

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>694</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

## **ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS, REALIZADA NO DIA 04 DE NOVEMBRO DE 2024**

---Aos 04 dias do mês de novembro do ano de 2024, no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho, reuniu ordinariamente a Câmara Municipal de Óbidos com a presença de Filipe Miguel Alves Correia Daniel, Paulo Manuel Clemente Gonçalves, José Joaquim Simão Pereira, Ana Maria Ramos de Sousa, Ana Margarida da Mata Antunes Marques Reis, Vítor Paulo Herculano Rodrigues e Telmo de Sousa Félix, respetivamente Presidente e Vereadores.-----

---Encontravam-se ainda presentes: Cecília Lourenço - Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica e Anabela Baptista - Consultora Jurídica.-----

---Pelas 09 horas e 30 minutos o Presidente da Câmara declarou aberta a reunião, cumprimentando todos os presentes, tendo-se entrado de imediato no---

----- PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA -----

281 - **APROVAÇÃO DE ATAS**: Foi presente para aprovação a ata número 21/2024, referente à reunião ordinária desta Câmara Municipal do dia 18 de outubro de 2024, tendo sido dispensada a sua leitura por ter sido distribuída previamente a todos os membros da Câmara Municipal.-----

***---Após alterações sugeridas pela Senhora Vereadora Ana Sousa, foi aprovada por unanimidade a ata n.º 21/2024, referente à reunião ordinária desta Câmara do dia 18 de outubro de 2024.***-----

---Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 34.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, o Senhor Presidente da Câmara Filipe Miguel Alves Correia Daniel e o Senhor Vereador Vítor Paulo Herculano Rodrigues, não participaram na aprovação da referida ata, por não terem estado presentes na reunião a que a mesma respeita.-----

**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, iniciou a sua intervenção começando por dar nota, relativamente à questão dos asphaltamentos, que estava praticamente concluída a estrada junto ao rio no Sobral da Lagoa, tendo sido um trabalho desenvolvido pelos técnicos da Câmara, apesar de ser competência da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, para não perderem a oportunidade de terem cerca de mais dez quilómetros, tratando-se de uma oportunidade de investimento de setecentos mil euros no Concelho do ponto de vista da requalificação da rede viária.-----

---Referiu também a continuidade do procedimento de requalificação da rede viária na freguesia de A-dos-Negros.-----

---Mais disse que tinha terminado o Campeonato Mundial de Hip-Hop em Óbidos, o qual reuniu cerca de mil duzentos e cinquenta atletas de todo o mundo e salientou a oportunidade de participação de atletas do Concelho, destacando ainda o impacto positivo para Óbidos com a realização deste evento.-----

**A VEREADORA ANA SOUSA**, agradeceu as informações e cumprimentou todos os presentes.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>695</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---Relativamente à limpeza dos rios, disse que anteriormente o Senhor Presidente da Câmara tinha referido a autorização da Agência Portuguesa do Ambiente (APA) e na altura solicitaram essa informação. Como até ao momento ainda não a tinham recebido, lembravam a necessidade de terem esse documento.-----

---De seguida, referindo-se à realização do Folio - Festival Literário Internacional de Óbidos, questionou, em primeiro lugar, se a realização deste evento era da exclusiva responsabilidade da Câmara, se era esta a suportar todos os custos e mais concretamente se tinha sido a Câmara a suportar o custo com a contratação dos artistas.-----

---Prosseguiu, referindo que havia muito “ruído de fundo” relativo a questões financeiras associadas a estes eventos e que a população tinha o direito de saber onde eram gastos os seus impostos e quem os gastava.-----

---**O VEREADOR PAULO GONÇALVES**, cumprimentou os presentes e, na sequência da deliberação tomada na última reunião de Câmara, questionou se tinha sido enviado o ofício para a Associação Nacional de Farmácias, relativo ao mapa de turnos das farmácias e se havia algum desenvolvimento.-----

---Referindo novamente o assunto da contestação que outro Município fez relativamente à não inserção de obras para requalificação de escolas no Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) e no seguimento da sua sugestão para que Óbidos tomasse a mesma posição, questionou se tinha sido feita alguma contestação ou qual era o plano para essas obras e se, com ou sem financiamento, a Câmara terá capacidade para avançar.-----

