



**CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL**

**ACTA Nº 1/2011**

**REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 05 DE JANEIRO DE 2011**

**PRESIDENTE:**

**António dos Santos Robalo**

**VEREADORES:**

**Luís Manuel Nunes Sanches**

**Maria Delfina Gonçalves Marques Leal**

**Joaquim Fernando Ricardo**

**Sandra Isabel Santos Fortuna**

**Ernesto Cunha**

**Francisco António Simões dos Santos Vaz**

**FALTARAM POR MOTIVO JUSTIFICADO:**

**HORA DE ABERTURA:**

**Dez horas**

**LOCAL: Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho**

**SALDO DO DIA 04 DE JANEIRO DE 2011 ----->**

***Op. Orçamental: 108.240,94 €***

***Op. Não Orçamental: 700.662,75 €***

- ❖ Às dez horas o **Presidente da Câmara**, declarou aberta a reunião. -----
- ❖ Em cumprimento do disposto no Artigo 83º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, a Câmara deliberou, por unanimidade, **apreciar** e **votar** todos os assuntos apresentados pela Presidência da Câmara e não incluídos na Ordem de Trabalhos elaborada para a presente reunião. -----

### ***INTERVENÇÃO DO PÚBLICO***

- ❖ Iniciados os trabalhos o **Presidente da Câmara** deu a palavra ao munícipe **Arménio Candeias Martins** que, relativamente a realização do evento “ **Feira OUTLET**” nos dias 11 e 12 de Dezembro perguntou qual tinha sido a receita obtida com sua realização. Se tinham sido pagas as respectivas licenças e quanto e se os expositores tinham pago as taxas de ocupação de terrado devidas.

Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que:

- a organização da OUTLET tinha sido da responsabilidade da E.M. Sabugal+. Quanto às condições de utilização do espaço, havia um promotor que organizava OUTLET’s, e distribuía convites aos comerciantes a nível nacional.
- a E. M. Sabugal+ tinha negociado com um promotor de OUTLET’s, que tinha ficado responsável pelos convites, e pela gestão do espaço, tendo sido estipulado, como valor de entrada, 1,00€.
- a E.M. Sabugal+ lhe tinha comunicado que a gestão da ocupação do espaço, tinha sido feita por um organizador.
- a receita para a E.M. Sabugal+, tinham sido de aproximadamente 1.000,00€, o que considerava ser uma verba para pagar os custos com a energia.

Retomando a palavra **Arménio Candeias** disse que um feirante para vir ao Sabugal pagava ocupação de terrado para estar à chuva e ao sol, e tinha vindo um individuo fazer uma OUTLET, ( abrigado do sol, da chuva e de tudo) e não pagava nada à Câmara Municipal, o que considerava ser discriminação total. Disse ainda que pagava licença do toldo, para o ter na rua, pagava tudo o que tinha a pagar no Sabugal, a Câmara não lhe dava nada de graça, pelo que perguntava ao Sr. Presidente se isso era normal, se isso era defender os comerciantes da terra, se era defender os munícipes da terra, se era trabalhar para que “ *nós vivamos todos nesta terra, e vivamos bem*”.

Acrescentou ainda que tem sido dito que é necessário combater a desertificação, mas neste caso estava-se a combater o resto, pois estava-se a pedir que houvesse desertificação, porque os comerciantes que estavam à espera do mês de Dezembro para terem mais algum movimento, foram prejudicados com o evento e, assim, teriam de repensar as suas opções e provavelmente saírem do Sabugal.

Lamentou uma certa leviandade, quando eram “*atirados números para o ar*”. Isto porque um elemento da empresa organizadora do evento, tinha dito à “*boca cheia*” que tinham vindo o Sabugal cerca de duas mil pessoas e o Presidente da Câmara tinha referido na Assembleia Municipal, que tinham sido cerca de três mil. Em relação a essas duas mil pessoas que vieram, o Presidente tinha dito que tinham trazido uma mais-valia ao Sabugal mas, pelo que tinha constatado, nomeadamente junto dos empresários na área de restauração a afluência de pessoas não tinha sido muito superior ao habitual.

Tinha também sido dito que tinha havido uma grande afluência de espanhóis mas o que era facto era que não tinham cá deixado nada pois nem aos restaurantes tinham ido.

Finalmente perguntou se a Câmara Municipal estava, realmente interessada em prejudicar os comerciantes ou os munícipes desta terra ou se tinha sido eleita para os defender. -----

Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que, tinha sido um evento promovido pela E.M. Sabugal+, no seguimento de uma outra que tinha havido no mês de Agosto, no Centro de Negócios Transfronteiriço do Soito, tendo por isso sido o promotor do evento a decidir que se deveria manter o mesmo organizador, desconhecendo os meandros havidos relativamente ao local onde tinha decorrido a OUTLET. Acrescentou que, tudo o que a Câmara organizava tinha sempre como objectivo potenciar e animar o território, e se algo tinha corrido mal no evento, apenas poderiam tentar que de futuro corresse melhor, tendo agradecido os alertas.

Relativamente às 3000 pessoas que tinha referido na Assembleia Municipal, esse número não tinha por base a informação que lhe tinha chegado da Empresa, mas o indicado, quando visitara o evento, e questionara o responsável pela Caixa, que lhe transmitira que: “*até à data entraram cerca de 1600 pessoas, das quais 400 tinham sido Portugueses, e 1200 espanhóis e amanhã como é Domingo esperamos que venha muito mais gente*”, e tinha sido nessa base que extrapolou um número, por método matemático. Disse que os comerciantes do Sabugal tinham estruturas onde se podiam apoiar, nomeadamente a ADES, bem como transmitiu que a Câmara Municipal estava disponível para

conjuntamente com os comerciantes locais, encontrarem formas de dinamização e promoção do comércio tradicional.

Retomando a palavra **Arménio Candeias** disse estar esclarecido e em jeito irónico disse “*quantas pessoas a Câmara quer no Sabugal? 5000, 10.000 ou 20.000. É que se quer 5000, os senhores delegam em mim, que eu trago Toni Carreira, é só uma questão da Câmara pagar. Se querem 10.000, trago a Shakira, se querem 20.000 trago os U2. E assim até pessoas de Lisboa vêm. Se o problema é vir gente ao Sabugal a qualquer preço, sem que o Sabugal usufrua nada disso, e se pelo contrário só gaste dinheiro, dizem só quantas pessoas cá querem, que eu depois resolvo o problema....*”. -----

### **ANTES DA ORDEM DO DIA**

- ❖ Neste período da ordem de trabalhos o Presidente da Câmara deu a palavra ao Vereador **Luís Sanches** que disse não ter estado no local, desconhecendo a forma como tinha sido organizado, mas, perante os comentários que se iam ouvindo, achava que devia haver mais cuidado da parte da E.M. Sabugal+ e da Câmara Municipal, em convidar todos os comerciantes locais. Relativamente ao pagamento de taxas, deveria ser o inverso, ou seja: taxa zero para os expositores do concelho e os de fora pagariam uma taxa mínima, para não se chegar ao ponto a que se tinha chegado. O valor da taxa seria simbólico, mas haveria uma diferença entre os comerciantes locais e os que vinham de fora. ----
- ❖ Em resposta o **Presidente da Câmara** disse não pretender incendiar mais a questão, mas a verdade era que, a maioria dos comerciantes do concelho não aderiam a este tipo de eventos, apesar de serem convidados. Disse ainda que era grande defensor de um grande mercado na raia, porque sabia que os espanhóis tinham apetência por isso. Inclusivamente tinha conhecimento de que havia autocarros que vinham de Madrid para o mercado em Vilar Formoso. Agora, se se promovesse um mercado na raia estar-se-ia a atacar o comércio Sabugalense? -----
- ❖ Tomando a palavra o Vereador **Luís Sanches** disse que esta situação lhe tinha feito lembrar a posição tomada pelo Presidente da Câmara do Fundão que tinha centralizado a realização dos diversos mercados das freguesias apenas num, uma vez por semana, na sede do Concelho, parecendo que a solução tinha sido boa pois havia bastante movimento.-----
- ❖ Continuando o **Presidente da Câmara** disse que quanto à questão do mercado da raia, já tinham sido colocadas várias hipóteses como por exemplo no cruzamento de Aldeia velha, da Sacaparte, etc. Podia ser que com a Associação de Freguesias da Raia, se conseguisse chegar a um entendimento,

mas não seria a Câmara a dizer que o mercado dos Foios, Aldeia do Bispo, Alfaiates e de Aldeia Velha acabavam para se fazer um único mercado em determinado local. A verdade é que havia dois “OUTLET’S” por mês na cidade e cerca de 15 no Concelho e ninguém falava nisso. Uma entidade pública promovia uma OUTLET e já toda a gente falava.-----

