



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Acta n.º 1/2011

ACTA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO REALIZADA NO DIA TRÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E ONZE

Aos três dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e onze, às dez horas, no Edifício dos Paços do Município, realizou-se a Reunião Extraordinária da Câmara Municipal do Cartaxo, sob a Presidência do Senhor Dr. **PAULO ALEXANDRE FERNANDES VARELA SIMÕES CALDAS**, e a presença do Senhor Vice-Presidente da Câmara **ENG. PAULO JORGE VIEIRA VARANDA** e Vereadores, Senhor **ENG. PEDRO GIL GOMES FRANCO** e o Senhor Vereador, **FERNANDO ANTÓNIO MARTINHO MARTINS**, em substituição.

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

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

AUSÊNCIA DA SENHORA VEREADORA RITA ROQUE GAMEIRO DOS SANTOS E DOS SENHORES VEREADORES PAULO JOSÉ LOPES DAS NEVES, DR. PEDRO MIGUEL FERREIRA REIS E PROF. MÁRIO JÚLIO ROQUE DOS REIS.

A Senhora Vereadora Rita Roque Gameiro dos Santos, não esteve presente por motivo de saúde, sendo substituída pelo Senhor Fernando António Martinho Martins, os Senhores Vereadores, Senhor Paulo José Lopes Das Neves, Dr. Pedro Miguel Ferreira Reis e o Senhor Prof. Mário Júlio Roque Dos Reis, por motivos profissionais. As faltas foram justificadas.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

SENHOR PRESIDENTE

Lamentou a ausência dos senhores vereadores na presente reunião, uma vez que o seu agendamento foi previamente discutido e comunicado, assim como os seus objectivos de natureza extraordinária, que obrigava a esta reunião logo no início do ano.

A. Ordem do dia

1. Ratificação de Despacho do Sr. Presidente da Câmara - Organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais – Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis e Equipas Multidisciplinares

Proposta de deliberação n.º 1/PC/2011

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.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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

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.

Considerando que, se verificava a necessidade de promover a revisão dos serviços, até 31 de Dezembro de 2010.

Considerando que, por duas vezes, o assunto esteve agendado em reunião de Câmara para ser apreciado e votado e não foi deliberado por falta de quórum deliberativo.

Considerando que não foi possível reunir a Câmara extraordinariamente antes de 31 de Dezembro, dado que, nos termos do n.º 2 do artigo 63º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção vigente, as reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, o que tornou impossível a sua convocação.

Assim, considerando as razões acima expostas, foi pelo signatário, através de despacho datado de 2010/12/28, aprovada de acordo com o Anexo I - a) a criação de 15 unidades orgânicas flexíveis e respectivas atribuições e competências; b) a criação de 2 equipas multidisciplinares e respectivas atribuições e competências; c) atribuir aos chefes de Equipa Multidisciplinar o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão; tendo, assim, praticado um acto de competência da Câmara.

Assim, tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere, nos termos do n.º 3, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

de 18 de Setembro, na redacção vigente, ratificar o despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 2010/12/28, exarado na inf. n.º 136/2010 que de acordo com a alínea a) e c) do nº 7 do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, e conforme Anexo I - a) cria 15 unidades orgânicas flexíveis e respectivas atribuições e competências; b) cria 2 equipas multidisciplinares e respectivas atribuições e competências; c) atribui 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 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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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;
- 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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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;*
- 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/Municípes;

- n) Desenvolver, implementar e avaliar as iniciativas de consolidação do relacionamento da Câmara com os Cidadãos/Municípes;*
- o) Organizar e conservar o arquivo fotográfico e desenvolver, implementar e monitorizar o Sistema de Gestão do Arquivo Fotográfico.*





Município de Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 (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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 grave ou catástrofe, a atenuação dos seus efeitos e a protecção, socorro e assistência de

personas e bens em perigo, quando estas situações ocorram;

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





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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 Municípios.

