipal;*
 - b) Emitir informações e pareceres jurídicos, e apoiar juridicamente o Município nas relações com as outras entidades;*
 - c) Gerir os serviços de natureza jurídica prestados por terceiros, incluindo a carteira de seguros do Município, e garantir o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário;*
 - d) Assegurar o tratamento e divulgação da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, e publicações;*
 - e) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;*
 - f) Assegurar as acções e procedimentos relativos à gestão do património imóvel, incluindo a cedência, aquisição, oneração, expropriação e alienação de bens imóveis*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

(excluindo os fogos municipais de habitação), a instrução de processos de utilidade pública e a actualização dos registos dos bens imóveis;

g) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

h) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;

i) Assegurar a realização de actos notariais em que o Município seja parte outorgante;

j) Realizar sessões de esclarecimento sobre as implicações de novas disposições legais, zelando pelo seu cumprimento dentro da Câmara Municipal;

k) Aplicar e monitorizar execuções fiscais e processos de contra-ordenações e disciplinares;

l) Desempenhar actividades de foro jurídico que sejam solicitadas pelos membros dos Órgãos de Estrutura da Câmara Municipal, assegurando a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal.

Artigo 4.º

Gabinete Municipal de Bombeiros e Protecção Civil

1 — Na dependência directa do Executivo Municipal, funciona o Gabinete Municipal de Bombeiros e Protecção Civil.

2 — O Gabinete Municipal de Bombeiros e Protecção Civil tem como missão coordenar e promover as actividades de Protecção Civil e Segurança, e dos Bombeiros Municipais, de forma a garantir a eficácia das operações de prevenção e de socorro no Concelho.

3 — Ao Gabinete Municipal de Bombeiros e Protecção Civil compete, nomeadamente:

a) Definir a missão, objectivos estratégicos e políticas de Protecção Civil e Segurança;

b) Desenvolver e implementar acções de promoção da Protecção Civil e Segurança no Concelho;

c) Realizar de análises periódicas do impacto das iniciativas de Protecção Civil e Segurança no Concelho;

d) Coordenar as operações de entidades nacionais e regionais, no âmbito da Protecção Civil e Segurança (GNR, PSP, GF, Corporações de Bombeiros Externas ao Município);

e) Coordenar e supervisionar as operações de Organizações de Segurança Local e dos Bombeiros Municipais;

f) Promover, a nível municipal, a prevenção de riscos colectivos resultantes de acidente





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

grave ou catástrofe, a atenuação dos seus efeitos e a protecção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram;

g) Prevenir e combater incêndios, e proceder a operações de salvamento de pessoas e bens;

h) Emitir pareceres técnicos sobre as condições de segurança de edifícios e instalações, e realizar inspecções a estabelecimentos e recintos públicos;

i) Promover a realização de vistorias sobre as obras de urbanização concluídas, a conservação e demolição de edifícios e sobre a constituição de propriedade horizontal.

Artigo 5.º

Gabinete Municipal de Órgãos Autárquicos

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete Municipal de Órgãos Autárquicos.

2 — O Gabinete Municipal de Órgãos Autárquicos tem como missão realizar actividades de suporte ao Executivo Municipal e Órgãos Autárquicos do Concelho, garantindo a articulação com os responsáveis das Unidades Orgânicas, Órgãos Autárquicos e Municípes.

3 — Ao Gabinete Municipal de Órgãos Autárquicos compete, nomeadamente:

a) Realizar actividades administrativas relacionadas com Relações Institucionais, nomeadamente:

1. Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades;

2. Desempenhar funções protocolares nas cerimónias e actos oficiais no Município;

3. Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;

b) Realizar actividades de carácter administrativo de suporte à actividade do Executivo Municipal, assegurando a organização das agendas e audiências públicas e preparando toda a documentação a submeter às reuniões da Câmara e Assembleia Municipal;

c) Organizar e otimizar o espaço disponível nas Infra-estruturas de suporte à actividade da Câmara, e definir contratos de aluguer e de manutenção dos Espaços alugados pela Câmara Municipal;

d) Realizar actividades administrativas relacionadas com a relação com os Órgãos Autárquicos, nomeadamente:



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

[Handwritten signature]

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

1. *Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios) quer interno (comunicações internas), referente às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;*
2. *Elaborar, certificar e divulgar as actas das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e assegurar a sua divulgação pelos diversos serviços municipais e outras entidades;*
3. *Redigir certidões sobre as deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, quando requeridas;*
4. *Recolher e compilar toda a documentação requisitada pelos membros da Assembleia Municipal, pelos vereadores da Câmara e pelas Juntas de Freguesia;*
5. *Acompanhar os processos de transferência de competências do Município para as Juntas de Freguesia.*

Artigo 6.º

Gabinete Municipal de Controlo de Gestão

- 1 — *Na dependência directa do Executivo Municipal, funciona o Gabinete Municipal de Controlo de Gestão.*
- 2 — *O Gabinete Municipal de Controlo de Gestão tem como missão gerir e realizar actividades de planeamento e controlo, nomeadamente de comunicação e disponibilização de informação, garantindo o cumprimento dos objectivos estratégicos da Câmara Municipal com rigor, fiabilidade e cumprimento dos prazos; e propor a utilização de metodologias e ferramentas de qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, com vista à identificação de oportunidades de optimização.*
- 3 — *Ao Gabinete Municipal de Controlo de Gestão compete, nomeadamente:*
 - a) *Elaborar o Orçamento Anual da Câmara Municipal a partir dos orçamentos sectoriais e promover as alterações e revisões ao longo do período de execução;*
 - b) *Desenhar, implementar e operacionalizar o Modelo de Contabilidade Analítica e o Modelo de Informação de Gestão;*
 - c) *Organizar o Plano de Contabilidade Orçamental para que esteja em plena harmonia com a Contabilidade Financeira, com a Contabilidade de Custos e de acordo com as Normas legais em vigor;*
 - d) *Supervisionar o cumprimento das Normas de Contabilidade, da lei das Finanças Locais e de outras disposições legais aplicáveis;*
 - e) *Definir as políticas e linhas de orientação do Sistema de Gestão da Qualidade, e acompanhar a concretização dos objectivos anuais definidos;*





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- f) Executar acções de auditoria interna ao cumprimento das Normas de Qualidade e acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
- g) Apoiar os diferentes Órgãos de Estrutura na identificação de necessidades de melhoria nos seus serviços, na definição de medidas de correcção e na implementação de planos de acção;
- h) Dinamizar a audição regular das necessidades e a reclamações dos Cidadãos/Municípes, apoiando cada Órgão de Estrutura na definição e implementação de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- i) Levantar e formalizar processos de suporte à actividade da Câmara Municipal, e criar, otimizar e manter actualizado o Manual de procedimentos dos serviços da Autarquia;
- j) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço municipal, de forma a reunir as condições técnicas para a eficiente certificação da Câmara Municipal no Sistema de Gestão da Qualidade;
- k) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de Qualidade, e desenvolver acções de sensibilização para a Qualidade junto dos Cidadãos/Municípes e dos Colaboradores da Câmara Municipal;
- l) Desenhar, implementar e actualizar o Modelo Organizacional, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os Órgãos de Estrutura;
- m) Construir documentação de gestão para eventual disponibilização ou publicação junto de Entidades Externas.

Artigo 7.º

Gabinete Municipal de Sistemas de Informação

- 1 — Na dependência directa do Executivo Municipal, funciona o Gabinete Municipal Sistemas de Informação.
- 2 — O Gabinete Municipal de Sistemas de Informação tem como missão assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos Sistemas de Informação de suporte ao funcionamento da Câmara Municipal, prestando apoio aos Colaboradores na sua utilização.
- 3 — Ao Gabinete Municipal de Sistemas de Informação compete, nomeadamente:
 - a) Definir as linhas de orientação e políticas de segurança relacionadas com os Sistemas de Informação na Câmara Municipal;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- b) Identificar necessidades de suporte a processos de Sistemas de Informação, e validar tecnicamente a aquisição de aplicações específicas;
- c) Desenvolver actividades de manutenção preventiva e correctiva aos Sistemas de Informação de suporte à actividade da Câmara Municipal;
- d) Apoiar tecnicamente projectos municipais de bases de dados e projectos de interligação municipal desenvolvidos por outras entidades, de âmbito Regional ou Nacional, desde que tenham incidência na actividade do Município;
- e) Apoiar os utilizadores de Sistemas de Informação da Câmara Municipal em ambiente de produção (Help Desk).