---**O VEREADOR VÍTOR RODRIGUES**, perguntou como se encontrava a questão da catequese, já falada anteriormente.-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, disse que ia reencaminhar o *e-mail* que recebeu sobre as intervenções no leito do rio.-----

---Mais disse que tinha sido lançado um concurso para limpeza do Rio Arnóia e do Rio Real. A proposta que foi enviada para a Agência Portuguesa do Ambiente (APA) foi na ordem dos duzentos e cinquenta e seis mil euros e tinha conhecimento que a empresa que ganhou apresentou uma proposta inferior a esse valor. A Câmara ia fazer o projeto para se candidatar, ia avançar nesta fase com o dinheiro e queriam fazer a requalificação dessas margens trabalhando-as do ponto de vista da engenharia natural. A captação de fundos comunitários estava também a ser trabalhada, mas estavam a avançar devido a esta necessidade imperativa. A responsabilidade continuava a ser de outras entidades mas não podiam permitir que os rios do Concelho continuassem no estado em que se encontravam.-----

---Relativamente à questão da realização do Folio - Festival Literário Internacional de Óbidos, esclareceu que era um evento coorganizado pela Câmara Municipal, a Óbidos Criativa E.M., a Ler Devagar e a Fundação INATEL, sendo esta última, desde a criação do evento, responsável pelo patrocínio dos artistas que tocam no mesmo.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>696</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---Em resposta ao Senhor Vereador Paulo Gonçalves, informou que a deliberação da Câmara tinha sido enviada e que a Senhora Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica daria os respetivos esclarecimentos.-----

---Quanto à requalificação das escolas, informou que a Câmara tinha tido uma reunião onde foi discutido, entre outros assuntos, o Centro de Apoio para a Inclusão e Pessoas com Multideficiência, para o qual existia um projeto praticamente preparado, faltando apenas fechar a questão das especialidades. Tratava-se de um investimento na ordem dos nove milhões de euros, destinado a pessoas com deficiência e que será feito junto do Alvito, num terreno da Câmara. O outro assunto discutido foi efetivamente o facto das escolas de Óbidos terem ficado fora do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR). Estavam em contacto com o Gabinete do Senhor Ministro quanto a estas duas situações, mas não iam esperar para ver se ia ou não haver reprogramação, porque as escolas necessitavam efetivamente de manutenção e requalificação e, nem que fosse por meios próprios, a Câmara ia avançar, porque não podiam continuar com estas condições no parque escolar.-----

---Em resposta ao Senhor Vereador Vítor Rodrigues, disse que ainda não conseguia dar uma resposta à questão, uma vez que tinha uma reunião marcada para definir algumas situações, mas devido a um compromisso que surgiu, a mesma ficou sem efeito e que voltaria a ser agendada.-----

---Autorizada a usar da palavra, a Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, **DRA. CECÍLIA LOURENÇO**, informou, relativamente à questão dos horários dos turnos das farmácias, que a deliberação da Câmara tinha sido enviada e que tinham obtido resposta em como não existia um serviço de urgência que impusesse ter no território essa resposta, que não tinham conhecimento da necessidade de uma farmácia com esse tipo de resposta e que precisavam de elementos mais factuais e concretos para alterar a proposta, todavia, informaram que as farmácias do município entenderam apresentar um novo mapa de disponibilidade de forma a que todas as semanas, todos os dias, uma estivesse disponível no horário em que se encontram fechadas, mas por contacto telefónico.-----

---Não se tendo verificado mais participações, o Senhor Presidente da Câmara deu por encerrado este período de intervenções, tendo-se entrado de imediato no  
----- **PERÍODO DA ORDEM DO DIA** -----

---Antes de iniciar a análise e deliberação dos pontos da ordem do dia, o Senhor Presidente da Câmara, solicitou que fosse retirado o ponto 09. – “Apreciação e eventual aprovação da Proposta de Abertura de Procedimento de Concurso Público com publicação de anúncio no JOUE – CP/10/2024-PPC - Aquisição de serviços de higiene e limpeza sem consumíveis, por lotes”, uma vez que tinha competências delegadas para decisão do assunto em causa.-----

**282 – TOMADA DE CONHECIMENTO DA 25.ª ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO DA DESPESA e PAM PARA 2024:** - Foi presente a informação n.º 6494/2024,