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:

- 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;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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;
 - 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





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 EXTRAORDINÁRIA 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,



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

e assegurar o esclarecimento de eventuais dúvidas junto dos Cidadãos/Municípes;

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/Municípes 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;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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;
- 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 planear, 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;
 - b) Desenvolver acções de consciencialização e de protecção ambiental no Concelho, prestando eventuais esclarecimentos a Cidadãos/Municípios;
 - c) Planear, 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;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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, 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/Municípios;
- 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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 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,



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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/Municípios nas infraestruturas 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 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/Municípios com vista à recolha de receitas e à prestação de eventuais esclarecimentos;*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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;
- 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





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 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 sociocultural 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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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/Municípios 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 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;





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA 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 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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 trabalhadores e pensionistas;*
- d) Analisar, optimizar 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;*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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 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 infraestrutura 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;



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA 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;

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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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;

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,



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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. Registar 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;
- 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;





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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 cauções, 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 Frota, e planear, 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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 estandardização 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 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;





Município de Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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, 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



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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) Apreciar 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;
- 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,





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 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.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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 contínua 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 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;





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 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, 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*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

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;

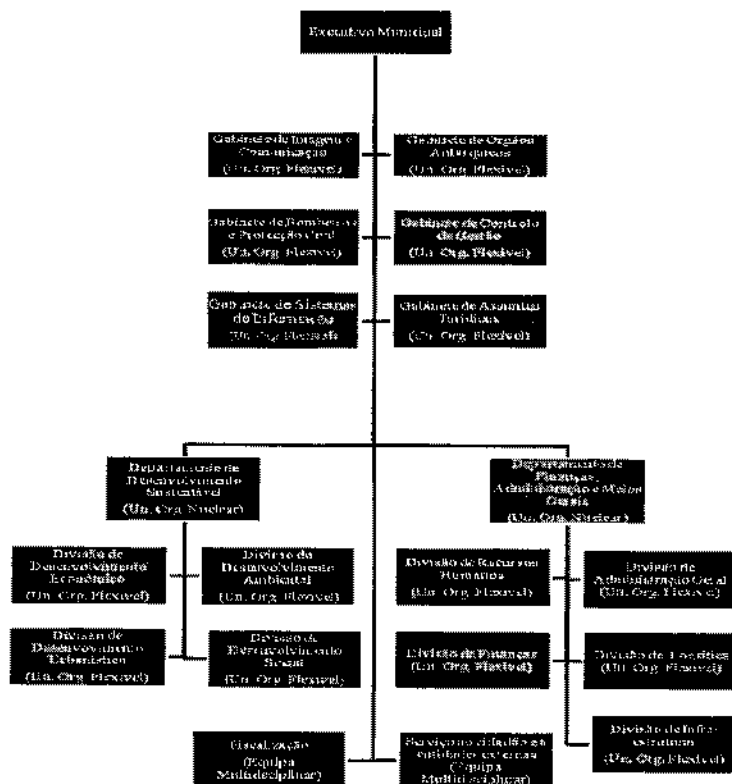
l) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes (competência delegada na CIMLT).

ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E UNIDADES ORGÂNICAS FLÉXIVEIS DO MUNICÍPIO DO CARTAXO MUNICÍPIO DO CARTAXO"



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
DA CÂMARA MUNICIPAL



Deliberado, por unanimidade aprovar a proposta nos termos propostos.

2. Apreciação e votação do Relatório Final, no âmbito do Concurso Público n.º 1/2010, para aquisição de serviços na área de seguros.

Proposta de deliberação n.º 2/PC/2011

"Considerando que:

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade na reunião de câmara de 27.04.2010 autorizar a integração, por parte do Município do Cartaxo, no agrupamento de entidades adjudicantes, para efeitos da realização do procedimento de contratação por concurso público com publicação no Jornal Oficial da União Europeia, com vista à aquisição de serviços na área de seguros.

O concurso público supra identificado foi publicado através do anúncio de procedimento n.º 2998/2010, de 07.07.2010, II Série do Diário da República.



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

O procedimento seguiu o seu curso, encontrando-se já elaborado o Relatório Final pelo júri do concurso.

Consta do Relatório Final que, em sede de audiência prévia, foram apresentadas pronúncias por dois concorrentes – concorrente n.º 1: Fidelidade Mundial e concorrente n.º 2: MACIF - que, no entanto, não deverão ser consideradas procedentes, nos termos e com os fundamentos constantes do Relatório Final, que se dão aqui por integralmente reproduzidos.

É competência da Câmara Municipal o dever de adjudicar, nos termos do n.º 1 do artigo 76.º do Código dos Contratos Públicos.

Tenho a honra de propor que a Câmara delibere:

- a. **Aprovar o Relatório Final, nos termos e com os fundamentos dele constantes, aos quais se adere e se dão aqui por integralmente reproduzidos.**
- b. **Adjudicar a proposta apresentada pelo concorrente n.º 3 – Açoreana -, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Código dos Contratos Públicos, assumindo o Município do Cartaxo a responsabilidade pelo valor dos seguros que lhe dizem respeito e que vai contratar, que correspondem ao montante de € 365.376,45 (trezentos e sessenta e cinco mil, trezentos e setenta e seis euros e quarenta e cinco centimos).**

À reunião de Câmara.