Artigo 8.º

Divisão Municipal de Desenvolvimento Económico

- 1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável, funciona a Divisão Municipal de Desenvolvimento Económico.
- 2 — A Divisão Municipal de Desenvolvimento Económico tem como missão apoiar Entidades Externas no processo de candidatura a fundos comunitários, estabelecer uma relação de proximidade com os Agentes Económicos, e definir e implementar políticas de Desenvolvimento Económico do Concelho.
- 3 — Compete à Divisão Municipal de Desenvolvimento Económico, nomeadamente:
 - a) Definir a visão, objectivos estratégicos e políticas para o Desenvolvimento Económico do Concelho;
 - b) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central do Estado que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
 - c) Assegurar o conhecimento actualizado e a difusão de informação sobre os mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras Entidades a programas que possam contribuir para o desenvolvimento do Concelho;
 - d) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central do Estado, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;
 - e) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
 - f) Realizar estudos de viabilidade económica de Projectos de Investimento no Concelho, e assegurar o esclarecimento de eventuais dúvidas junto dos Cidadãos/Municípios;





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- g) Acompanhar, sob o ponto de vista técnico, contabilístico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;*
- h) Assegurar o acompanhamento da execução financeira de Projectos de Investimento de Cidadãos/Municípios e Colectividades do Concelho, em cujo financiamento estejam envolvidos recursos da Câmara Municipal;*
- i) Promover as medidas necessárias para o cumprimento das obrigações de informação e publicidade dos projectos co-financiados;*
- j) Desenvolver actividades de promoção do Desenvolvimento Económico do Concelho, e coordenar a implementação do Programa "Cartaxo, Capital do Vinho";*
- k) Apoiar tecnicamente as entidades sem fins lucrativos do Concelho na formatação dos processos de candidaturas a medidas e programas nacionais e comunitários;*
- l) Realizar análises periódicas ao impacto das iniciativas de Desenvolvimento Económico realizadas no Concelho;*
- m) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional, bem como de outros Municípios e Sector Privado, que tenham incidência no Desenvolvimento Económico do Concelho;*
- n) Realizar contactos permanentes com Agentes Económicos e assegurar a prestação de esclarecimentos técnicos especializados, com vista à promoção do Desenvolvimento Económico do Concelho;*
- o) Dinamizar um serviço de apoio ao investidor, disponibilizando informação sobre oportunidades de financiamento, apoiando o acesso a programas específicos, actualizar e disponibilizar informação sobre terrenos e espaços industriais, promovendo um tratamento integrado do processo junto dos diversos serviços municipais e de entidades externas;*
- p) Desenvolver e coordenar a actividade de Parques Industriais e áreas de localização empresarial no Concelho;*
- q) Organizar e promover a limpeza e conservação dos Mercados, Feiras e Exposições no Concelho;*
- r) Definir políticas de criação e protecção do Emprego e de desenvolvimento do Turismo no Concelho;*
- s) Implementar acções de desenvolvimento e promoção turística do Concelho;*
- t) Organizar a informação turística relativa ao Concelho;*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- u) Gerir o posto de Turismo, assegurando o devido atendimento e acolhimento aos turistas do Concelho;
- v) Colaborar no apoio a iniciativas locais de Emprego e no âmbito da Unidade para a Inserção na Vida Activa (UNIVA);
- w) Realizar o atendimento presencial ou à distância a Cidadãos/Municípios, quando relacionado com questões de Emprego;
- x) Construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Económico no Concelho.

Artigo 9.º

Divisão Municipal de Desenvolvimento Ambiental

1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável, funciona a Divisão Municipal de Desenvolvimento Ambiental.

2 — A Divisão Municipal de Desenvolvimento Ambiental tem como missão planejar, desenvolver e executar acções de promoção do Desenvolvimento Ambiental do Concelho, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos e a certificação do Concelho em termos de Saúde Pública e Veterinária.

3 — Compete à Divisão Municipal de Desenvolvimento Ambiental, nomeadamente:

- a) Definir e divulgar as políticas, linhas de orientação e pressupostos do Sistema de Gestão Ambiental e do Sistema de Saúde Pública no Concelho no Concelho;
- b) Desenvolver acções de consciencialização e de protecção ambiental no Concelho, prestando eventuais esclarecimentos a Cidadãos/Municípios;
- c) Planejar, desenvolver e executar programas de criação e manutenção de Parques, Jardins e outros Espaços Verdes do Concelho;
- d) Colaborar na elaboração da Carta de Ruído e em estudos sobre o cumprimento da legislação relativa ao ruído;
- e) Monitorizar o cumprimento das Normas de Saúde Pública no Concelho;
- f) Fiscalizar a gestão do canil municipal e promover a recolha de animais abandonados;
- g) Promover a execução de medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, e colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em actividades de profilaxia e prevenção, no âmbito da saúde pública;
- h) Promover a inspecção e controlo higio-sanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, das feiras e mercados, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte,



REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, prestando eventuais esclarecimentos a Cidadãos/Municípes;

i) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos;

j) Criar as condições técnicas necessárias à eficiente certificação do Concelho em termos de Saúde Pública;

k) Coordenar as actividades de recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza urbana e as iniciativas de desenvolvimento e construção na infra-estrutura de Saneamento Básico do Concelho;

l) Realizar a recolha, tratamento e descarga de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais;

m) Proceder à varredura e lavagem de arruamentos e outras áreas públicas;

n) Promover operações de desratização e outras de defesa da higiene urbana;

o) Assegurar o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis na limpeza de espaços públicos, recolha de resíduos sólidos e recolha dos ecopontos;

p) Coordenar e acompanhar as Monitorizar a execução dos contratos existentes com a EPAL e com a Empresa Concessionária de Água e Saneamento Básico ou outra que venha a desempenhar a mesma função;

q) Controlar a qualidade do Fornecimento de Água para consumo humano, através da avaliação permanente da qualidade da água captada, estado qualitativo do funcionamento das captações e qualidade de funcionamento dos órgãos do sistema de distribuição;

r) Assegurar a qualidade de funcionamento dos sistemas de drenagem e dos sistemas das ETAR'S e avaliar os pedidos de ligação, à rede pública, de unidades industriais;

s) Realizar Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Ambiental e da Saúde Pública no Concelho.

Artigo 10.º

Divisão Municipal de Desenvolvimento Social

1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável, funciona a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social.

2 — A Divisão Municipal de Desenvolvimento Social tem como missão definir as políticas de Desenvolvimento Social no Concelho e dinamizar e realizar iniciativas de



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

promoção do Desenvolvimento Social nas áreas da Cultura, Educação, Desporto e Acção Social.

3 — Compete à Divisão Municipal de Desenvolvimento Social, nomeadamente:

a) Definir e implementar políticas de Desenvolvimento Social e monitorizar o seu impacto no Concelho;

b) Colaborar com o Conselho Local das Colectividades na elaboração da agenda cultural do Concelho;

c) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos de desenvolvimento cultural subscritos pelo Município e pelas entidades culturais do Concelho;

d) Apoiar as associações culturais e recreativas do Concelho, definindo e propondo os apoios a conceder por parte da Câmara Municipal;

e) Promover a realização de exposições, colóquios, sessões de música, teatro, cinema e outras actividades de animação cultural no Concelho;

f) Garantir o funcionamento da Biblioteca Municipal, nomeadamente através da realização das seguintes actividades:

1. Adquirir, catalogar e classificar espécies bibliográficas, assegurando a sua leitura e consulta e facultando a sua reprodução;

2. Organizar e actualizar catálogos, e proceder ao tratamento técnico de manuscritos, reservados e materiais não-livro;

3. Dinamizar e promover o interesse pela leitura;

g) Coordenar e operacionalizar a actividade dos Museus Municipais, sendo de se destacar as seguintes responsabilidades:

1. Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

2. Preservar e valorizar o património artístico do Concelho;

h) Gerir a programação e organização de actividades no Centro Cultural do Município;

i) Realizar atendimento presencial ou a distância a Cidadãos/Municípes nas infra-estruturas destinadas ao desenvolvimento cultural do Concelho;

j) Inventariar, classificar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, e gerir o arquivo histórico do Concelho;

k) Realizar actividades de carácter administrativo de suporte ao funcionamento da Biblioteca Municipal, Museus Municipais e Centro Cultural do Município;

l) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal e acompanhar e





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

implementar iniciativas na área da Educação da responsabilidade da Administração Central e Regional, bem como de outros Municípios e Sector Privado;

m) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

n) Propor apoios às actividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de acções socioeducativas e de projectos educacionais inovadores;

o) Assegurar a implementação da atribuição das bolsas de estudo aos alunos do ensino superior;

p) Desenvolver, dinamizar e monitorizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local, assim como a eficácia dos estabelecimentos de ensino;

q) Realizar análises periódicas ao impacto da implementação de acções e projectos de promoção da Educação no Concelho;

r) Organizar e realizar actividades de complemento curricular nos Equipamentos Educativos do Concelho, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

s) Assegurar os serviços de Acção Social e da gestão dos refeitórios escolares, e realizar o atendimento a Cidadãos/Municípes com vista à recolha de receitas e à prestação de eventuais esclarecimentos;

t) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

u) Fazer o levantamento e actualizar o inventário dos Estabelecimentos de Ensino e respectivos Equipamentos da Câmara Municipal;

v) Acompanhar a concepção e construção de novos Equipamentos Escolares, bem como a remodelação dos existentes;

w) Realizar actividades de carácter técnico e administrativo de suporte ao Conselho Municipal de Educação;

x) Definir políticas de desenvolvimento do Desporto no Concelho, em colaboração com as Associações Desportivas do Concelho;

y) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do Concelho;

z) Apoiar as colectividades e clubes desportivos, definindo e propondo os apoios a conceder por parte da Autarquia e participando nas actividades desenvolvidas;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- aa) Coordenar a organização e execução de programas e actividades destinadas à promoção do Desporto no Concelho e ocupação de tempos livres;
- ab) Assegurar a correcta implementação de acções de promoção do Desporto, e realizar análises periódicas ao seu impacto no Concelho;
- ac) Proceder à actualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no Concelho;
- ad) Coordenar e realizar acções de natureza desportiva no Estádio Municipal, no Complexo Desportivo da Quinta das Pratas, no Pavilhão do INATEL e em outros Equipamentos Desportivos;
- ae) Assegurar o atendimento dos utilizadores dos Equipamentos Desportivos do Concelho, com vista à recolha de receitas e à prestação de eventuais esclarecimentos;
- af) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Concelho;
- ag) Gerir e supervisionar a utilização dos espaços desportivos sob a responsabilidade directa da autarquia, por outras entidades, públicas ou privadas, ou por particulares, que solicitem a utilização dos mesmos;
- ah) Promover a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- ai) Organizar e realizar actividades de carácter administrativo de suporte ao funcionamento dos Equipamentos Desportivos do Concelho;
- aj) Acompanhar as iniciativas da responsabilidade de Instituições Internacionais, Administração Central e Regional, bem como de outras Instituições Privadas de Solidariedade Social;
- ak) Desenvolver acções em parceria institucional, nomeadamente a Rede Social, a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, o Projecto de Intervenção Precoce Integrada, o Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção e outras que venham a ser promovidas;
- al) Assegurar a actualização do Diagnóstico Social, em articulação com o Concelho Local de Acção Social, e com participação da rede de parceria local, prestando apoio técnico e administrativos quando necessário;
- am) Conceber e implementar o Plano Estratégico de Intervenção Social do Concelho, potenciando a articulação de recursos comunitários e de concertação de projectos;
- an) Realizar actividades de Acção Social no Concelho, nomeadamente:

1. Colaborar com o Conselho Municipal da Juventude na promoção da inserção





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- social e formação cívica dos jovens do Concelho;*
- 2. Propor a comparticipação no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico no domínio da Acção Social escolar;*
 - 3. Promover acções de Educação de base de adultos e coordenar o projecto do Cartão Sénior;*
 - 4. Encaminhar crianças e idosos carenciados para programas de animação sócio-cultural de ocupação dos tempos livres, da iniciativa da Autarquia ou em colaboração com outras entidades;*
 - 5. Assegurar a implementação do Programa de Apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens e apoiar e criar programas de apoio a uma cidadania activa, na área do associativismo e do voluntariado;*
 - 6. Promover programas de divulgação do apoio à habitação a custos controlados, ao arrendamento social bem como à recuperação ou substituição de habitações degradadas;*
 - 7. Dinamizar e participar em iniciativas de apoio às comunidades de imigrantes residentes na área do Concelho;*
- ao) Desenvolver actividades de suporte ao acesso a cuidados de Saúde no Concelho, nomeadamente a dinamização do Espaço J (Educação Sexual e Promoção de Estilos de Vida Saudáveis) em parceria com as Autoridades de Saúde Escolar; e o diagnóstico da situação sanitária da Comunidade e nos planos de prevenção da Saúde das populações, em colaboração com as Autoridades de Saúde Local;*
- ap) Planear e organizar o espaço disponível na Casa da Juventude e no Centro de Convívio do Cartaxo, de forma a assegurar o atendimento aos Cidadãos/Municipes e a realização de actividades de apoio social;*
- aq) Assegurar a implementação de actividades de Acção Social e Saúde, e realizar análises periódicas ao seu impacto no Concelho;*
- ar) Realizar Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Social no Concelho.*

Artigo 11.º

Divisão Municipal de Desenvolvimento Urbanístico

- 1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável, funciona a Divisão Municipal de Desenvolvimento Urbanístico.**
- 2 — A Divisão Municipal de Desenvolvimento Urbanístico tem como missão assegurar**



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

a elaboração, avaliação e revisão do Plano Director Municipal e de outros documentos sobre o desenvolvimento urbanístico, e realizar pareceres, recomendações e esclarecimentos técnicos sobre processos de loteamento e projectos de particulares.

3 — Compete à Divisão Municipal de Desenvolvimento Urbanístico, nomeadamente:

- a) Construir, avaliar e rever os planos e estudos com incidência no território municipal ou supramunicipal, designadamente o Plano Director Municipal e os Planos Estratégicos que regulem o Desenvolvimento Urbanístico do Município;
- b) Desenvolver os instrumentos de planeamento e gestão urbanística necessários ao estabelecimento de um modelo correcto e equilibrado de Desenvolvimento Urbanístico do território municipal;
- c) Acompanhar iniciativas, estudos e planos da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência sobre o Desenvolvimento Urbanístico do Concelho;
- d) Elaborar ou encomendar ao exterior, através de proposta fundamentada, estudos e projectos de desenvolvimento e reabilitação de conjuntos edificados, de edifícios, de arranjos exteriores, de mobiliário urbano e de outras Infra-estruturas da Câmara Municipal;
- e) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do Ambiente no Concelho;
- f) Monitorizar a orçamentação e execução das iniciativas de desenvolvimento e reabilitação de Infra-estruturas no Concelho;
- g) Promover a realização de vistorias sobre as obras de urbanização concluídas, a conservação e demolição de edifícios e sobre a constituição de propriedade horizontal;
- h) Assegurar o conhecimento actualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua concretização;
- i) Definir e promover a regulamentação dos estudos urbanísticos de preservação da qualidade urbanística e dos critérios de gestão do património imobiliário do Concelho;
- j) Apreciar e assegurar a adequabilidade dos projectos municipais e pretensões dos particulares à legislação, aos Normativos legais e ao modelo de Desenvolvimento Urbanístico do Município;
- k) Assegurar a realização de operações de loteamento urbano e a autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração de edifícios ou equipamentos;
- l) Proceder à recolha e tratamento de informações técnicas relativas a processos de





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

expropriação de terrenos e imóveis particulares, e propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados;

m) Vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a loteamentos, obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

n) Realizar as acções necessárias para garantir a segurança e salubridade das edificações, através da verificação da sua conformidade com os projectos e legislação em vigor;

o) Controlar os prazos estabelecidos para a conclusão das obras de urbanização impostas nos alvarás de loteamento, e propor a caducidade dos alvarás, sempre que isso se justifique nos termos das Normas legais aplicáveis;

p) Desenvolver pareceres, recomendações e outros documentos de suporte a projectos urbanísticos, e assegurar o atendimento e a prestação de esclarecimentos técnicos a Cidadãos/Municípios;

q) Gerir o sistema de informação geográfica (SIG) da área do Concelho, e assegurar a sua permanente actualização através da identificação de necessidades de levantamentos topográficos e monitorização da sua realização;

r) Construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Urbanístico no Concelho.

Artigo 12.º

Divisão Municipal de Recursos Humanos

1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais, funciona a Divisão Municipal de Recursos Humanos.