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>697</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

datada de 16 de outubro de 2024, subscrita pela Chefe da Divisão Financeira, cujo teor se transcreve:-----

---" Assunto: 25.ª Alteração ao Orçamento da Despesa e PAM para 2024-----

---A presente alteração permutativa ao Orçamento da Despesa e PAM em vigor para 2024, foi elaborada de acordo com a NCP26 do DL 192/2015, de 11/09 (SNC-AP) e com o ponto 8.3.1 do DL 54-A/99, de 22/02 (POCAL) que se mantém em vigor.-----

---O mapa resumo em anexo sintetiza as necessidades de reforço de dotações cujos cabimentos aguardam disponibilidade orçamental, bem como as previsões de pedidos de cabimento para despesa que se prevê realizar com brevidade, conforme informação que a DF dispõe à presente data.-----

---Assim, em cumprimento da alínea d) do n.1 do artigo 33.º do Anexo 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º do mesmo diploma e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 22 de outubro de 2021 sobre delegação de competências, submete-se a 25.ª alteração permutativa ao Orçamento da Despesa e PAM para 2024 à aprovação do Senhor Presidente da Câmara...."-----

---Na informação supra transcrita foi exarado despacho de aprovação pelo Senhor Presidente da Câmara em 16 de outubro de 2024.-----

---**A VEREADORA ANA SOUSA**, mencionou que na reunião anterior, na qual o Senhor Presidente da Câmara não esteve presente, tinha questionado sobre os reforços na rubrica dos eventos e, como não obteve o devido esclarecimento, voltava a questionar sobre o assunto.-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, esclareceu que havia alguns pedidos relativamente a obras nas igrejas e que se tratava de algo calculado para as necessidades que ainda pudessem ocorrer neste período.-----

---**O VEREADOR VÍTOR RODRIGUES**, relativamente às descrições “Impressão de 200 exemplares do livro “O Tombo do Concelho de Óbidos”” e “Aquisição de material para dinamização do grupo “Polvinhos do Afeto””, questionou do que se tratava.-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, disse que o livro “Tombo do Concelho de Óbidos“ era um livro histórico e que a Câmara solicitou a referida aquisição devido ao Folio - Festival Literário Internacional de Óbidos.-----

---**A VEREADORA ANA MARGARIDA REIS**, explicou que o grupo “Polvinhos do afeto”, era um grupo de terapia que existia desde a pandemia com pessoas que procuraram o apoio da psicóloga do Município. Era feita uma terapia de grupo com todas essas pessoas com mais de cinquenta anos e quinzenalmente, nas instalações da Piscina Municipal, havia um encontro onde faziam polvinhos em crochê para oferecer nas maternidades e outras atividades, como música, artes plásticas, conferências de saúde, nutrição, entre outras.-----

---**A Câmara tomou conhecimento da 25.ª Alteração ao Orçamento da Despesa e PAM para 2024.**-----

**283 – TOMADA DE CONHECIMENTO DA 26.ª ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO DA DESPESA PAM E PPI PARA 2024:** - Foi presente a informação n.º

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>698</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

6634/2024, datada de 23 de outubro de 2024, subscrita pela Chefe da Divisão Financeira, cujo teor se transcreve:-----

---" Assunto: 26.ª Alteração ao Orçamento da Despesa, PAM e PPI para 2024-----

---A presente alteração permutativa ao Orçamento da Despesa, PAM e PPI em vigor para 2024, foi elaborada de acordo com a NCP26 do DL 192/2015, de 11/09 (SNC-AP) e com o ponto 8.3.1 do DL 54-A/99, de 22/02 (POCAL) que se mantém em vigor.-----

---O mapa resumo em anexo sintetiza as necessidades de reforço de dotações cujos cabimentos aguardam disponibilidade orçamental, bem como as previsões de pedidos de cabimento para despesa que se prevê realizar com brevidade, conforme informação que a DF dispõe à presente data.-----

---Assim, em cumprimento da alínea d) do n.1 do artigo 33.º do Anexo 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º do mesmo diploma e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 22 de outubro de 2021 sobre delegação de competências, submete-se a 26.ª alteração permutativa ao Orçamento da Despesa, PAM e PPI para 2024 à aprovação do Senhor Presidente da Câmara...."-----