- ❖ De seguida tomou a palavra o Vereador **Francisco Vaz** para perguntar qual o montante da receita proveniente dos parques eólicos instalados no Concelho bem como a forma como era gerida essa receita e/ou o tipo de compromissos a ela associados. Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que a receita era de, aproximadamente 500.000€, e a sua gestão era feita através do orçamento da Câmara, pois tratava-se de uma receita normal, não estando consignada a qualquer especificidade. ----
- ❖ Tomando a palavra o Vereador **Luís Sanches** perguntou se era intenção da Câmara conceder apoio às Juntas de Freguesia na questão da **rede primária**, pois tinha sido contactado por alguns Presidentes de Junta, que pretendiam saber se a Câmara os apoiaria ou não, pois existiam projectos já aprovados. Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que estava disponível para conversar com as Juntas, por forma a chegarem a um acordo relativamente à comparticipação de despesas. Retomando a palavra o Vereador **Luís Sanches** disse que se as Juntas não executarem este projecto, não teriam hipóteses de fazer novas candidaturas pelo que se deveria entrar em contacto com o empreiteiro e as Juntas de Freguesia para que se executasse este projecto, o que permitiria que, posteriormente, se fizesse um estudo geral do Concelho, para num programa, ver os caminhos que era preciso mexer, zonas que era necessário limpar, porque como iria ser 100% a fundo perdido, poderia ser uma grande oportunidade para se poder fazer uma grande obra.-----

Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que já tinha sido dada essa indicação ao Sector Florestal e no Plano e Orçamento da Câmara a questão estava contemplada. Era necessário fazer um levantamento de todas as situações de todas as Freguesias e não só das afectas a um empresário, mas a todos os empresários, porque nem todas as Freguesias estão com o mesmo empresário. Assim pediu ao Vereador Ernesto que verificasse quais as Juntas que tinham projectos aprovados. -----

De seguida informou o executivo de que no próximo sábado, dia 8/01/2011 pelas 11:30horas, receberia, no Salão Nobre da Câmara a Presidente da Deputacion de Salamanca, Isabel Jimenes. Seguir-se-ia uma visita ao Centro Negócios Transfronteiriço do Soito e um almoço no Soito para o qual convidara os Presidentes de Câmara do BINSAL e Presidentes dos Municípios do Vale do Còa e convidava o executivo.-----

- ❖ A Vereadora **Sandra Fortuna** tomou a palavra para dizer que ficara a saber na Assembleia Municipal que os Centros Escolares iriam ser candidatados. Assim, perguntou se os projectos estavam elaborados, e se já havia local destinado à sua construção. Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que o do Sabugal seria construído num espaço contíguo à E.B. 2-3 e que, eventualmente, haveria necessidade de se proceder à aquisição de um pequeno terreno e que os valores de referência apontavam para 1.300.000,00€/1.400.000,00€ para o Sabugal e cerca de 800.000,00€ para o Soito, porque os projectos estavam ambiciosos e se houvesse folga financeira ou fosse permitidos empréstimos, era preferível fazermos uma coisa em condições do que andar a cortar os projectos. -----

Retomando a palavra a Vereadora **Sandra Fortuna** disse que na Assembleia Municipal, também tida sido perguntado se, com a construção dos Centros Escolares, as Escolas de 1º Ciclo se manteriam abertas, entendendo que seria mais fácil começar a dizer-se que encerrariam na totalidade, para não se criar mais expectativas que, depois, seriam muito difíceis de gerir. Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que na Carta Educativa constava que Alfaiates, Aldeia da Ponte, Aldeia Velha fechariam em 2011 ou 2012, e assim sucessivamente, ou seja verifica-se um escalonamento para o encerramento de todas as escolas. O problema maior seria com os alunos da Bendada, que iram para Belmonte.-----

Tomando novamente a palavra a Vereadora **Sandra Fortuna** disse que outra questão levantada na Assembleia Municipal tinha sido a das obras de Ligação A23, mais especificamente do valor das obras, ou seja o Presidente tinha referido 1 milhão e 200 mil euros e o valor era bastante superior. Em resposta o **Presidente da Câmara** disse que o valor apurado em Junho de 2010 era 1.105.000,00€. -----

O Vereador **Francisco Vaz** tomando a palavra disse que o Presidente da Câmara apenas se tinha referido aos valores dos protocolos, tendo-lhe faltado referir os restantes valores. Esclarecendo o **Presidente da Câmara** disse que os restantes valores eram trabalhos de administração directa. Disse ainda que a UBI tinha o projecto da estrada ( a abrir pelos militares) quase concluído. -----

Concluindo o Vereador **Francisco Vaz** disse “ *queria que ficasse esclarecido que os Vereadores do Partido Socialista concordam totalmente com a execução da obra, apenas não estavam de acordo com a maneira como estava a ser executada, por administração directa*”.-----

## **ORDEM DO DIA**

- ❖ Deliberado, por unanimidade, aprovar as actas da reunião ordinária de 22/12/2010 e da reunião extraordinária de 15/12/2010. Não participou da discussão e votação da acta de 22/12/2010 o Vereador Joaquim Ricardo, por não ter estado presente. -----

### ***DIVISÃO DE ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO***

#### ***D.E.P.U.***

#### ***OBRAS PARTICULARES***

#### ***TOMADAS DE CONHECIMENTO***

- ❖ A Câmara **tomou conhecimento** dos despachos exarados pelo Presidente da Câmara no uso da competência a que refere o nº 1 do art. 65º da Lei n.º 169/99 de 18/9, relativo a: **Obras Particulares**, no período de 30/12/2010 a 05/01/2011. -----

### ***DIVISÃO ADMINISTRATIVA***

#### ***TOMADAS DE CONHECIMENTO***

#### ***A Câmara tomou conhecimento:***

Da carta enviada pela Casa do Concelho do Sabugal a desejar Boas Festas de Natal ao executivo. -----

#### ***DIVERSOS***

- ❖ Deliberado, por unanimidade, **autorizar** a constituição dos seguintes **Fundos Maneio**:

Presidente da Câmara – 1.600€

Afonso Pina Tavares – Chefe de Divisão – 700€;

Jaime Pinto – Chefe de Divisão – 2.500,00€.

com fundamento nas informações prestadas pela **Divisão de Administração Geral** e pela **Divisão de Obras Municipais**, e no disposto no art. 69º da Norma de Controlo Interno. -----



- ❖ Informação do Sector de Águas sobre reclamação verbal formulada por **António Joaquim Vaz**, a solicitar a **devolução** do valor pago referente a 96m<sup>3</sup> de consumo de água, da casa sita na Rua de St.<sup>a</sup> Bárbara, n.º 5, Freguesia de Bismula, Concelho de Sabugal, em virtude de se ter verificado um lapso na contagem do contador. Deliberado, por unanimidade, **devolver** o valor cobrado indevidamente no montante de 109,37€, conforme informação prestada pelo respectivo serviço. -----
- ❖ Deliberado, por maioria, **aprovar** o **Contrato de Gestão – Ano 2011** a celebrar com a **Empresa Municipal Sabugal +**, tendo como objectivo: “*apoiar o funcionamento e desenvolvimento da prática desportiva e fomento das actividades culturais e recreativas e de lazer nos espaços afectos à gestão da E.M. Sabugal+*”, e que se transcreve:

## **“CONTRATO DE GESTÃO – ANO 2011**

### **I**

#### **Justificação**

“Nos termos da Lei n.º 53-F/2006 de 18 de Agosto, que aprova o regime jurídico do sector empresarial local, e com base no seu art. 20º, é celebrado o presente contrato de gestão:

### **II**

#### **Articulado**

**ENTRE:**

O Município do Sabugal, ou Primeiro Outorgante, pessoa colectiva n.º **506 811 662**, com sede na **Praça da República – Sabugal**, aqui representada pela Vice - Presidente da Câmara, **Maria Delfina Gonçalves Marques Leal**, à qual lhe estão conferidos poderes para o acto.

E a **SABUGAL +, Empresa Municipal de Gestão de Espaços Culturais, Desportivos, Turísticos e de Lazer, E.M.** ou Segundo Outorgante, pessoa colectiva n.º **506 826 473**, com sede no Museu e Auditório Municipal, sito no Largo de S. Tiago, Sabugal, aqui representada pelo Presidente do Conselho de Administração **António dos Santos Robalo**.

É celebrado o presente Contrato de Gestão, que se rege pelas seguintes cláusulas:

#### **PRIMEIRA**

O presente Contrato de Gestão tem por objectivo o apoio ao funcionamento e desenvolvimento da prática desportiva e fomento das actividades culturais e recreativas e de lazer nos espaços afectos à gestão da Sabugal+ EM, uma vez que a política de preços praticados prevê receitas operacionais inferiores aos custos anuais.