2 — A Divisão Municipal de Recursos Humanos tem como missão assegurar a gestão e o desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal, no que se refere ao recrutamento e selecção, políticas de compensação, formação, avaliação de desempenho, processamento salarial e promoção das normas de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

3 — Compete à Divisão Municipal de Recursos Humanos, nomeadamente:

a) Definir as políticas, linhas de orientação e modelos de funcionamento dos Recursos Humanos;

b) Desenhar, implementar e actualizar o Modelo Organizacional, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os Órgãos de Estrutura;

c) Gerir a comunicação institucional interna e relação com sindicatos, comissões de



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

trabalhadores e pensionistas;

d) Analisar, otimizar e monitorizar os processos de Recursos Humanos, e desenhar e implementar um sistema de análise e descrição de funções;

e) Acompanhar todos os projectos de mudança com impacto nos Recursos Humanos, garantindo o alinhamento dos Colaboradores em torno dos Objectivos, Missão e Valores da Câmara Municipal;

f) Gerir a mobilidade interna dos Colaboradores da Câmara Municipal, assegurando a reafecção de Colaboradores momentaneamente desocupados por razão de reorganização de serviços;

g) Identificar necessidades específicas de recrutamento de Colaboradores, e elaborar programas, métodos e critérios de atracção, selecção e integração daí resultantes;

h) Definir objectivos de desempenho decorrentes do imperativo de concretização da Estratégia definida, e realizar a avaliação periódica do desempenho dos Colaboradores;

i) Definir e implementar a política global de compensação e assegurar a respectiva integração com os restantes subsistemas de Recursos Humanos;

j) Implementar programas de desenvolvimento de competências dos Colaboradores, garantindo o seu alinhamento com as necessidades da Câmara Municipal ou de evolução identificadas na avaliação de desempenho;

k) Realizar o acompanhamento em caso de saída voluntária, identificando motivos e avaliando a possibilidade de melhoria de proposta de valor para a função;

l) Elaborar informação de gestão de Recursos Humanos;

m) Introduzir, actualizar e divulgar informação relativa aos Colaboradores da Câmara Municipal;

n) Processar e liquidar as remunerações e abonos dos Colaboradores da Câmara Municipal, e instruir todos os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e associações sindicais e profissionais;

o) Realizar actividades de natureza administrativa no âmbito de processos de Recursos Humanos, nomeadamente:

1. Construir, anualmente, o balanço social e publicar no prazo indicado por lei a lista de antiguidade;

2. Elaborar os processos relativos ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;

3. Assegurar o tratamento de processos de contra-ordenação, processos





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

disciplinares, do mapa de férias e de faltas, licenças por doença e horas extraordinárias;

- p) Definir as políticas, linhas de orientação de Saúde, Higiene e Segurança na infra-estrutura e equipamentos de suporte à actividade da Câmara Municipal;
- q) Assegurar a realização de peritagens médicas e de consultas de medicina no trabalho de modo a assegurar o cumprimento das Normas de Saúde e Higiene definidas para a Câmara Municipal;
- r) Implementar programas internos de consciencialização sobre a importância do cumprimento das normas de Saúde, Higiene e Segurança na Câmara Municipal;
- s) Realizar análises periódicas ao cumprimento das Normas de Segurança definidas para a Câmara Municipal;
- t) Resolver, registar e comunicar incidentes e acidentes na infra-estrutura e na utilização de equipamentos de suporte à actividade da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Divisão Municipal de Administração Geral

1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais, funciona a Divisão Municipal de Administração Geral.

2 — A Divisão Municipal de Administração Geral tem como missão realizar a recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de informação e documentação, a condução dos veículos da Câmara Municipal, e a manutenção, adaptação e vigilância das instalações municipais, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos.

3 — Compete à Divisão Municipal de Administração Geral, nomeadamente:

- a) Prestar serviços de condução das viaturas da CMC;
- b) Planear, organizar, tratar e arquivar informação e documentação (técnica e corrente);
- c) Desenvolver, implementar e monitorizar o Sistema de Gestão Documental, certificando os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- d) Organizar e realizar actividades de carácter administrativo de suporte aos restantes Órgãos de Estrutura da CMC, nomeadamente:

- 1. Receber, classificar, distribuir e expedir correspondência, requerimentos, informações internas, telefaxes e outros documentos;
- 2. Manter em ordem o registo e distribuição de correspondência;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

3. Efectuar trabalhos de reprografia que forem solicitados;

4. Realizar as chamadas telefónicas, bem como controlar as chamadas telefónicas pedidas pelos diversos Órgãos de Estrutura;

- e) Planear, monitorizar e avaliar os serviços de gestão de instalações;
- f) Realizar serviços de manutenção e adaptação das instalações municipais;
- g) Administrar o Cemitério Municipal e elaborar o expediente associado, nomeadamente ficheiros sobre covas, jazigos e ossários;
- h) Assegurar a vigilância das instalações, e monitorizar os equipamentos de segurança da CMC;
- i) Abrir e encerrar as instalações (quer em dias de trabalho normal, quer durante as sessões levadas a cabo pela Autarquia);
- j) Hastear a bandeira aos Domingos, feriados e outros dias superiormente determinados;
- k) Prestar assistência em trabalhos não especializados aos restantes serviços municipais.

Artigo 14.º

Divisão Municipal de Finanças

1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais, funciona a Divisão Municipal de Finanças.

2 — A Divisão Municipal de Finanças tem como missão definir e implementar o modelo de financiamento da Câmara Municipal, realizar e acompanhar processos de candidatura a Fundos de Apoio, e assegurar a gestão e monitorização das Necessidades de Fundo de Maneio, procurando minimizar o risco financeiro na Câmara Municipal; e conferir e registar facturas e efectuar todos os recebimentos e pagamentos da Câmara Municipal, acompanhar as contas correntes de credores e devedores, e identificar, medir, analisar e comunicar informação contabilística e fiscal, com rigor, fiabilidade e cumprimento dos prazos.

3 — Compete à Divisão Municipal de Finanças, nomeadamente:

- a) Elaborar e executar o Plano Financeiro no que se refere à satisfação de necessidades de recursos financeiros de curto e médio prazo da Câmara Municipal;
- a) Conduzir os processos de negociação de financiamento com entidades públicas e privadas;
- b) Realizar aplicações das disponibilidades financeiras temporárias e respectivos depósitos bancários;



REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- c) Realizar e monitorizar o processo de candidatura a Fundos de Apoio para Projectos de Investimento Público e Projectos Integrados;
- d) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas financiados pela Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no Concelho;
- e) Monitorizar a evolução das necessidades de Fundo de Maneio da Câmara Municipal;
- f) Avaliar periodicamente o risco financeiro associado à actividade da Câmara Municipal, ou seja a capacidade para cobrir todas as suas obrigações financeiras para com terceiros;
- g) Desenvolver diversas actividades de natureza contabilística e administrativa, nomeadamente:
 - 1. Preparar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e respectivas revisões e alterações orçamentais;
 - 2. Assegurar o controlo da execução orçamental do ano em curso, identificando e comunicando eventuais anomalias;
 - 3. Elaborar e organizar a Conta de Gerência e construir o Relatório de Gestão, o Balanço, a Demonstração de Resultados e as restantes peças contabilísticas;
 - 4. Manter devidamente organizada a contabilidade orçamental e toda a documentação contabilística dos anos económicos findos;
 - 5. Garantir a uniformização de critérios de despesas e ordenar e arquivar todos os documentos de despesa segundo as rubricas orçamentais;
 - 6. Registrar os custos de mão-de-obra, de materiais, de máquinas e viaturas e de subempreitadas nas respectivas fichas de obras;
- h) Desenvolver instrumentos de inventariação e monitorização do Património da Câmara Municipal;
- i) Avaliar e negociar a aquisição ou alienação de imóveis municipais, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;
- j) Assegurar o planeamento e optimização fiscal e a elaboração de documentação de acordo com as regras definidas pela Administração Fiscal;
- k) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre as Demonstrações Financeiras e sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e gestão patrimonial;
- l) Remeter às entidades oficiais os elementos impostos por lei ou por elas solicitados, e promover a sua publicação na Internet;
- m) Desenvolver actividades de natureza contabilística e administrativas relacionadas com o pagamento de facturas a entidades credoras;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- n) Realizar a conferência e registo de facturas de entidades credoras, e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- o) Assegurar o acompanhamento de contas correntes das entidades credoras;
- p) Registar, através dos meios apropriados, os débitos efectuados;
- q) Proceder ao cruzamento das operações bancárias com os valores registados;
- r) Desenvolver actividades de natureza contabilística relacionadas com o recebimento de receitas, e assegurar o acompanhamento das contas correntes de Cidadãos/Municípios;
- s) Conferir e registar facturas sobre licenças, taxas, impostos e sobre as prestações de serviços municipais, incluindo o fornecimento de água e os serviços dos Bombeiros Municipais;
- t) Executar todo o processo burocrático de processamento da receita de fornecimento de água;
- u) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;
- v) Organizar e realizar actividades de carácter administrativo nos processos de caucões, contra-ordenação e execuções fiscais, e na cobrança de dívidas e coimas;
- w) Elaborar o Orçamento de Tesouraria de acordo com as operações de natureza cíclica e acíclica e em função das ordens de pagamento e dos documentos de receita;
- x) Assegurar a arrecadação e classificação das receitas provenientes dos postos de cobrança municipais ou decorrentes do atendimento a Cidadãos/Municípios;
- y) Efectuar diariamente os depósitos e os levantamentos de valores nos bancos indicados, em função do Plano Financeiro previamente elaborado;
- z) Efectuar e acompanhar todos os pagamentos e recebimentos à Câmara Municipal, e promover a optimização dos recursos financeiros;
- aa) Promover a realização de balanços mensais ao Cofre Municipal e assegurar a gestão da Tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda.