---Na informação supra transcrita foi exarado despacho de aprovação pelo Senhor Presidente da Câmara em 23 de outubro de 2024.-----

---**O VEREADOR PAULO GONÇALVES**, referindo a diminuição da rubrica "Aquisição de serviços – Desporto – dotação disponível" perguntou o que estava eventualmente previsto fazer e não foi feito ou se era uma rubrica genérica ou uma mera correção de valores.-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, disse que a questão do desporto tem sido uma aposta, quer em termos de equipamentos, quer em termos da promoção da atividade física e desportiva. Com o reforço que têm vindo a colocar para estas rubricas sentiram que o que estava previsto não estava em causa, não havendo necessidade do valor.-----

---**O VEREADOR VÍTOR RODRIGUES**, referindo a rubrica "Prestação de serviços – Contabilização e estudo do número de visitantes em Óbidos no decorrer do mês de dezembro", solicitou que lhe fosse dado algum esclarecimento sobre a mesma.

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, esclareceu que existiam mecanismos que faziam a contagem de pessoas e viaturas e tratava-se efetivamente de uma prestação de serviços. Devido ao aumento que se verificou o mês de dezembro ficou a "descoberto" e a Câmara tinha de regularizar a situação com a aquisição do serviço em questão para garantir que durante todo o ano existe uma linha contínua em termos de fluxograma, tratando-se de um serviço adicional como forma de reforço.-----

---**A Câmara tomou conhecimento da 26.ª Alteração ao Orçamento da Despesa PAM e PPI para 2024.**-----

**284 – APRECIÇÃO E EVENTUAL RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS PEDIDO PELA ARCU – ASSOCIAÇÃO RECREATIVA E CULTURAL DA**

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>699</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

**USSEIRA PARA A REALIZAÇÃO DE BAILE DE HALLOWEN:** - Aquando da apreciação deste assunto não esteve presente o Senhor Presidente da Câmara, por se encontrar impedido, nos termos da alínea d) do artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.-----

---A reunião foi presidida neste período pelo Senhor Vereador José Pereira.-----

---Para ratificação, foi presente o despacho do Presidente da Câmara, proferido em 28 de outubro de 2024, que, nos termos do previsto no n.º 3 do art.º 35.º do anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, isentou a Associação Recreativa e Cultural da Usseira, do pagamento das taxas municipais, exarado na informação n.º 6724/2024, datada de 25 de outubro 2024, emitida pela Secção Administrativa Central/Espaço do Cidadão, cujo teor se transcreve:-----

---"ASSUNTO: Requer Isenção de Taxas - ARCU-----

---Evento – Baile de Halloween, a realizar de dia 31 de outubro a 1 de novembro de 2024---

---A alínea a) artº. 12º. do Regulamento n.º 374/2020, publicado no Diário da República, 2ª série, nº. 72, de 13 de abril de 2020, atualmente em vigor, estabelece que ficam isentos do pagamento das taxas municipais as associações humanitárias, culturais, artísticas, de desenvolvimento local e desportivas promotoras da internacionalização do território, que pelas suas atividades que se destinem direta e imediatamente à realização dos seus fins estatutários.-----

---Consta do artº. 3º dos Estatutos, em anexo, nomeadamente, "...terá por fim promover entre os associados atividades culturais e recreativas".-----

---Em face do exposto, verifica-se que o evento se enquadra no âmbito das actividades da entidade que solicita a isenção, pelo que se conclui que poderá ser isenta do pagamento de taxas.-----

---Conforme previsto no artº. 16º do Regulamento e nos termos em que é apresentado o processo, são devidas taxas no valor de 228.00 euros:-----

--- - nº. 1 al a) artº.50º Licença Especial Ruído – 28€-----

--- - nº.5 artº. 48º. Licença Instalação e Funcionamento para Recinto Improvisado – 200 €--

---O pedido, conforme regulamento no artº. 16º. carece de decisão do órgão executivo, no entanto atendendo à data do evento e à data da realização da próxima reunião da Câmara Municipal, propõe-se, se assim for entendido, que a decisão seja tomada pelo Presidente da Câmara, ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 35º do Anexo I à Lei 75/2013 de 12 de setembro, submetendo esse despacho a ratificação na reunião seguinte do Órgão Executivo.-----