#### **SEGUNDA**



*De acordo com a deliberação da Câmara Municipal do Sabugal e tendo por base os documentos previsionais para o período de Janeiro a Dezembro de 2011, o Primeiro Outorgante concederá ao Segundo Outorgante o montante total de 903.000,00€ para cobrir o défice que a empresa registará e investimentos até ao final do ano de 2009.*

*a) Este valor será dividido do seguinte modo:*

*De transferências Correntes – O valor de 600.000,00€, de subsídio à exploração e 85.000,00€ para o Plano de Actividades;*

*De transferências de Capital – O valor de 218.000,00€.*

*b) O montante referente às transferências correntes, será entregue ao segundo Outorgante, ao longo do ano 2011 da seguinte forma:*

*200.000,00€ até 28 de Fevereiro de 2011.*

*200.000,00€ até 30 de Maio de 2011.*

*200.000,00€ até 30 de Setembro de 2011.*

*c) O montante de 85.000,00€, para o plano de actividades, será transferido mediante acordo entre as partes e ao ritmo das necessidades;*

*d) O valor referente às transferências de capital, no montante de 218.000,00€, será entregue ao Segundo Outorgante, mediante acordo entre as partes e ao ritmo das necessidades de investimento.*

### **TERCEIRA**

*O Segundo outorgante compromete – se para com o Primeiro Outorgante no seguinte:*

*- Executar o seu Plano de actividades, desenvolvendo as actividades culturais e desportivas programadas;*

*- Praticar preços sociais para os utentes do Complexo de Piscinas, Gimnodesportivo e demais espaços em gestão, bem como nas outras actividades culturais e desportivas a desenvolver;*

*- Disponibilizar as instalações do complexo do Pavilhão e Piscinas Municipais para a prática desportiva compatível, aos alunos de todos os níveis de ensino mediante celebração de Protocolos com as Escolas;*

*- Disponibilizar as instalações para as actividades a promover pela Câmara Municipal do Sabugal;*

*- Disponibilizar – se perante o Município para poder receber, por delegação de competências, a realização de pequenas obras ou tarefas inadiáveis, acompanhadas do respectivo suporte financeiro*

*mediante a celebração de adicionais a este protocolo;*

*- Fornecer informação sobre o desenvolvimento das acções propostas no Plano de Actividades.”*

Devendo o mesmo ser **outorgado** pela Vice - Presidente da Câmara. Na votação registaram-se os votos a favor da Vice – Presidente da Câmara e Vereadores Ernesto Cunha e Joaquim Ricardo e as abstenções dos Vereadores Francisco Vaz, Luís Sanches e Sandra Fortuna. Não participou na discussão e votação o Presidente da Câmara, por se encontrar impedido nos termos do art. 44º do CPA. -----

## ***DIVISÃO FINANCEIRA***

### ***DIVERSOS***

- ❖ Deliberado, por unanimidade, **ratificar** o Despacho exarado pelo Presidente da Câmara, datado de **30/12/2010** em que **aprova** a *15ª Alteração às Grandes Opções do Plano 2010-2013 e 15ª ao Orçamento para 2010*. -----
- ❖ Deliberado, por unanimidade, **autorizar** o cancelamento da **Conta Bancária** n.º 0702024733430 (Espaço Internet) da Caixa Geral de Depósitos, com um saldo de 543,28€, em virtude da mesma ter sido criada exclusivamente para a realização de movimentos financeiros, no âmbito do Projecto Internet, não sendo necessário efectuar mais movimentos, devendo o saldo ser transferido para a conta 7/730 da Caixa Geral de Depósitos (Inf. n.º 8/2010 prestada pela Tesouraria). -----

## ***JUNTAS DE FREGUESIA***

### ***TRANSFERÊNCIA DE VERBAS***

- ❖ Deliberado, por unanimidade, **transferir** para a:
  - ✓ **Junta de Freguesia de Aldeia de St.º António** a quantia de 5.413,95 € da **verba de capital** e/ou até ao seu limite, relativo aos trabalhos discriminados na informação n.º 052/2010/L, prestada pelo **G.A.J. – Gabinete de Apoio a Juntas de Freguesia**. -----
  - ✓ **Junta de Freguesia de Quadrazais**, a quantia de 10.205,98€ da **verba de capital** e/ou até ao seu limite, relativo aos trabalhos discriminados na informação n.º 047/2010/L prestada pelo **G.A.J. – Gabinete de Apoio a Juntas de Freguesia**. -----
  - ✓ **Junta de Freguesia de Lomba** a quantia de 3.983,00 € da **verba de capital** e/ou até ao seu limite, para “*Grandes Reparações de Caminhos e trabalhos na Casa do Povo e Casa*” -----

*Mortuária* ”, conforme informação n.º 046/2010/L, prestada pelo **G.A.J. – Gabinete de Apoio a Juntas de Freguesia.** -----

- ✓ **Junta de Freguesia de Quintas de São Bartolomeu**, a quantia de 20.047,38 € da *verba de capital* e/ou até ao seu limite, relativo aos trabalhos descritos na informação n.º 048/2010/L prestada pelo **G.A.J. – Gabinete de Apoio a Juntas de Freguesia.** -----
- ✓ **Junta de Freguesia de Malcata**, a quantia de 20.813,74 € da *verba de capital* e/ou até ao seu limite, relativo aos trabalhos descritos na informação n.º 049/2010/L prestada pelo **G.A.J. – Gabinete de Apoio a Juntas de Freguesia.** -----
- ✓ **Junta de Freguesia de Aldeia de St.º António**, a quantia de 1.950,00 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, correspondente à execução da obra: “*Reparações na Escola do 1º Ciclo, em Aldeia de St.º António*”, no âmbito do protocolo oportunamente formalizado. -----

## **DIVERSOS**

- ❖ Deliberado, por unanimidade, **autorizar** o pagamento do montante de 251,23€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, à EDP para “*Ampliação de Rede BT/IP na Travessa da Avenida dos Bombeiros*”, Freguesia de Sabugal. -----

## **OBRAS PÚBLICAS**

### **TOMADAS DE CONHECIMENTO**

#### ❖ A Câmara **tomou conhecimento**

- da informação prestada pelo Serviço de Obras Públicas sobre a **reclamação apresentada** por António Lourenço, Lda., e relativo à empreitada de “*Execução de Redes de Água e Saneamento a Ozendo*”. -----
- da informação prestada pelo Serviço de Obras Públicas sobre a **reclamação apresentada** por António Lourenço, Lda., e relativo à empreitada de “*Execução de Redes de Água e Saneamento de Lomba e Monte Novo*”. -----

## DIVERSOS

- ❖ Deliberado, por unanimidade, **autorizar** que a pavimentação dos acessos a caminhos públicos, no âmbito da obra: “**Ligação A23 – Fronteira - Via Estruturante da Raia – 1ª Fase**”, possa ser executada em *Cubos de Granito*, conforme informação prestada pelo Fiscal da Obra (informação n.º opvc/061/10 - Serviço de Obras Públicas). -----
- ❖ Deliberado, por unanimidade, **conceder** uma indemnização a *Carla Alexandra Martins Carvalho Soares*, no valor de 1.919,04€, pelos prejuízos causados por uma rotura na instalação de águas de fornecimento público, no prédio de sua propriedade, sito no Gaveto da Rua 5 de Outubro e Largo da Fonte, Freguesia de Sabugal. -----
- ❖ Deliberado, por unanimidade, **autorizar** o pagamento no montante de 76.363,60€, correspondente à 1ª revisão de preços da obra: “**Concepção e Construção do Balneário Termal das Termas do Cró**”, conforme informação com a referencia DO/270-T/2010, prestada pelo fiscal da obra. -----

Os trabalhos foram interrompidos para almoço, pelas 13 horas e trinta minutos, tendo sido retomados pelas 15 horas. -----

- ❖ Deliberado, por maioria, **ratificar/ sanar** a deliberação tomada em reunião de 22/12/2010, nos termos do art. 137º do CPA que aprovou a **Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, com as Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis, nos termos da alínea a) do art. 7º do Dec. – Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro**. Da proposta, que se transcreve, constam os respectivos fundamentos:

### “ PROPOSTA

- 1) A Assembleia Municipal aprovou em sessão ordinária de 24 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo da estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de equipas de projecto, conforme previsto nos artigos 6º do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de Outubro.
- 2) O modelo da estrutura orgânica e o número de unidades orgânicas flexíveis foram publicadas no Diário da República, 2ª série, de 31 de Dezembro, conforme previsto no nº 6º do artigo 10º do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de Outubro.
- 3) A Câmara Municipal em reunião de 22 de Dezembro aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, conforme alínea a) do artigo 7º do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de Outubro.
- 4) A estrutura orgânica flexível foi publicada no Diário da República, 2ª série, de 31 de Dezembro, conforme previsto no nº 6º do artigo 10º do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de Outubro.
- 5) Todos estes actos foram praticados a tempo.
- 6) No entanto, verifica-se que, por lapso, não existe aprovação expressa pelo executivo camarário das respectivas atribuições e competências, conforme o previsto na alínea a) do artigo 7º do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de Outubro.
- 7) Por não ter existido aprovação expressa, as mesmas não foram publicadas em Diário da República, conforme previsto no nº6 do artigo 10º do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de Outubro.
- 8) Face ao exposto é necessário sanar estas irregularidades para que a reestruturação dos serviços não possa ser posta em causa.

- 9) Para que a reestruturação dos serviços fique em conformidade com a legislação em vigor é necessário que o executivo camarário aprove as atribuições e competências de cada unidade orgânica, que se juntam, e que posteriormente sejam publicadas em Diário da República.
- 10) Com a aprovação e publicação das atribuições e competências de cada unidade orgânica, a reorganização dos serviços da Câmara Municipal fica em conformidade com a legislação em vigor, ficando todos os vícios da primeira aprovação sanados através da ratificação, conforme previsto no artigo 137º do Código do Procedimento Administrativo.  
A ratificação sanção é o acto administrativo (deliberação camarária) através do qual o órgão competente para a prática de determinado acto administrativo (deliberação) procede à sanção de um vício relativo à respectiva competência, forma ou formalidade.
- 11) Com a ratificação a aprovação terá efeitos retroactivos à data de 22 de Dezembro, conforme o previsto no artigo 137º do Código do Procedimento Administrativo.

## **Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais**

### **Artigo 1º**

#### **Estrutura Flexível**

1.O Município do Sabugal estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Seis Divisões: unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de nível 2;
- b) Nove Serviços: unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de nível 3;
- c) Dois Núcleos: unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de nível 4.