Artigo 15.º

Divisão Municipal de Logística

- 1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais, funciona a Divisão Municipal de Logística.
- 2 — A Divisão Municipal de Logística tem como missão assegurar a compra de bens e serviços de suporte à actividade da Câmara Municipal, gerir os Equipamentos e da



REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Frota, e planejar, coordenar e realizar actividades em Armazém, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos.

3 — Compete à Divisão Municipal de Logística, nomeadamente:

- a) Elaborar o Orçamento Anual das aquisições de bens e de prestação de serviços correntes;*
- b) Coordenar as necessidades de provisão de bens e serviços para a Câmara Municipal, através da recepção de requisições internas, controlo de quantidades de materiais e envio ao armazém para satisfação;*
- c) Desenvolver consultas ao mercado para a identificação de potenciais Fornecedores do Concelho e de outras localidades, dando preferência aos do Concelho em igualdade de circunstâncias;*
- d) Seleccionar Fornecedores e introduzir e actualizar os seus dados-mestre;*
- e) Organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços do Município;*
- f) Adquirir bens e serviços de acordo com condições previamente acordadas, e elaborar relatórios com a discriminação dos bens, sua aplicação e grau de urgência, caso os valores sejam superiores a mil euros;*
- g) Gerir o sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;*
- h) Assegurar a gestão do economato de todos os Órgãos de Estrutura, e elaborar e aplicar o Manual de Normalização, visando a standardização dos consumos;*
- i) Notificar os Órgãos de Estrutura que requisitaram bens correntes, sobre o prazo de fornecimento ou da sua falta no mercado, e informar a Divisão de Finanças sobre as compras realizadas, com vista à recolha das suas características e realização da respectiva marcação;*
- j) Efectuar a gestão financeira das compras e elaborar as ordens de pagamento em função do vencimento dos prazos de pagamento;*
- k) Organizar e manter actualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;*
- l) Contratar, acompanhar e realizar actividades administrativas de contratos de seguros (Não Vida e Vida);*
- m) Realizar diversas actividades de natureza administrativa no âmbito de processos de Aprovisionamento, nomeadamente a recolha e actualização dos catálogos de informações técnicas sobre os artigos e equipamentos utilizados e a elaboração de*





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

informação de gestão.

- n) Assegurar a gestão técnica e operacional do Parque de máquinas e viaturas, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo;
- o) Coordenar o sistema de transportes urbanos e escolares;
- p) Manter em condições de operacionalidade o Parque de viaturas do Município e todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica, lavagem e lubrificação;
- q) Acompanhar a evolução do estado de conservação da Frota e equipamentos municipais, reportando superiormente alguma situação anómala;
- r) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afectado, em termos operacionais e patrimoniais, a outros Órgãos de estrutura;
- s) Promover as reparações de viaturas e equipamentos solicitadas pelos serviços municipais ou propor a reparação em oficinas exteriores;
- t) Emitir propostas fundamentadas de aquisição viaturas e equipamentos, bem como do abate de material obsoleto ou degradado;
- u) Promover os alugueres e substituições de viaturas e máquinas, visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;
- v) Realizar todas as actividades administrativas necessárias à plena gestão da Frota e equipamentos municipais, incluindo:
 - 1. Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura e equipamento municipal;
 - 2. Registrar os dados mensais nos livros de cadastro das viaturas.
- w) Analisar e otimizar a Infra-estrutura logística da Câmara Municipal e desenhar e implementar directrizes de actuação da operação logística;
- x) Controlar, analisar e otimizar os stocks dos materiais e equipamentos necessários à plena operação da Câmara Municipal;
- y) Proceder à contagem física de forma aleatória de todos os bens inventariados, comparando as contagens com as constantes do inventário informático;
- z) Elaborar e manter actualizado o inventário permanente dos bens correntes cuja rotatividade o justifique, evitando o stock de bens de consumo esporádico;
- aa) Planear, monitorizar e coordenar actividades em Armazém e avaliar globalmente o estado dos produtos;
- ab) Conferir as guias de remessa e facturas dos materiais e equipamentos entregues,





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

reportando eventuais anomalias;

ac) Recepcionar e conferir o material adquirido e entrado no armazém, garantindo a sua conformidade (quantidade, controlo de prazos de validade, lotes e números de série) e alinhamento com os processos de trabalho;

ad) Arrumar e acondicionar os materiais e equipamentos, promovendo a sua conservação em condições adequadas;

ae) Verificar e consolidar os materiais e equipamentos e realizar a respectiva expedição da carga.

Artigo 16.º

Divisão Municipal de Infra-estruturas

1 — Na dependência directa do Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais, funciona a Divisão Municipal de Infra-estruturas.

2 — A Divisão Municipal de Infra-estruturas tem como missão identificar e analisar oportunidades de intervenção nas infra-estruturas municipais, organizar processos concursais, monitorizar a execução de obras por empreitada, e executar trabalhos por administração directa sobre edifícios e equipamentos do Concelho.

3 — Compete à Divisão Municipal de Infra-estruturas, nomeadamente:

a) Identificar e analisar oportunidades de intervenção nas Infra-estruturas da Câmara Municipal;

b) Apreçar projectos de infra-estruturas promovidas pela Administração Central do Estado e por empresas concessionárias de serviços públicos;

c) Realizar análises a projectos de obras por empreitada, e organizar os processos de abertura de concursos, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos;

d) Organizar os processos de adjudicação das obras de conservação e beneficiação de edifícios e equipamentos e de imóveis degradados;

e) Participar na comissão de recepção de obras de Infra-estruturas e de Equipamentos Sociais, a cargo de promotores particulares, que tenham sido executadas no âmbito de operações urbanísticas;

f) Acompanhar as obras em curso e informar acerca da realização de trabalhos a mais e imprevistos;

g) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das acções de desenvolvimento e manutenção das Infra-estruturas da Câmara Municipal;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

Handwritten signature and initials

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- h) Informar sobre a alteração do valor patrimonial dos imóveis do município, que resulte de obras de conservação;*
- i) Realizar actividades de carácter técnico e administrativo relacionadas com a gestão dos contratos por empreitada;*
- j) Executar, por administração directa, obras de desenvolvimento, recuperação, conservação ou demolição de equipamentos e instalações municipais, de arruamentos, estradas e caminhos municipais e da rede de águas pluviais;*
- k) Executar trabalhos de oficina nos campos da carpintaria, serralharia, pintura, electricidade ou outros que venham a ser criados e assegurar a monitorização de todos os trabalhos desenvolvidos por administração directa;*
- l) Implementar o Plano de Sinalização Pública de acordo com as orientações da Direcção-Geral de Viação e outras entidades competentes;*
- m) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, assegurar o funcionamento do sistema centralizado de semáforos e coordenar as intervenções na via pública, nomeadamente a implantação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito e de placas toponímica e a remoção de viaturas abandonadas na via pública;*
- n) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos, administrar os parques de estacionamento pagos, promover as alterações à postura do trânsito, e estudar e propor medidas regulamentares da ocupação da via pública;*
- o) Garantir a execução dos contratos de concessão com entidades exteriores, que possam intervir com a gestão da via pública;*
- p) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do Concelho;*
- q) Apreciar as comunicações sobre reuniões, comícios, manifestações, desfiles ou cortejos na área do concelho e desenvolver acções que visem a segurança e prevenção rodoviária;*
- r) Planear a substituição das energias convencionais por energias renováveis limpas para a iluminação pública;*
- s) Promover a instalação e a manutenção de sistemas eléctricos e electromecânicos existentes nas Infra-estruturas Municipais, e assegurar, directamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infra-estruturas de iluminação pública;*
- t) Assegurar a articulação permanente com os operadores dos sistemas de energia, com vista à coordenação dos respectivos trabalhos de infra-estruturação no território municipal;*
- u) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou*





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades.

v) Desenvolver actividades de natureza técnica e administrativa no âmbito da realização de obras por administração directa e da gestão da sinalização pública.

Artigo 17.º

Estrutura Multidisciplinar

O Município do Cartaxo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Equipa Municipal de Fiscalização;*
- b) Equipa Municipal de Serviço ao Cidadão e Entidades Externas.*

Artigo 18.º

Equipa Municipal de Fiscalização

1 — Na dependência directa do Executivo Municipal, funciona a Equipa Municipal de Fiscalização.

2 — A Equipa Municipal de Fiscalização tem como missão assegurar de forma continua a efectiva monitorização do cumprimento das Normas e Regulamentos que regem a actividade do Município e da CMC, nomeadamente protecção ambiental, saúde pública, execução de obras de urbanização e de construção de infra-estruturas.