O Presidente da Câmara

Paulo Caldas”

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta nos termos propostos.

3. Renúncia ao direito de preferência na transmissão de acções.

Proposta de deliberação n.º 3/PC/2011

“Considerando que:

Nersant – Associação Empresarial da Região de Santarém informou a Valleepark – Parque de Negócios, S.A, de que por motivos de racionalização da sua estrutura associativa, pretende reagrupar as participações sociais que actualmente detém numa sociedade gestora de participações sociais, que projecta constituir.

A Valleepark – Parque de Negócios, S.A, notificou o Município do Cartaxo, nos termos



Município de Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

do artigo 8.º do contrato de Sociedade da ValleyPark – Parque de Negócios, S.A, para querendo, exercer o seu direito de preferência no acto de transmissão pela Nersant – Associação Empresarial da Região de Santarém das 15.000 acções com valor nominal total de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros) que aquela associação empresarial detém no capital social da ValleyPark para a sociedade Nerverture – SGPS, Unipessoal, Lda, que a Nersant irá constituir, e da qual será a única sócia.

Assim, tenha a honra de propor que:

A Câmara Municipal, **delibere renunciar ao direito de preferência, para todos os efeitos legais e contratuais, no âmbito da transmissão pela Nersant – Associação Empresarial da Região de Santarém das 15.000 (quinze mil) acções com valor nominal total de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros) que aquela associação empresarial detém no capital social da ValleyPark para a sociedade Nerverture – SGPS, Unipessoal, Lda, que a Nersant irá constituir, e da qual será única sócia.**

O Presidente da Câmara,

Paulo Caldas

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta nos termos propostos.

4. Aprovação da minuta de protocolo de atribuição à Sociedade Filarmónica Incrível Pontevelense de um apoio financeiro para aquisição de equipamento.

Proposta de deliberação n.º 01/VP-PV/2011

“Considerando:

Que a dinamização cultural, neste caso particular das **Bandas Filarmónicas**, são uma das grandes motivações para uma vida saudável, cultivando o espírito de grupo, a inserção na sociedade e a formação cultural a que todos devem ter acesso.

Tendo em conta a natureza, fins e atribuições da **Sociedade Filarmónica Incrível Pontevelense** no âmbito do desenvolvimento cultural, contribuindo designadamente, para facultar o acesso da população local à cultura,

Que na sua existência, tem vindo a desenvolver, no Concelho, eventos culturais que se revestem de interesse para os cidadãos do Concelho do Cartaxo;

É necessário fomentar a acção dos agentes sociais organizados, principalmente daqueles que intervêm com maior proximidade junto das comunidades onde estão





Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

inseridos;

A sua finalidade última é a concretização de actividades que visam a ocupação de tempos livres, convívio e desenvolvimento dos laços fraternais entre a comunidade;

Ao Município do Cartaxo incumbem atribuições no domínio da Cultura e competências no apoio à construção e aquisição de equipamentos culturais – cfr. al. e) do n.º 1 do artigo 13º e al. h) do n.º 2 do artigo 20º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Compete ao Município no âmbito do apoio a actividades de interesse municipal apoiar ou participar através de protocolos de colaboração (art. 67º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5A/2002, de 11 de Janeiro) em actividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva ou outra (alínea b) n.º 4 do art. 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção em vigor.

Tenho a honra de propor que a Câmara aprove a minuta de protocolo de atribuição à Sociedade Filarmónica Incrível Pontevelense de um apoio financeiro, no âmbito do Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo, no montante de € 3.729,11 (três mil setecentos e vinte e nove euros e onze cêntimos), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção vigente.

Cartaxo, 3 de Janeiro de 2011

O Vice - Presidente da Câmara,

Paulo Jorge Vieira Varanda"

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta nos termos propostos.

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.

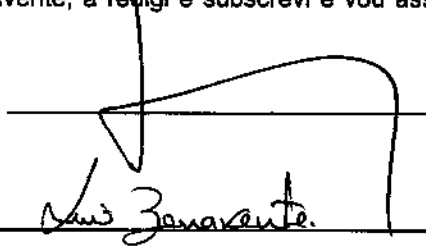
ENCERRAMENTO – E nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu como



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

encerrada a reunião, quando eram dez horas e trinta minutos, para constar se lavrou a presente acta, e eu, Luís Miguel da Silva Benavente, a redigi e subscrevi e vou assinar junto do Senhor Presidente.


Luís Benavente.