2. Directamente dependentes do Presidente da Câmara funcionam:

- a) Divisão de Administração Geral;
- b) Divisão de Gestão e Finanças;
- c) Divisão Sócio - Cultural e Qualidade de Vida;
- d) Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- e) Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção;
- f) Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução;
- g) Serviço de Informática e Telecomunicações;
- h) Serviço de Relações Públicas, Comunicação e Marketing.

3. Na dependência da Divisão de Gestão e Finanças funcionam:

- a) Serviço de Gestão Financeira;
- b) Serviço de Recursos Humanos.

4. Na dependência da Divisão Sócio - Cultural e Qualidade de Vida funciona o Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo.

5. Na dependência da Divisão de Planeamento e Urbanismo funciona o Serviço de Gestão Urbanística;

6. Na dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção funciona o Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia;

7. Na dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção funcionam:

- a) Núcleo de Águas e Saneamento;
- b) Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias.

8. Na dependência da Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução funcionam:

- a) Serviço de Estratégia e Desenvolvimento;
- b) Serviço de Empreitadas e Fiscalização.

### **Artigo 2º**

#### **Serviço de Informática e Telecomunicações**

Ao Serviço de Informática e Telecomunicações, sob directa dependência do Presidente da Câmara, compete proceder aos trâmites tendentes ao desenvolvimento do processo respeitante à informatização dos Serviços, designadamente:

1. No âmbito da gestão e arquitectura de sistemas de informação:

- a) Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
  - e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
  - f) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados;
2. No âmbito das infra-estruturas tecnológicas:
- a) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção.
  - b) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
  - c) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade.
  - d) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
  - e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
  - f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, protecção da integridade e de recuperação da informação;
  - g) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
  - h) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.
3. No âmbito do software:
- a) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
  - b) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
  - c) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.
4. No âmbito geral:
- a) Dar pareceres e supervisionar tecnicamente todas as propostas de aquisição de equipamentos e aplicações informáticas para os serviços;
  - b) Coordenar e prestar assistência técnica aos equipamentos/sistemas informáticos instalados nas escolas EB1 e escolas do ensino Pré-Escolar do concelho;
  - c) Apoio na gestão dos processos eleitorais;
  - d) Gerir e coordenar os Espaços Internet;
  - e) Apresentar propostas de melhoria para o sistema informático e sistema de comunicações existentes na Câmara Municipal.
5. Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 3º** **Serviços de Relações Públicas, Comunicação e Marketing**

1. O Serviço de Relações Públicas, Comunicação e Marketing, a funcionar na directa dependência do Presidente da Câmara, tem a seu cargo a divulgação da Câmara, zelando pela sua boa imagem e dando apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades.
2. Compete ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Marketing:
- a) Promover, junto da população do concelho e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da

comunidade;

- b) Promover a comunicação entre o Município e os municípios, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- c) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral, das quais se salienta a Newsletter periódica e o Boletim Municipal;
- d) Elaborar e actualizar a agenda Municipal;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a câmara e promover a sua divulgação no site;
- g) Divulgar as actividades relevantes prosseguidas pela Câmara, junto da comunicação social, bem como no site;
- h) Gerir e actualizar periodicamente todas as ferramentas de comunicação/divulgação disponíveis na Internet;
- i) Coordenar as relações institucionais da Presidência;
- j) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- k) Promover e coordenar acções de cooperação com outras autarquias, bem como com outras organizações representativas com as quais o Município estabeleça relações institucionais;
- l) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- m) Organizar recepções e os eventos promocionais do Município;
- n) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;
- o) Assegurar a aquisição e inventariação de material honorífico, de promoção institucional e de divulgação do concelho;
- p) Garantir o cumprimento do regulamento de distinções honoríficas do Município;
- q) Criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, cartazes, outdoors e material audiovisual que se destinem à promoção e divulgação do concelho;
- r) Proceder à análise das sugestões e reclamações dos municípios e encaminhá-las para as entidades competentes;
- s) Estudar formas de promoção do concelho nas áreas comercial, industrial, social e turística, de forma a desenvolver e fixar novas indústrias e outras actividades económicas;
- t) Estudar, propor e promover medidas de estímulo às actividades desenvolvidas no concelho;
- u) Promover e divulgar o comércio tradicional em articulação com as suas estruturas representativas;
- v) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras e exposições;
- w) Proceder ao estudo de novas actividades económicas com interesse directo para o desenvolvimento económico do concelho;
- x) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **Artigo 4º** **Divisão de Administração Geral**

1. Na dependência directa do Presidente da Câmara funciona a Divisão de Administração Geral a qual tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município a nível da Administração Geral.

2. Compete à Divisão de Administração Geral:

- a) Prestar assessoria jurídica nas áreas da intervenção da Câmara Municipal, no acompanhamento de processos de contra-ordenação e outros do foro contencioso e notariado;
- b) Garantir a gestão administrativa dos procedimentos relacionados com o abastecimento de água e rede de saneamento;
- c) Garantir a execução de todas as tarefas relacionadas com o expediente geral e arquivo;
- d) Assegurar o atendimento aos municípios e a gestão do Balcão Único;
- e) Assegurar o apoio aos emigrantes;
- f) Assegurar a gestão do Mercado Municipal e da Central de Camionagem.

3. No que respeita à assessoria jurídica, processos de contra-ordenação e outros do foro contencioso e notariado são competências da Divisão de Administração Geral:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que sejam parte o Município, de acordo com deliberação da Câmara ou decisões do Presidente;
- b) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos e negócios jurídicos;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Passar certidões sobre matéria da sua competência;
- f) Promover o andamento dos autos de transgressão, reclamações contenciosas, execuções fiscais e dar-lhes o encaminhamento devido;
- g) Preparar todo o expediente jurídico em que a Câmara ou outros órgãos autárquicos sejam partes interessadas e registar e instruir os respectivos processos informando a Câmara regularmente da situação.

4. No que respeita ao abastecimento de água e saneamento são competências da Divisão de Administração Geral

- a) Proceder à recolha de leituras, processamento e cobrança da água e celebrar os respectivos contratos de abastecimento;
- b) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores, em colaboração com a Divisão de Serviços Urbanos, Obras e Manutenção.

5. No que respeita ao Expediente Geral e Arquivo são competências da Divisão de Administração Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência, dentro dos prazos referidos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de comunicações (telefone e outros);
- d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Promover a execução do recenseamento e todos os serviços relacionados com eleições;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio;
- h) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município, tanto a nível físico como electrónico;
- j) Assegurar o tratamento da requisição e devolução de documentos e processos solicitados pelos outros serviços, que se encontrem no arquivo municipal;
- k) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documentos;
  - l) Apoiar o Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado;
- m) Zelar e promover a limpeza e conservação das várias dependências do edifício do Mercado Municipal, da Central de Camionagem, do Edifício da câmara, da Biblioteca, das Oficinas Municipais e de todos os edifícios camarários;
- n) Efectuar o registo e licenciamento dos vendedores ambulantes que operem na área do Município;
- o) Manter actualizados os registos relativos à exumação, transladação e perpetuidade das sepulturas;
- p) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- q) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara.

6. No que respeita ao Atendimento ao Múncipe/Balcão Único, são competências da Divisão de Administração Geral:

- a) Assegurar um atendimento personalizado aos Múncipes, auscultando as suas necessidades, expectativas, reclamações e pretensões;
- b) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos múnicipes e /ou procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes;
- c) Proceder ao registo dos pedidos, entrega de documentos, atendimentos, serviços prestados e outras actividades desenvolvidas;
- d) Prosseguir o princípio de satisfação total do Múncipe;
- e) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento;
- f) Prestar esclarecimentos aos múnicipes nomeadamente sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos;
- g) Facultar a consulta de regulamentos municipais;
- h) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e electrónico;
- i) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos múnicipes sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;
- j) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos múnicipes pelos diversos serviços;
- k) Liquidar taxas, licenças e outras receitas do Município que não sejam afectas a outros serviços, bem como passar e registar as respectivas licenças e emitir guias de receita;
- l) Proceder à emissão de licenças requeridas nos serviços, proceder à renovação de cartas de caçadores;
- m) Propor e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos múnicipes que se relacionem com o serviço de taxas e licenças;
- n) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras e passar as respectivas guias de receita;
- o) Receber os processos de Licenciamento, informação prévia e comunicação prévia de Obras Particulares;
- p) Receber os requerimentos de interessados no âmbito das competências do licenciamento e de comunicação prévia e Loteamentos de Obras Particulares;
- q) Encaminhar os processos e requerimentos, para informação, para as Obras Particulares, Loteamentos e Licenciamentos;
- r) Fornecer plantas de localização aos interessados que o requirem;
- s) Fornecer cópias de outras cartas ou plantas que forem solicitadas em articulação com o serviço de Gestão Urbanística;
- t) Emitir o recibo da apresentação de requerimento para licenciamento, informação prévia ou comunicação prévia, identificando o gestor de procedimento.

7. Compete à Divisão de Administração Geral no âmbito do Apoio ao Emigrante:

- a) Apoiar a população do concelho que pretenda emigrar, prestando-lhe todas as informações necessárias;
- b) Promover a integração dos emigrantes que regressem ao concelho, tanto a nível social, como a nível de actividades económicas que pretendam iniciar ou retomar;
- c) Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração;





- d) Informar os emigrantes sobre os seus direitos e deveres, nomeadamente referente aos processos de reforma por velhice e invalidez;
- e) Contribuir para a resolução dos problemas e situações apresentadas.