3 — À Equipa Municipal de Fiscalização compete, nomeadamente:

- a) Realizar actividades de fiscalização, nomeadamente sobre o cumprimento de:*
 - 1. Procedimentos relativos à publicidade e à ocupação da via pública;*
 - 2. Trabalhos executados na via pública;*
 - 3. Execução das obras de urbanização e das infra-estruturas impostas nos alvarás de loteamento;*
 - 4. Implementação de projectos de infra-estruturas de iniciativa particular em processos de loteamento e outros;*
 - 5. Obrigações de pagamento de taxas e licenças;*
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção da natureza e do ambiente, do património cultural;*
- c) Monitorizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais e das Normas de Protecção Ambiental e de Saúde Pública no Concelho;*
- d) Tomar as medidas de coacção previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

das disposições legais e regulamentares e das condições de segurança e salubridade na implementação de projectos de construção e urbanização;

e) Informar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, obras clandestinas e outras conexas;

f) Desenvolver as necessárias acções de esclarecimento e divulgação junto dos Cidadãos/Municípios;

g) Promover a realização de vistorias sobre as obras de urbanização concluídas, a conservação e demolição de edifícios e sobre a constituição de propriedade horizontal;

h) Assegurar a compilação e organização dos diferentes regulamentos internos e manuais de procedimento que regem a actividade da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Equipa Municipal de Serviço ao Cidadão e Entidades Externas

1 — Na dependência directa do Executivo Municipal, funciona a Equipa Municipal de Serviço ao Cidadão e Entidades Externas.

2 — A Equipa Municipal de Serviço ao Cidadão e Entidades Externas tem como missão centralizar o atendimento, presencial ou através de outros canais de comunicação, aos Cidadãos e a Entidades Externas, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos, e desenhar, implementar e avaliar iniciativas de consolidação do seu relacionamento com a CMC.

3 — À Equipa Municipal de Serviço ao Cidadão e Entidades Externas compete, nomeadamente:

a) Desenhar as linhas de orientação que regem a actuação dos Colaboradores da CMC junto dos Cidadãos/Municípios;

b) Realizar o atendimento presencial ou a distância a Cidadãos/Municípios e desenvolver, implementar e avaliar iniciativas de consolidação do relacionamento da CMC com os Cidadãos/Municípios;

c) Receber, processar e encaminhar reclamações e sugestões, e acompanhar o tratamento de pedidos de Cidadãos/Municípios junto dos serviços municipais associados;

d) Introduzir, actualizar e divulgar informação relativa aos Cidadãos/Municípios;

e) Proceder à atribuição, actualização e liquidação de taxas, licenças e impostos municipais, e assegurar todos os procedimentos legais e solicitações associados;

f) Assegurar os procedimentos e processos decorrentes do serviço ao Cidadão,





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

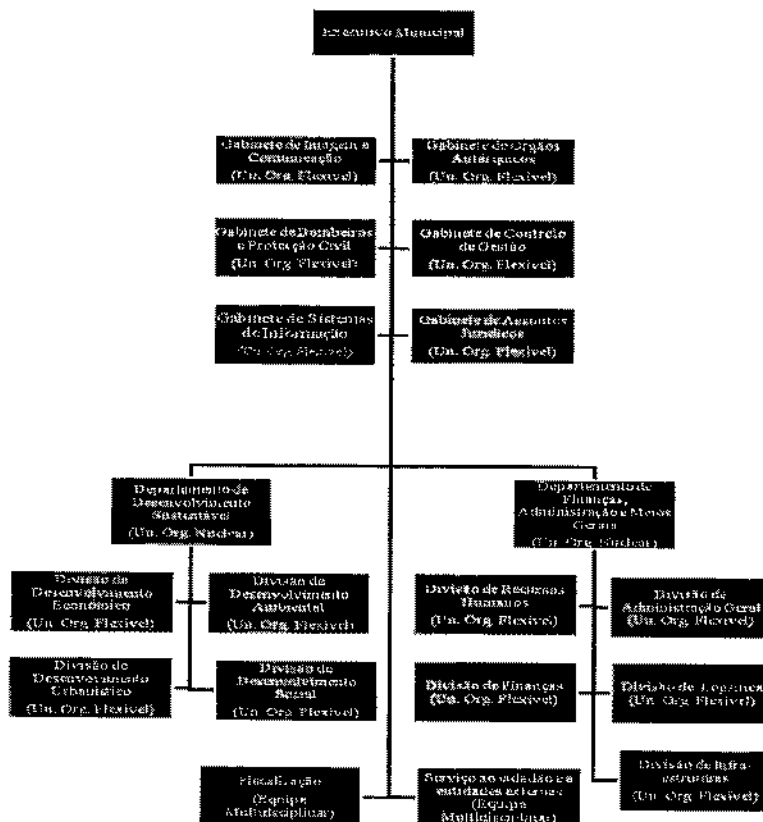
nomeadamente:

1. *Emissão de certificados de residência dos cidadãos da União Europeia e horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;*
 2. *Alteração da nomenclatura das vias públicas e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração ou substituição de infra-estruturas;*
 3. *Licenciamento da actividade de vendedor ambulante e feirante, guarda-nocturno, arrumador de automóveis, recintos de espectáculos e divertimentos públicos, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, espectáculos de natureza desportiva e divertimentos na via pública, agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, fogueiras, queimadas e leilões;*
 4. *Licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis, provas desportivas e outros eventos lúdicos na via pública, ocupação dos espaços públicos e de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;*
- g) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;*
- h) Realizar os actos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;*
- i) Assegurar a venda de elementos cartográficos e de passes e módulos dos Transportes Urbanos do Cartaxo;*
- j) Assegurar os serviços de Metrologia, nomeadamente o cumprimento das ordens de aferição e das leis e posturas municipais em vigor, e a compilação e remessa dos elementos solicitados pelo organismo estatal da tutela;*
- k) Propor a actualização de facturas pela alienação de bens ou de recibos pela locação de bens do património;*
- l) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes (competência delegada na CIMLT)."*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Este ponto não foi deliberado por falta de quórum, em virtude dos Senhores Vereadores Paulo Neves, Dr. Pedro Reis e Prof. Mário Júlio não participaram na discussão e votação por se ausentarem da presente reunião neste ponto da ordem de trabalhos.

2. Atribuição de apoio financeiro à Conferência de S. Francisco de Assis, S.S.V. Paulo.

Proposta de deliberação n.º232 /PC/2010

"Considerando que:

É competência da Câmara Municipal do Cartaxo deliberar sobre as formas de apoio a





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse municipal, e de participar na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes - cfr. al. a) e c) do nº 4 do art. 64 da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro alterada pela Lei nº 5 – A/2002 de 11 de Janeiro;

O pedido de apoio financeiro solicitado pela Conferência de S. Francisco de Assis, S.S.V. Paulo, que se destina a ajudar famílias carenciadas.

Tenho a honra de propor que a Câmara delibere aprovar a atribuição de uma comparticipação financeira no montante de € 100, 00 (cem euros) à Conferência de S. Francisco de Assis, S.S.V. Paulo, nos termos do disposto na al. a) e c) do nº 4 do art. 64 da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro alterada pela Lei nº 5 – A/2002 de 11 de Janeiro.

À reunião de Câmara.

O Presidente da Câmara

(Paulo Caldas)º

Deliberado por unanimidade aprovar a proposta nos termos propostos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Departamento de Finanças

Serviço de Contabilidade

3. Resumo Diário de Tesouraria nº 229 de 07/12/2010 /para conhecimento.

Foi presente para conhecimento, o documento identificado em epígrafe, o qual acusava um total de disponibilidades de três milhões, quinhentos e setenta e oito mil, duzentos e setenta e quatro euros e quarenta e oito centimos.

A Câmara tomou conhecimento.

4. Pagamentos efectuados – Período de 23/11/2010 a 07/12/2010 /para conhecimento.

Foi presente listagem dos pagamentos efectuados, no período de vinte e três de



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

Handwritten signature

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Novembro a sete de Dezembro de 2010, no montante de um milhão, duzentos e catorze mil, noventa e seis euros e setenta e sete cêntimos.

A Câmara tomou conhecimento.

5. Modificações ao Orçamento de 2010 – Alteração nº. 30 e 31 e respectiva justificação /para conhecimento.

Foi presente a Modificação ao Orçamento de 2010 – Alteração nº 30 e 31 e respectiva nota justificativa.

A Câmara tomou conhecimento.

6. Modificações às Grandes Opções do Plano – GOP (PPI e AMR) – Alteração nº. 27 e 28/para conhecimento.

SENHOR VEREADOR PROF. MÁRIO JÚLIO

Modificações às GOP

Sobre este ponto apresentou a seguinte declaração:

"As GOP sofrem uma modificação pela alteração nº 28, em que se retira à Administração Geral, à Educação, à Indústria e Energia (note-se que aqui são 110 m € a menos para a ZAE do Casal Branco) e aos Transportes e Comunicações, para beneficiar no Objectivo Comércio e Turismo, o Projecto Valada XXI, com mais 222 m €. Qual é o ponto da situação?"

SENHOR VICE-PRESIDENTE

Em relação à questão do Senhor Vereador, Prof. Mário Júlio, disse que esta alteração tinha a ver com a própria candidatura ao Projecto Valada XXI e com a necessidade de cabimentação da mesma para o prévio lançamento do procedimento concursal. Referiu que a ZAE do Casal Branco é uma prioridade, mas havendo o compromisso de avançar com a infra-estrutura no 1.º trimestre, neste momento, não seria necessário estar carregado em termos orçamentais e passou para o reforço desta valência para que a C.M.C. conseguisse submeter a candidatura do Valada XXI.





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Foram presentes as Modificações às Grandes Opções do Plano – GOP (PPI e AMR)

– Alteração nº. 27 e 28.

A Câmara tomou conhecimento.

7. Ratificação de acordo de regularização de dívida com a Ecoleziria – Empresa Intermunicipal para o Tratamento de Resíduos Sólidos, EIM

Proposta de deliberação n.º 232 /PC/2010

“Considerando que:

Em resultado da actual conjuntura económico-financeira internacional que afectou de forma negativa e significativamente os municípios portugueses, que viram diminuir drasticamente as suas principais receitas;

Face a esta conjuntura económico-financeira, a autarquia deixou de ter as habituais condições de tesouraria para honrar, atempadamente, os seus compromissos, e que as previsões para os tempos mais próximos continuam pouco favoráveis;

Sendo muito o respeito que merecem todos aqueles que têm estabelecido relações comerciais com o município, não é de todo justo fazer repercutir naqueles os actuais problemas de tesouraria que têm impedido o habitual e irrepreensível cumprimento atempado das obrigações e o pagamento das contas municipais;

Os encargos com os juros inerentes a tais acordos são claramente vantajosos ao Município comparativamente com os encargos decorrentes dos eventuais juros de mora legais, revelando-se esta medida uma boa solução financeira.

É possível a celebração de acordos de regularização de dívida entre as partes que permitem aos credores a subsequente cessão destes créditos a instituições financeiras.

Que em 18/11/2010 o Sr. Presidente assinou um acordo de regularização de dívida, tendo praticado um acto da competência da Câmara.

Proponho:

Que a Câmara Municipal delibere ratificar, nos termos do artigo nº 3 do artigo 68º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro com as posteriores alterações:



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) A celebração de "Acordo de regularização de dívida", nos termos convencionados na minuta anexa, com o fornecedor Ecoleziria – Empresa Intermunicipal para o Tratamento de Resíduos Sólidos, EIM, pelo valor de € 241.137,90 (duzentos e quarenta e um mil cento e trinta e sete euros e noventa cêntimos).
- b) A assunção de despesa no valor de € 1.877,28 (mil oitocentos e setenta e sete euros e vinte oito cêntimos) referente aos juros, para o ano de 2010, decorrentes do acordo de regularização de dívida a celebrar com o fornecedor acima referido.

O Presidente da Câmara,

(Paulo Caldas)"

SENHOR VEREADOR PROF. MÁRIO JÚLIO

ARD com a Ecoleziria

Sobre este ponto apresentou a seguinte declaração:

"Lemos no texto da proposta de deliberação:

«Em resultado da actual conjuntura económico-financeira internacional que afectou de forma negativa e significativamente os municípios portugueses, que viram diminuir drasticamente as suas principais receitas;»

«Face a esta conjuntura económico-financeira, a autarquia deixou de ter as habituais condições de tesouraria para honrar, atempadamente, os seus compromissos, e que as previsões para os tempos mais próximos continuam pouco favoráveis».

Não percebemos o que é que a crise tem a ver com isto, pois a Câmara cobra aos Municípios, com a factura da água, a «taxa de recolha dos resíduos sólidos»

Mais à frente lemos:

«Que em 18/11/2010 o Sr. Presidente assinou um acordo de regularização de dívida, tendo praticado um acto da competência da Câmara.»

Isto não são assuntos que se tratam de um dia para o outro, portanto este procedimento estaria certamente em desenvolvimento antes da reunião que teve lugar no dia 16. Porque é que nessa altura nada foi transmitido?

Para além destas duas questões, como os ARD nos levantam muitas dúvidas, que a tempo já aqui expusemos, votamos CONTRA esta deliberação."

SENHOR VEREADOR PAULO NEVES

Sobre este ponto disse que, na prática vai continuar a haver fornecimentos da



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Ecolezéria ou de outra empresa, e os pagamentos vão duplicar, embora fraccionados. Esta situação assusta-o em termos de tesouraria porque as empresas vivem mal e os municípios também e vão existir pagamentos que vão ser diluídos no tempo. Neste sentido disse que os vereadores do PSD votam contra.

Deliberado por maioria, com o voto de qualidade do Senhor Vice-Presidente, Eng. Paulo Varanda, e 3 votos contra dos senhores vereadores, Paulo Neves, Dr. Pedro Reis e Prof. Mário Júlio, aprovar a proposta nos termos propostos.

OUTROS ASSUNTOS

8. Atribuição de apoio financeiro ao Agrupamento D. Sancho I.

Proposta de deliberação n.º86 /VP-PV/2010

"Considerando que:

Em conformidade com as atribuições e competências consignadas aos municípios, nomeadamente, o artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e com a transferência de competências para os municípios em matéria de educação através do contrato de execução celebrado entre o Município do Cartaxo e o Ministério da Educação.

- Compete à Câmara Municipal a manutenção e apetrechamento das escolas básicas D. Sancho I, e José Tagarro.

O Município do Cartaxo é responsável pelas despesas de comunicações telefónicas do Agrupamento D. Sancho I.

No passado mês de Junho, a factura foi emitida pela PT Comunicações, S.A., no valor de € 54,66 (cinquenta e quatro euros e sessenta e seis cêntimos), com o número de identificação fiscal do Jardim de Infância de Pontével, o que impossibilitou o pagamento pelo Município do Cartaxo.

O Agrupamento D. Sancho I assumiu o pagamento da factura e solicitou por fax com o n.º de entrada 12954, de 10/11/2010, o reembolso do mesmo.

Tenho a honra de propor que,

A Câmara Municipal delibere atribuir o apoio financeiro de € 54,66 (cinquenta e



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

quatro euros e sessenta e seis cêntimos) ao Agrupamento D. Sancho I para o reembolso do pagamento da factura da PT, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e do contrato de execução celebrado entre o Município do Cartaxo e o Ministério da Educação, com a transferência de competências para os municípios em matéria de educação.

À reunião de Câmara.

O Vice-Presidente da Câmara,

Paulo Jorge Vieira Varanda”

Deliberado por unanimidade, aprovar a proposta nos termos propostos.

ANÁLISE, DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DE ASSUNTOS NÃO INCLUÍDOS NA ORDEM DO DIA, AO ABRIGO DO ARTIGO 83º, DA LEI N.º 169/99 DE 18 DE SETEMBRO, ALTERADA E REPUBLICADA PELA LEI N.º 5-A/2002, DE 11 DE JANEIRO:

9. Início de recrutamento para postos de trabalho, considerando no mapa de pessoal para o ano de 2010, na carreira/categoria de assistente operacional, a preencher com contrato por tempo indeterminado, para os Bombeiros Municipais (Divisão dos Serviços da Presidência);

10. Aprovação de um protocolo de cooperação a celebrar com a Escola Secundária do Cartaxo – Curso Profissional Técnico de Protecção Civil.

Deliberação: A Câmara deliberou por unanimidade, autorizar a análise, discussão e votação dos assuntos supra referenciados não incluídos na ordem do dia ao abrigo do artigo 83º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro e ulteriores alterações.

9. Início de recrutamento para postos de trabalho, considerados no mapa pessoal para o ano 2010, na carreira/categoria de assistente operacional preencher com contrato por tempo indeterminado, para os Bombeiros Municipais (Divisão dos Serviços da Presidência).





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Proposta de deliberação n.º 87/VP-PV/2010

"Considerando:

A informação n.º 128/10 dos bombeiros Municipais, de 10 de Dezembro, no âmbito do início de procedimento de recrutamento para 25 postos de trabalho que estão considerados no mapa de pessoal para 2010, na carreira/categoria de assistente operacional;

Que nos termos das disposições conjugadas do artigo 6º da Lei nº 12-A/2008 (LVCR), de 27 de Fevereiro e artigo 4º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3-9, o início do recrutamento de trabalhadores para a ocupação dos postos de trabalho é precedida de aprovação do órgão executivo;

Uma vez que se trata de necessidades permanentes do serviço, estas deverão ser asseguradas por contratos por tempo indeterminado.