8. Compete à Divisão de Administração Geral no âmbito do Mercado Municipal e Central de Camionagem:

- a) Assegurar o adequado funcionamento do Mercado Municipal e o cumprimento do Regulamento Municipal em vigor;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro do Mercado;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionamento dos espaços dentro dos mercados e feiras;
- e) Proceder à aferição e conferência dos instrumentos de pesos e medidas utilizados ou a utilizar no comércio ou indústria da área do Município;
- f) Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas;
- g) Passar recibos e cobrar taxas de aferição e conferência;
- h) Levantar autos de contra-ordenação e proceder à apreensão dos pesos e medidas ilegais;
- i) Assegurar o adequado funcionamento do Central de Camionagem e o cumprimento do Regulamento Municipal em vigor;
- j) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças utentes da Central;

9. Compete à Divisão de Administração Geral no âmbito da Modernização e Qualidade:

- a) Propor, dinamizar, facilitar e apoiar tecnicamente os serviços municipais nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;
- b) Diagnosticar e promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando processos e procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera e de execução;
- c) Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;
- d) Promover novos métodos de organização junto dos serviços, com vista a aumentar a produtividade dos mesmos;
- e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;
- f) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade do Município;
- g) Proceder ao mapeamento dos principais processos, identificar oportunidades de melhoria e reorganizar o modo e as tarefas a realizar;
- h) Definir indicadores e métricas de avaliação da qualidade e eficiência dos processos;
- i) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e definições de acções para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes e gerir/propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- j) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade;
- k) Proceder às auditorias internas, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- l) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objectivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- m) Assegurar que as auditorias internas são programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- n) Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas no âmbito das auditorias, bem como relatórios de acompanhamento de medidas correctivas e sua execução;
- o) Acompanhar as auditorias externas realizadas.

10. Compete ainda à Divisão de Administração Geral executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## **Artigo 5º** **Divisão de Gestão e Finanças**

1. A Divisão de Gestão e Finanças tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município a nível financeiro e de gestão de recursos humanos.

2. Compete à Divisão de Gestão e Finanças:

- a) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- b) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- c) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos;
- d) Assegurar a gestão do património móvel e imóvel do Município;
- e) Garantir a gestão dos recursos humanos do Município.
- f) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.



## **Artigo 6º**

### **Serviço de Gestão Financeira**

1. Inserido na Divisão Financeira funciona o Serviço de Gestão Financeira.

2. O Serviço de Gestão Financeira tem como missão coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas e assegurar a gestão do património móvel e imóvel do município

3. Compete ao Serviço de Gestão Financeira, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração dos projectos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- c) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- d) Desenvolver todas as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;
- e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;
- f) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;
- g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respectivas contas correntes e desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;
- h) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- i) Efectuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- j) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- k) Assegurar a verificação dos fundos, montantes e documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- l) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados;
- m) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
- n) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;
- o) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- p) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- q) Assegurar as acções e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
- r) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
- s) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
- t) Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;
- u) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
- v) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
- w) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- x) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;
- y) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido de economia, de segurança dos operadores e do aumento da produtividade;
- z) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- aa) Assegurar a gestão da carteira de seguros relacionados com o património móvel e imóvel do Município;
- bb) Acompanhar a incidência financeira da execução dos contratos em que o Município seja parte.
- cc) Assegurar o controlo, em articulação com as demais unidades orgânicas, da execução dos contratos em que o Município seja parte;
- dd) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## **Artigo 7º**

### **Serviço de Recursos Humanos**

1. Inserido na Divisão Financeira funciona o Serviço de Recursos Humanos.

2. O serviço de Recursos Humanos tem como missão programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação.

3. Compete ao Serviço de Recursos Humanos, nomeadamente:



- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;
- b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- c) Elaborar o balanço social do Município;
- d) Promover o recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;
- e) Organizar os processos de admissão de pessoal;
- f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de selecção;
- g) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores;
- h) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- i) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- j) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- k) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;
- l) Gerir os mapas de presenças e de férias;
- m) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
- n) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- o) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- p) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- q) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- r) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- s) Propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- t) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;
- u) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- v) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- w) Assegurar a gestão da carteira de seguros relacionados com o pessoal ao serviço do Município, órgãos autárquicos e bombeiros;
- x) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## **Artigo 8º**

### **Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida**

1.A Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida tem como missão a promoção de estratégias pró-activas que visem a implementação de acções/projectos com especial destaque para o alcance da qualidade de vida dos Municípes nas áreas de maior ligação e proximidade aos cidadãos.

2.Compete ainda à Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida executar e acompanhar o plano de desenvolvimento social e respectivos planos de acção para as áreas da acção social, educação, cultura, juventude e desporto.

3.São ainda competências da Divisão assegurar a coordenação e execução dos regulamentos em vigor e da competências da Divisão.

4 - Compete à Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida, na área da Educação:

- a)Promover o desenvolvimento do sistema educativo como factor essencial para o progresso socioeconómico do Município;
- b)Promover a inserção social e formação cívica, moral, académica e profissional da população do Município, numa perspectiva de educação/formação ao longo da vida;
- c)Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d)Executar acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às Escolas dos níveis do ensino básico;
- e)Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- f)Promover actividades de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, acção escolar e ocupação de tempos livres/enriquecimento curricular.
- g)Estudar as carências dos equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- h)Promover e apoiar a formação ao longo da vida, bem como a implantação de cursos profissionais e de dupla certificação;
- i)Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- j)Colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos;
- K)Colaborar com a comunidade educativa do Município (conselhos executivos, conselhos escolares, conselhos pedagógicos, associações de pais/encarregados de educação e de estudantes, etc.), em projectos e iniciativas de carácter lúdico-pedagógico;
- l)Coordenar a implementação da Carta Educativa;
- m)Colaborar com o projecto CLA da Universidade Aberta;
- n)Coordenar o funcionamento da Universidade Sénior;
- o)Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas;

p)Propor políticas de apoio no âmbito da acção social escolar.

5.Compete à Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida, na área da Acção Social:

- a)Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos em particular, propondo medidas adequadas, com vista à sua eliminação;
- b)Efectuar o atendimento dos munícipes que recorram aos serviços, estudando os problemas apresentados, em ordem de identificação e implementação dos meios, respostas e/ou encaminhamento mais adequados aos problemas diagnosticados;
- c)Assegurar o acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou risco, no quadro de programas de inserção contratualizados;
- d)Propor e desenvolver respostas sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- e)Apoiar associações e colectividades que desenvolvam actividades em parceria com a Câmara Municipal do Sabugal, na área da Acção Social;
- f)Cooperar com o serviço de Protecção Civil, Segurança Social, Centro de Saúde e com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- g)Participar no Conselho Local de Acção Social, que emitirá obrigatoriamente parecer sobre programas de Acção Social a desenvolver no âmbito municipal;
- h)Coordenar a Rede Social do Município, garantindo o seu funcionamento e competências inerentes, nomeadamente, o Plano de Desenvolvimento Social;
- i)Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;
- j)Assegurar a parceria no Núcleo Local de Inserção;
- k)Garantir o funcionamento do Banco Municipal de Voluntariado;
- l)Apoiar as Associações que desenvolvem acções no âmbito da prevenção da saúde;
- m)Apoiar a construção ou apoio à construção de lares ou centros de dia, centros de noite, centros de integração a pessoas portadoras de deficiência, centros para acolhimento de crianças e jovens em risco, ou outras respostas para grupos vulneráveis.
- n)Executar os apoios sociais previstos no Regulamento de Acção Social do Município do Sabugal.

6.Compete à Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida, na área dos Transportes:

- a)Promover o acesso dos munícipes ao circuito urbano e suburbano, facilitando a mobilidade dos munícipes entre a sede de Concelho e as freguesias;
- b)Dotar a rede de transportes de maior funcionalidade;
- c)Apresentar formas de divulgação da rede de transportes.

7- Compete à Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida, na área da Habitação:

- a)Assegurar o levantamento da situação socioeconómica referente à habitação, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- b)Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito de apoios na área da habitação;
- c)Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação no âmbito da constituição da Bolsa de Imóveis;
- d)Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- e)Propor e desenvolver estratégias de intervenção no domínio da habitação, promovendo e desenvolvendo o bem-estar social e a qualidade de vida.

8.Compete ainda à Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 9º**

#### **Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo**

- 1.Inserido na Divisão Sócio-Cultural e Qualidade de Vida funciona o Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo.
2. O Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo tem como missão coordenar a gestão das actividades culturais do Município, o Arquivo Histórico, a Biblioteca, o Desporto, Juventude e Associativismo, o Centro de Estudos Pinharanda Gomes e ainda as actividades relacionadas com Turismo no concelho.
- 3.São competências do Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo, no âmbito da Cultura:
  - a)Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, associações e projectos de animação sócio-cultural;
  - b)Colaborar na elaboração de projectos de construção de bibliotecas municipais;
  - c)Estudar e promover a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços do arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
  - d) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, a música popular, teatro e actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

- e) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de factos históricos da vida passada e presente do Município;
- f) Executar acções programadas nos Planos do Município;
- g) Fomentar e propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- h) Fomentar o desenvolvimento, promoção dos planos de actividades das várias associações, clubes desportivos e recreativos;
- i) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para recreio e ocupação de tempos livres;
- j) Cooperar, organizar e planificar acções com escolas, organizações culturais e outros;
- k) Superintender os equipamentos culturais de organização e gestão de eventos culturais;
- l) Estimular e apoiar o associativismo cultural e/ou recreativo no Município;
- m) Colaborar com a Sabugal+ EM na organização de eventos culturais.

4. São competências do Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo no âmbito do arquivo histórico:

- a) Superintender o arquivo histórico do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Identificar os fundos históricos pertencentes ao Município;
- c) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho do Sabugal com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- d) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo;
- e) Proceder à catalogação, indexação e conservação dos acervos históricos;
- f) Proceder à execução de regulamentos de acesso e funcionamento do Arquivo Histórico Municipal do Sabugal e fazê-los cumprir;
- g) Proceder à elaboração de manuais sobre boas práticas e demais recomendações úteis à gestão do arquivo histórico.

5. São competências do Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo no âmbito da Biblioteca:

- a) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;
- b) Propor as aquisições e manter a actualização dos fundos documentais das bibliotecas;
- c) Promover a dinamização da leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;
- d) Elaborar os regulamentos de funcionamento da biblioteca municipal e fazê-los cumprir;
- e) Efectuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- f) Propor as aquisições e manter a actualização dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- g) Promover a dinamização da leitura pública na área do Município;
- h) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e actualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do sector.

6. São competências do Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo no âmbito do Desporto, Juventude e Associativismo:

- a) Conceber, propor e implementar projectos de educação física e de desporto para todos os escalões etários da população, bem como propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- b) Conceber e executar planos de desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, em colaboração com as federações e associações desportivas;
- c) Promover a articulação das actividades desportivas no Município fomentando a participação alargada das associações, clubes desportivos e recreativos
- d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo no Município;
- e) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para recreio e ocupação de tempos livres;
- f) Colaborar com a Sabugal+ EM na organização de eventos desportivos;
- g) Implementar políticas de dinamização da prática desportiva e do associativismo;
- h) Implementar a política municipal para a área da juventude;
- i) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- j) Constituir o Conselho Municipal da Juventude e coordenar as acções do mesmo;
- k) Promover iniciativas e actividades para a população jovem, nomeadamente a constituição e gestão de um Fórum Jovem;
- m) Promover a elaboração da Carta Desportiva e superintender a sua gestão.

7. São competências do Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo no âmbito do Centro de Estudos Pinharanda Gomes:

- a) Assegurar a gestão do Centro de Estudos Pinharanda Gomes;
- b) Propor as aquisições e manter a actualização dos fundos documentais das bibliotecas;
- c) Promover a dinamização do Centro, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de todo o público-alvo;
- d) Elaborar os regulamentos de funcionamento do Centro e fazê-los cumprir;
- e) Efectuar o inventário e catalogação dos fundos documentais doados ao Centro;
- f) Facilitar o acesso dos utentes a um diversificado e actualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do Centro.

8. São competências do Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo no âmbito do Turismo:
- a) Apoiar e/ou promover o desenvolvimento de infra-estruturas turísticas, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;
  - b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
  - c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo do concelho;
  - d) Promover e desenvolver acções de acolhimento a turistas;
  - e) Realizar acções de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;
  - f) Promover e/ou colaborar na organização de feiras e exposições;
  - g) Promover a elaboração do plano de promoção turística do Município;
  - h) Colaborar com a Sabugal+ EM na promoção turística.
9. Compete ainda ao Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismos executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 10º** **Divisão de Planeamento e Urbanismo**

1. A Divisão de Planeamento e Urbanismo funciona na directa dependência do Presidente da Câmara Municipal cabendo-lhe a coordenação dos serviços dela dependentes.
2. Compete à Divisão de Planeamento e Urbanismo executar ou acompanhar a execução ou os processos de dinâmica dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, bem como as funções que permitam aos Órgãos Municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de Loteamento e de Obras sujeitas a controlo prévio ou informação prévia, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política Urbanística e da gestão do solo.
3. Compete ainda a esta Divisão os estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento e assegurar a preservação do património histórico e arqueológico e a elaboração de planos de recuperação e revitalização dos mesmos, bem como a gestão do Sistema de Informação Geográfica.
4. São também competências da Divisão a coordenação e execução de todas as acções tendentes ao desenvolvimento económico do Município, designadamente através do apoio ao investimento privado nas áreas agrícola, florestal, industrial e comercial.
5. São competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito dos Estudos e Planeamento:
- a) Elaborar estudos relativos ao desenvolvimento sócio-económico nas diversas áreas de actividades do concelho;
  - b) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
  - c) Elaboração, juntamente com o Serviço de Estratégica e Desenvolvimento Económico, do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Sabugal.
  - d) Elaborar ou acompanhar a execução de instrumentos de Gestão Urbanística;
  - e) Propor a definição e fixação de normas e regulamentos para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e parcelamento da propriedade privada, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
  - f) Propor a programação de aquisições de solos e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;
  - g) Prestar informações sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para a realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos de obras urbanísticas;
  - h) Gerir o parque empresarial existente e promover a execução de trabalhos de planeamento com vista ao alargamento do parque existente e de outros pólos de desenvolvimento empresarial;
  - i) Emitir pareceres, sempre que solicitados, no âmbito do planeamento e ordenamento do território;
  - j) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos;
  - k) Elaborar Planos ou regras de ordenamento para a revitalização dos Centros Históricos;
  - l) Elaborar regulamentos de apoio a actividades consideradas estratégicas no domínio da Divisão.
6. São competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito do Sistema de Informação Geográfica:
- a) Promover as acções necessárias à obtenção da informação necessária para a implementação e manutenção de uma base de dados urbana e a sua consequente actualização;
  - b) Implementar, desenvolver e gerir o SIG e a sua interligação com os restantes serviços;
  - c) Parametrizar, em conjunto com os restantes serviços, a informação a inserir no SIG;
  - d) Realizar e actualizar a cartografia vectorial de base;
  - e) Executar cartografia temática;
  - f) Disponibilizar criteriosamente a informação do SIG pelos diversos serviços;
  - g) Promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital necessária ao apoio das funções de gestão do Município;
  - h) Apoiar a elaboração e monitorização dos instrumentos de Gestão Urbanística;
  - i) Introdução de conteúdos de âmbito espacial no Portal Municipal;

j) Colaborar com entidades externas públicas e privadas no domínio da Informação Geográfica.

7. São competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito da Arqueologia:

- a) Promover, em articulação com outros serviços competentes, a elaboração da carta arqueológica do concelho;
- b) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património cultural do Município;
- c) Estabelecer ligações com os organismos da administração Central e Regional com competência na área da defesa e conservação do património cultural;
- d) Elaborar rotas turísticas de maior interesse arqueológico e fomentar a realização de exposições temáticas;
- e) Fomentar e gerir escavações arqueológicas;
- f) Inventariar e proceder ao tratamento de todos os materiais recolhidos nas escavações arqueológicas.

8. São competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito Desenvolvimento Rural

- a) Elaborar um plano de dinamização da actividade agro/pecuária e/ou florestal;
- b) Implementar medidas de apoio ao empresário rural.
- c) Propor medidas com vista à valorização da multifuncionalidade do espaço rural;
- d) Colaborar com a Sabugal+ EM na promoção do desenvolvimento rural;
- e) Promover o aproveitamento dos produtos tradicionais, apoiando o nascimento de novas iniciativas e experiências no âmbito cultural, social e económico;
- f) Dinamizar e gerir o espaço do mercado municipal;
- g) Elaborar planos estratégicos e promocionais dos produtos locais;
- h) Dinamizar a criação de estruturas locais de apoio à rentabilização económica das actividades dos produtores;
- i) Realizar actividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do concelho;
- j) Divulgar a informação legal e técnica de interesse para a actividade dos produtores;
- k) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua actividade;
- l) Organizar sessões informativas sobre o sector e sobre os apoios comunitários;
- m) Apoiar os agricultores na elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projectos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;
- n) Colaborar na organização de eventos relacionados com o sector agrícola;
- o) Elaborar regulamentos específicos de apoio ao desenvolvimento de actividades e produtos considerados estratégicos.

9. São competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito Florestal:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- e) Elaborar e executar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Rever do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nomeadamente no que concerne às infra-estruturas florestais (rede viária florestal, pontos de água, faixas de gestão de combustíveis);
- g) Elaborar e executar o Plano Operacional Municipal;
- g) Analisar requerimentos/processos para cumprimento da legislação geral e municipal florestal em vigor;
- h) Promover acções de sensibilização de limpeza e preservação da floresta e divulgação para a população em geral;
- i) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- j) Emissão de pareceres sobre intenções de florestação ou reflorestação;
- k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;
- l) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal.

9. São competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito da caça e da pesca:

- a) Gerir as zonas de caça municipais;
- b) Cooperar com as actividades das entidades públicas e privadas relacionadas com a gestão cinegética,
- c) Elaborar planos de gestão cinegética;
- d) Fomentar e controlar as actividades de pesca.