A operacionalidade da corporação está em causa se não se proceder à abertura de um procedimento concursal para a contratação por tempo indeterminado, de 25 assistentes operacionais, 10 dos quais com a actividade de condução de veículos pesados e os restantes 15 com a actividade de apoio operacional.

Os recursos humanos da autarquia diminuíram significativamente, como se pode observar pelos quadros de Balanço Social dos anos de 2008 e 2009, durante o ano de 2010 já se verificaram 38 saídas e apenas 12 entradas, impossibilitando o recurso à modalidade de mobilidade interna, ou outro tipo de situação legal, que poderia colmatar as necessidades que se verificam nos Bombeiros Municipais.

Não existem reservas de recrutamento no Município do Cartaxo nem na Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para reserva de recrutamento, ficando assim, até à sua publicitação, temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia àquela entidade, conforme informação disponibilizada pela Direcção Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) no respectivo site.

Que os custos referentes ao recrutamento para os postos de trabalho em apreço,



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA

DA CÂMARA MUNICIPAL

tendo em consideração o período de tempo que medeia o início e o fim do procedimento concursal apenas irão ter repercussões no orçamento para o ano de 2011 e que serão considerados nas respectivas rubricas aquando da sua elaboração;

Tenho a honra de propor que:

A Câmara delibere a abertura de procedimento concursal comum, com um prazo de apresentação de candidaturas de 10 dias úteis, contados da data de publicação do aviso de abertura na 2ª Serie do Diário da República, para o preenchimento, com contrato por tempo indeterminado, de 25 postos de trabalho na carreira/categoria de assistentes operacionais, 10 dos quais para o desempenho da actividade de condução de veículos pesados, para exercer a actividade nos Bombeiros Municipais.

À reunião de Câmara,

O Vice – Presidente da Câmara Municipal

Paulo Jorge Vieira Varanda"

Deliberado por unanimidade, aprovar a proposta nos termos propostos.

10. Aprovação de um protocolo de cooperação a celebrar com a Escola Secundária do Cartaxo – Curso Profissional Técnico de Protecção Civil

Proposta de deliberação n.º 91/VP-PV/2010

"Pela Escola Secundária do Cartaxo foi solicitada cooperação aos Bombeiros Municipais para realização do Curso profissional Técnico de Protecção Civil.

Considerando:

Que ao Município do Cartaxo incumbe atribuições nos domínios da Educação, – cfr. al. d), do nº 1 art. 13º da Lei 159/99 de 14 de Setembro.

Nos termos da alínea d) do nº 1, do artº 28º da Lei 159/99 de 14 de Setembro, é competência dos órgãos municipais no domínio do apoio ao desenvolvimento local colaborar no apoio ao desenvolvimento de actividades de formação profissional.

Que compete à Câmara Municipal deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente apoiar ou



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

comparticipar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse municipal – cfr. al. b) do nº 4 do art. 64º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, na redacção da Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

A disponibilidade dos Bombeiros Municipais do Cartaxo para esta cooperação, que está consignada na minuta de protocolo que ora se junta.

Tenho a honra de propor que a Câmara delibere aprovar a minuta do:

Protocolo de Cooperação, entre o Município do Cartaxo e a Escola Secundária do Cartaxo, para a realização do Curso Profissional Técnico de Protecção Civil.

A reunião de Câmara.

O Vice-Presidente,

Paulo Jorge Vieira Varanda"

"CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO DE PROTECÇÃO CIVIL

PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

Entre:

Primeiro Outorgante: Escola Secundária do Cartaxo, representada pela Sra. Directora, Dra. Maria Filomena Carvalho dos Santos da Fonseca

Segundo Outorgante: Município do Cartaxo, pessoa colectiva de direito público nº 506780902, neste acto legalmente representado pelo Sr. Presidente da Câmara, Dr. Paulo Alexandre Fernandes Varela Simões Caldas.

Cláusula 1ª

O presente protocolo tem por objectivo estabelecer, entre as duas entidades acima identificadas, as condições de cooperação com vista à realização do Curso Profissional Técnico de Protecção Civil, ao abrigo da Portaria nº550 C/2004 de 21/05, na área de formação levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos; planeamento de soluções de emergência de pessoal e bens, com saída profissional qualificada neste âmbito.

Cláusula 2ª

O primeiro outorgante, na qualidade de entidade formadora, será responsável, no período dea 30 de Julho de 2013, pela organização, execução e avaliação do curso Profissional Técnico de Protecção Civil.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Cláusula 3ª

O segundo outorgante, através do seu corpo de Bombeiros Municipais, garantirá a criação de condições para que esta corporação possa assegurar a formação na componente de formação tecnológica e a componente de formação em contexto de trabalho, designadamente autorizando os seus elementos com CAP (Certificação de Aptidão Profissional) a ministrar os módulos do referencial de formação do curso e a participar nas reuniões da equipa pedagógica, bem como autorizando a utilização das instalações e equipamentos do quartel dos bombeiros devidamente enquadrados pelos formadores.

Cláusula 4ª

Os Bombeiros Municipais do Cartaxo assegurarão parte da formação da componente de formação tecnológica e a componente de formação em contexto de trabalho, no quartel de bombeiros da corporação e demais locais a indicar nas planificações e planos anuais de actividades, designando para o efeito os elementos da cooperação com CAP, em horário a acordar entre este e o primeiro outorgante.

Cláusula 5ª

Entre os outorgantes será promovido o desenvolvimento integrado do curso, nomeadamente:

- a) O primeiro outorgante garantirá os recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros relativos à formação da componente Sócio Cultural, Científica e das disciplinas de MAPL e RP da componente técnica do curso;
Garantirá ainda o vencimento do (s) formador (es) da componente da formação tecnológica, seleccionado (s) para a docência desta área através da contratação de escola, de acordo com o Dec. Lei nº 35/2007 de 15 de Fevereiro.
- b) Os bombeiros municipais do Cartaxo, nomearão um responsável pela formação tecnológica das disciplinas de OGP e TP, que trabalhará em estreita articulação com o primeiro outorgante, designadamente o docente responsável pelo programa de Novas Oportunidades e o Director de Curso.
- c) A formação tecnológica comporta um total de 1180h as quais decorrerão durante 3 anos lectivos, três meios dias por semana, em horário anual a acordar;
- d) O primeiro outorgante facultará aos Bombeiros Municipais do Cartaxo,





REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

informação relevante para que estes últimos disponham do conhecimento necessário;

- e) Sobre o funcionamento do curso com vista à planificação e execução das actividades que lhe compete realizar.*
- f) Os dois outorgantes, comprometem-se a trocar informação entre si no decurso da formação, ordinariamente no âmbito das reuniões da equipa de formação e extraordinariamente sempre que um dos outorgantes o solicitar através do seu representante legal*
- g) As aulas de componente da formação técnica referidas na alínea b) decorrerão nas instalações dos Bombeiros.*
- h) A formação em contexto de trabalho terá a duração de 420h e realizar-se – á em calendarização a efectuar em equipa de formadores, e terá como instituição os Bombeiros Municipais do Cartaxo.*
- i) O primeiro outorgante garantirá aos formandos do curso os serviços de acção social escolar previstos na lei, material individual de formação, e material de aprendizagem para o grupo de formação de carácter perecível a indicar pelo terceiro outorgante e de acordo com a capacidade financeira do primeiro para o efeito.*

Cláusula 6ª

As acções que vierem a ser lançadas na sequência deste protocolo são implementadas numa óptica de confiança mutual e, sempre que possível, num espírito de reciprocidade, e sem custos adicionais.

Cláusula 7ª

Quaisquer dúvidas de interpretação e lacunas do presente protocolo serão dirimidas por acordo entre as partes.

Cláusula 8ª

Este protocolo entra em vigor na data da sua assinatura.

Escola Secundária do Cartaxo, ____/____/____.

1º Outorgante _____

2º Outorgante _____

Deliberado por unanimidade, aprovar a proposta nos termos propostos.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

FORMA DE VOTAÇÃO – As deliberações constantes desta acta foram aprovadas, por unanimidade de votos dos membros presentes, com excepção daquelas onde se faz menção expressa do contrário.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a acta sob a forma de minuta, nos precisos termos do disposto no artigo 92º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e ulteriores alterações, com vista à sua executoriedade imediata.

ENCERRAMENTO – E nada mais havendo a tratar, o Senhor Vice-Presidente deu como encerrada a reunião, quando eram dezanove horas, para constar se lavrou a presente acta, e eu, Luís Miguel da Silva Benavente, a redigi e subscrevi e vou assinar junto do Senhor Vice-Presidente.