10. Compete ainda, à Divisão de Planeamento e Urbanismo, executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## **Artigo 11º** **Serviço de Gestão Urbanística**

1. Inserido na Divisão de Planeamento e Urbanismo funciona o Serviço de Gestão Urbanística.

2. São competências do Serviço de Gestão Urbanística:

- a) Determinar as formas de controlo prévio aplicáveis aos pedidos para a realização de operações de loteamento, de obras de urbanização e de obras de edificação.
- b) Prestar informação sobre os pedidos de licenciamento e comunicação prévia para a realização de operações de loteamento e de obras de urbanização, estabelecendo as condições a observar na execução das mesmas, onde se inclui o cumprimento do disposto no regime da gestão de resíduos de construção e demolição nelas produzidos, e o prazo para a sua conclusão, o montante da caução destinada a assegurar a boa e regular execução das obras e as condições gerais do contrato de urbanização, se for caso disso.
- c) Apreçar o projecto de arquitectura, no caso de pedido de licenciamento relativo a operações urbanísticas, sobre a sua conformidade com planos municipais de ordenamento no território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspecto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto.
- d) Apreçar os pedidos de comunicação prévia, sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal de ordenamento do território, de alvará de loteamento, as normas técnicas de construção em vigor.
- e) Prestar informações, a título prévio, sobre a viabilidade de realizar determinadas operações urbanísticas ou conjunto de operações urbanísticas directamente relacionadas, indicando no caso de a informação ser desfavorável, os termos em que a mesma, sempre que possível, pode ser revista de forma a serem cumpridas as prescrições urbanísticas aplicáveis.
- f) Prestar informações relativas sobre os pedidos de licenciamento para a realização de operações urbanísticas.
- g) Prestar informações relativas à verificação dos requisitos para constituição da propriedade horizontal de edifícios.
- h) Emitir informações sobre os pedidos para a concessão da autorização de utilização, e alteração de utilização para as respectivas edificações.
- i) Preparar a fundamentação das informações técnicas dos pedidos de licenciamento, comunicação prévia que tendem para o indeferimento.
- j) Proceder à realização de vistorias com vista à concessão da autorização de utilização e outras previstas na legislação em vigor.
- k) Realização de auditorias no âmbito dos empreendimentos turísticos;
- l) Proceder à realização das vistorias com vista à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, com vista a verificar o estado de execução dos arruamentos, águas e esgotos, pluviais e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores em articulação com as empresas concessionárias de electricidade, rede de telecomunicações e abastecimento de gás;
- m) Proceder à consulta das entidades exteriores, que nos termos da lei devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre o pedido requerido.
- n) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras, bem como os pedidos de novas licenças, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;
- o) Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas.
- p) Articulação das actividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitectura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia.
- q) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão.

2. São competências administrativas deste serviço:

- a) Notificar os interessados a identidade do novo gestor, no caso de substituição do gestor de procedimento;
- b) Notificar o interessado, indicando as entidades que nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, caso o mesmo o solicite no requerimento inicial;
- c) Proceder ao registo no processo, a junção subsequente de quaisquer novos documentos e a data das consultas a entidades exteriores ao município e da recepção das respectivas respostas, que for caso disso, bem como a data e o teor das decisões dos órgãos municipais;
- d) Organizar os processos de licenciamento, de comunicação prévia e de informação prévia, numerando-os e rubricando-os;
- e) Proceder à substituição do requerente ou comunicante, do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P. (INCI,I.P.), do responsável por qualquer dos projectos apresentados, do director de obra ou do director de fiscalização da obra;
- f) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, para proceder ao aperfeiçoamento do pedido;
- g) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, no caso da rejeição liminar do pedido;
- h) Notificar os interessados e as entidades exteriores envolvidas da data e hora para a realização das necessárias vistorias e auditorias previstas nas normas legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Notificar os proprietários e os demais titulares de qualquer outro direito real sobre os prédios objecto da abertura de procedimentos na câmara municipal;
- j) Emitir os alvarás de loteamentos e obras de urbanização;
- k) Proceder à comunicação da alteração da licença de loteamento à Conservatória do Registo Predial;



- l) Proceder ao envio mensal dos dados estatísticos, referentes aos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização para o INE;
- m) Proceder ao envio mensal dos dados relativos às licenças de construção e à concessão das autorizações de utilização para as edificações para a Repartição das Finanças;
- n) Proceder ao envio dos dados actualizados referentes aos empreendimentos turísticos ao Turismo de Portugal, I.P.
- o) Realizar as certidões a emitir no âmbito dos pedidos de destaque de parcela, propriedade horizontal e outras;
- p) Emitir parecer sobre pedidos de prorrogação de prazo para a realização de obras ou para a entrega dos projectos de especialidades;
- q) Apreciar pedido de averbamento do titular do processo de obras;
- r) Proceder à alteração/registo automático da titularidade do alvará de autorização de utilização de edifícios ou fracções autónomas;
- s) Realizar uma listagem actualizada dos empreendimentos turísticos, cuja entidade coordenadora é a câmara municipal, que se encontram a decorrer, identificando o estado processual em que se encontram, nome do empreendimento, modalidade de hospedagem e capacidade de hospedagem,
- t) Notificar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os processos e requerimentos recaiam.

4. São competências do Serviço de Gestão Urbanística no âmbito no âmbito da Fiscalização:

- a) Fiscalizar todas as obras em curso no Concelho;
- b) Detectar infracções e lavrar os respectivos autos;
- c) Embargar obras ilegais;
- d) Lavrar os autos de embargo;
- e) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas cujo em matéria de, designadamente: higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos;
- f) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- g) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, verificando o cumprimento dos projectos aprovados, licenças ou comunicações prévias admitidas e seus prazos de validade;
- h) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças, comunicações prévias ou inexistência das mesmas;
- i) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas.

5. Compete ainda ao Serviço de Gestão Urbanística executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 12º**

#### **Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção**

1. Directamente dependente do Presidente da Câmara à Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção competem as atribuições municipais em matéria de equipamentos, edifícios municipais, infra-estruturas municipais e o apoio às Juntas de Freguesia.

2. São competências da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção no que respeita à Oficina:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Zelar pela conservação de veículos e máquinas, detectar avarias, as respectivas causas e responsáveis;
- c) Promover a reparação de máquinas e veículos e informar o Presidente da Câmara com a antecedência devida das grandes reparações que haja necessidade de efectuar;
- d) Recolher os veículos diariamente;
- e) Zelar pela conservação lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
- f) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações.

3 - São competências da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção no que respeita ao parque de máquinas:

- a) Gerir o parque de veículos e máquinas;
- b) Controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria;
- c) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão;
- f) Informar mensalmente o Executivo da utilização dos veículos;
- g) Assegurar a gestão da carteira de seguros relacionada com as viaturas ao serviço do Município.

4- São competências da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção no que respeita ao Ambiente:

- a) Promoção de estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do concelho;
- b) Detecção e tratamento de focos de poluição;
- c) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene nas ruas, praças e logradouros, jardins ou qualquer outro espaço público;

- d) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- e) Proceder com regularidade à limpeza de sarjetas, promovendo também a colaboração dos utentes nesta actividade;
- f) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- g) Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho e posterior encaminhamento para o destino final;
- h) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- i) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;
- j) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- k) Promover informação e acções que visem aumentar a recolha selectiva de resíduos, permitindo assim a reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos alimentares usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- l) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- m) Promover e coordenar os serviços de limpeza nos espaços públicos;
- n) Execução do Plano de Controlo da Qualidade da Água para consumo humano e seu acompanhamento em colaboração com o Núcleo de Águas e Saneamento.
- o) Implementar mecanismos de avaliação, cujo conteúdo contemple, pelo menos um sistema de análise de desempenho ( águas, águas residuais e resíduos), em colaboração com o Núcleo de Águas e Saneamento.

5. São competências da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção no âmbito dos cemitérios:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes ao cemitério;
- b) Promover a limpeza e manutenção do cemitério municipal;
- c) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço do cemitério;
- d) Executar inumações, exumações e transladações;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Gerir os horários do cemitério;
- g) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios.

6. São competências da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção no âmbito dos Jardins e Espaços Verdes:

- a) Promoção de estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de paisagens protegidas, em colaboração com o sector de ambiente e salubridade e gabinete florestal;
- b) Velar pela manutenção de jardins, parques, espaços verdes e praias fluviais e outros de uso público destinados ao lazer e prática desportiva;
- c) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Promover a fitossanidade nos espaços verdes sob sua administração;
- e) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Promover a poda de árvores existentes nos jardins e espaços públicos públicas;
- g) Cumprir o Plano Anual de Manutenção dos Espaços Verdes;
- h) Organizar e manter o viveiro municipal onde se preparam as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- i) Proceder à fiscalização de zonas verdes nas empreitadas de obras públicas que as contemplem;
- j) Emitir pareceres nos projectos com vertentes paisagistas, nomeadamente nos loteamentos.

7. Compete ainda à Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 13º** **Núcleo de Águas e Saneamento**

1. Inserido na Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção funciona o Núcleo de Águas e Saneamento.

2. São competências do Núcleo de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
- b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
- c) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- d) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas domésticas e particulares;
- e) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento (drenagem de esgotos e águas pluviais)
- f) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e actualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;
- g) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços, proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;

- h) Proceder à elaboração de relatórios sobre o estado das redes e ramais e propor soluções para resolução de problemas em tais domínios;
- i) Proceder à fiscalização e manutenção das redes de distribuição de água e saneamento em todo o concelho;
- j) Fiscalizar e assegurar a montagem e construção de ramais domiciliários de água e saneamento;
- k) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **Artigo 14º**

##### **Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias**

1. Inserido na Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção funciona o Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias.
2. São competências do Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias, no âmbito da Manutenção:
  - a) Elaborar fichas de monitorização de edifícios municipais;
  - b) Propor medidas com vista à valorização dos espaços físicos municipais;
  - c) Manutenção e conservação dos edifícios municipais.
3. São competências do Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias no âmbito da Administração Directa de Obras e Vias:
  - a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão de pessoal;
  - b) Proceder à beneficiação, conservação, construção e manutenção de infra-estruturas designadamente viárias e respectivas obras de arte;
  - c) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal;
  - d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização de vias públicas ou obras relacionadas com o trânsito;
  - e) Elaborar planos de trabalhos a desenvolver pelos funcionários afectos às obras municipais;
  - f) Elaborar os cadernos de encargos e listagens dos materiais e quantidades a serem adquiridos, a fornecer aos serviços competentes para a sua aquisição, para a execução das obras;
  - g) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
  - h) Coordenar e fiscalizar a execução das obras por administração directa.
4. São competências do Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias no âmbito da electricidade:
  - a) Manter em perfeito funcionamento a rede eléctrica dos edifícios camarários e estações de tratamento e elevação de água;
  - b) Colaborar no acompanhamento das obras municipais que sejam desenvolvidas por outros serviços e que incluam trabalhos de electricidade, segurança e electromecânica;
  - c) Colaborar com os serviços de apoio às Juntas de Freguesia no âmbito das atribuições.
5. Compete ainda ao Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **Artigo 15º**

##### **Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia**

1. Inserido na Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção funciona o Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia.
2. São competências do Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia:
  - a) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a câmara municipal e as juntas de freguesia e, designadamente, entre os respectivos Presidentes;
  - b) Acompanhar, em articulação com os restantes serviços, as intervenções das juntas no âmbito dos protocolos estabelecidos;
  - c) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia e restantes colectividades;
  - d) Acompanhar o cumprimento de todos os actos relativos às matérias delegadas pela Câmara, nas Freguesias;
  - e) Prestar apoio técnico, nomeadamente de natureza jurídica e técnica às Juntas de Freguesia;
  - f) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia;
  - g) Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia;
  - h) Apoiar a actividade das Associações de freguesias;
  - i) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **Artigo 16º**

##### **Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução**

- 1.A Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução funciona na directa dependência do Presidente da Câmara Municipal cabendo-lhe a coordenação dos serviços na sua dependência.
- 2.À Divisão competem as atribuições municipais de coordenação da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Sabugal no âmbito da intervenção pública, cabendo-lhe a planificação de todos os procedimentos inerentes à concretização dos investimentos públicos, desde a fase de elaboração de respectivos projectos à de conclusão das obras, designadamente no que respeita à definição programática, aos procedimentos de contratação pública inerentes e à fiscalização da sua execução.
- 3.Compete à Divisão a gestão de todos os procedimentos de contratação pública, designadamente bens e serviços.
- 4.Compete, ainda, a esta Divisão a coordenação e elaboração dos procedimentos necessários à submissão de candidaturas de Projectos e Obras aos Fundos Estruturais.
- 5.Compete, também, o desenvolvimento, coordenação e execução de outras acções que, na sequência da estratégia municipal, visem a dinamização do sector económico, quer das actividades de iniciativa pública quer no fomento das actividades de iniciativa privada.
- 6.São competências da Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução no âmbito administrativo e de gestão procedimental:
  - a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários à adjudicação de obras a executar por empreitadas;
  - b) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários à adjudicação de serviços para elaboração de estudos, planos e projectos de obras públicas;
  - c) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas, nos termos da lei, bem como gerir todo o procedimento concursal até à adjudicação;
  - d) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua recepção definitiva, garantindo o rigor na sua gestão financeira;
  - e) Gerir todos os procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços;
  - f) Organizar e manter actualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços.
- 7.Compete ainda à Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 17º** **Serviço de Estratégia e Desenvolvimento**

- 1.Inserido na Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução funciona o Serviço Estratégia e Desenvolvimento
- 2.São competências do Serviço de Estratégia e Desenvolvimento no âmbito dos projectos públicos:
  - a)Estudar e planear de forma integrada os projectos de obras municipais, em função dos Planos de Investimento aprovados e das estratégias superiormente definidas;
  - b)Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários à adjudicação de serviços para elaboração de estudos, planos e projectos de obras públicas;
  - c)Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto, nos termos da lei da contratação pública;
  - d)Providenciar a elaboração, acompanhamento e monitorizar de projectos de obras municipais e coordenar as avaliações sectoriais internas relativas aos mesmos;
  - e) Elaborar os procedimentos necessários à obtenção de pareceres externos relativos aos projectos municipais;
  - f) Apoio técnico às aquisições de bens e serviços;
  - g) Apoiar a elaboração de documentos de natureza estratégica que visem o desenvolvimento concelhio.
- 3.São competências do Serviço de Estratégia e Desenvolvimento no âmbito das Candidaturas a Fundos Estruturais:
  - a) Planear o enquadramento, nos diversos programas, dos projectos que o executivo municipal decide candidatar aos financiamentos dos fundos estruturais, do Estado ou de outras entidades;
  - b) Elaborar e submeter as candidaturas nos prazos estabelecidos;
  - c) Acompanhar a execução física e financeira dos projectos com financiamento nacional, regional ou comunitário;
  - d) Acompanhar a actualização dos conhecimentos a nível de recursos e mecanismos de financiamentos do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN) e outros;
  - e)Habilitar, com informação útil, todos os serviços sobre candidaturas e programas regionais, nacionais e comunitários.
4. São competências do Serviço de Estratégia e Desenvolvimento no âmbito do Apoio à Dinamização Económica:
  - a) Negociar e firmar protocolos com entidades públicas ou privadas, para a realização de acções de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial do concelho;
  - b) Prestar informação aos empreendedores quanto as formalidades (onde as tratar), apoios e incentivos, espaços, legislação e encaminhamento interno e externo para outras instituições;
  - c) Apoiar os empreendedores no conhecimento e na interpretação da regulamentação municipal e prioridades estratégicas perspectivadas para o concelho;
  - d)Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos;
  - e)Agir enquanto agente facilitador e simplificador da actividade empresarial, lançando iniciativas, facilitando contactos, agilizando processos e ajudando a ultrapassar problemas burocráticos;

- f) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objectivo de maximizar as iniciativas de investimento no Município;
  - g) Reforçar a presença dos empresários do Município nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;
  - h) Impulsionar o investimento realizado e a realizar no Município, apoiando técnica e logisticamente as entidades privadas;
  - i) Promover o desenvolvimento da economia concelhia, prestando apoio às empresas e empresários que se queiram instalar no concelho.
5. Compete ainda ao Serviço de Estratégia e Desenvolvimento executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 18º** **Serviço de Empreitadas e Fiscalização**

1. Inserido na Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução funciona o Serviço de Empreitadas e Fiscalização.
2. São competências do Serviço de Empreitadas e Fiscalização no âmbito dos Procedimentos Concursais:
- a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários à adjudicação de obras a executar por empreitadas;
  - b) Acompanhar o lançamento de concursos de empreitadas, nos termos da lei, bem como todo o procedimento concursal até à adjudicação;
  - c) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto, nos termos da lei da contratação pública;
  - d) Apoio técnico às aquisições de bens e serviços.
3. São competências do Serviço de Empreitadas e Fiscalização no âmbito do acompanhamento e fiscalização de obra:
- a) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua recepção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
  - b) Proceder à fiscalização de todas as empreitadas municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
  - c) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões e de trabalhos a mais, nos termos da lei da contratação pública;
  - d) Propor a aprovação de alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respectivos projectos;
  - e) Promover todos os procedimentos necessários à prevenção e segurança nas obras municipais;
  - f) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das co-financiadas.
4. Compete ainda o Serviço de Empreitadas e Execução executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 19º** **Entrada em vigor**

A presente estrutura entra em vigor a 1 de Janeiro de 2011.

Sabugal, 5 de Janeiro de 2010 O Presidente da Câmara. *António dos Santos Robalo* “-----

na votação registaram-se os votos a favor do Presidente da Câmara, Vice – Presidente e os Vereadores Ernesto Cunha e Joaquim Ricardo e os votos contra dos Vereadores Francisco Vaz, Luís Sanches e Sandra Fortuna, que fizeram a declaração de voto que se transcreve: *“Consideramos que todo este processo foi mal conduzido. Documentos de elevada importância foram entregues nas reuniões de Câmara para serem analisados e no imediato votados. Algo impensável numa organização consciente.*

*Verifica-se em todo processo falta de transparência da parte de quem o dirige, o que suscita dúvidas, pois existem sempre documentos novos que vão aparecendo nas reuniões de câmara como que por magia.*

*Nos não podemos concordar com tal desorganização, que desestabiliza o funcionamento, cria dúvidas e sobretudo, instabilidade no local de trabalho”.* -----

----Sendo dezasseis horas e não havendo mais assuntos a tratar foi declarada encerrada a reunião cuja acta foi aprovada em minuta para resolução imediata das deliberações tomadas, que por mim *Isabel Gonçalves* Assistente Técnica foi lavrada e vai ser assinada, conforme disposto no n.º 3 do art. 92º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro. -----

**O PRESIDENTE DA CÂMARA**

- António dos Santos Robalo -