---À consideração de V. Exª...."-----

**---A Câmara deliberou, por unanimidade, ratificar o despacho do Presidente da Câmara que aprovou a isenção do pagamento de taxas requerida pela ARCU – Associação Recreativa e Cultural da Usseira para a realização de Baile de Halloween.-----**

**285 – APRECIÇÃO E EVENTUAL RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA RELATIVO À RECLAMAÇÃO DA CONTA FINAL**

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>700</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

**DA EMPREITADA DE REQUALIFICAÇÃO DO COMPLEXO INDUSTRIAL VINÍCOLA DE A-DA-GORDA EM ÁREA DE SERVIÇOS, COMÉRCIO E INVESTIGAÇÃO AGRÍCOLA – ESPAÇO MEMÓRIA:**

Aquando da apreciação deste assunto não esteve presente o Senhor Presidente da Câmara, por se encontrar impedido, nos termos da alínea d) do artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, tendo a reunião sido presidida neste período pelo Senhor Vereador José Pereira.-----

---Para ratificação, foi presente o despacho do Presidente da Câmara, proferido em 23 de outubro de 2024, exarado na informação n.º 6666/2024, datada de 23 de outubro de 2024, emitida pela Divisão Administrativa e Jurídica, cujos teores seguidamente se reproduzem:-----

---1. " Considerando o teor da informação da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais e da Divisão Administrativa e Jurídica, bem como da Apreciação Jurídica, todas aqui anexas, e nos termos e com os fundamentos constantes das mesmas, reconhecendo a urgência na decisão, decido ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, indeferir a Reclamação apresentada e a manutenção dos termos da Conta Final elaborada, sujeitando a presente decisão a ratificação da Câmara Municipal."-----

---2. "ASSUNTO: "Requalificação do Complexo Industrial Vinícola de A-da-Gorda em Área de Serviços, Comércio e Investigação Agrícola – Espaço Memória" - Reclamação da Conta Final-----

---Em 5 de setembro de 2024 a Divisão de Obras e Equipamentos Municipais apresentou ao Presidente da Câmara Municipal os elementos da conta final relativamente à empreitada de "Requalificação do Complexo Industrial Vinícola de A-da-Gorda em área de Serviços Comerciais e Investigação Agrícola – Espaço Memória, de acordo com o artigo 400.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/08, de 29 de janeiro na sua atual redação, a fim de ser elaborada a conta final da empreitada.-----

---Informou que na empreitada foram executados trabalhos normais no valor de 994.462,91 Euros, surgiram trabalhos a menos no valor de 40.787,34 Euros, acertos no valor de 934,32 Euros e o cálculo da revisão final de preços no valor de 18.783,56 Euros, não existiram trabalhos a mais, acertos decorrentes de reclamações decididas, prémios vencidos por cumprimento antecipado do contrato e sanções ou multas contratuais aplicadas e juntou a documentação pertinente, que aqui também se junta com a informação n.º 5547/2024 [NIPG N.º 17559/24].-----

---Nessa conformidade e face à concordância do Presidente da Câmara, exarada na mesma data na referida informação com o n.º 5547/2024, foi enviado ao Consórcio Empreiteiro Tanagra / Now XXI – Engenharia & Construções, Lda., em 9 de setembro de 2024 comunicação que remetia a referida conta final da empreitada elaborada pelos serviços técnicos conforme o n.º 1 do artigo 401.º do diploma acima mencionado e o auto de medição de trabalhos a menos n.º 1 a fim de ser recolhida a assinatura do representante da entidade executante (Diretor de Obra).-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>701</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---Por email dirigido ao Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, datado de 23 de setembro de 2024 e por correio registado com aviso de recepção foi recebido na Secretaria Central da Câmara Municipal em 24 de setembro de 2024, uma Reclamação à conta final apresentada ao Consórcio Empreiteiro Tanagra / Now XXI – Engenharia & Construções, Lda., relativamente à empreitada de “Requalificação do Complexo Industrial Vinícola de A-da-Gorda em área de Serviços Comerciais e Investigação Agrícola – Espaço Memória, conforme documento em anexo.-----

---Sobre esta Reclamação a Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compilou a documentação recolhida na DAM e no arquivo da DOEM e solicitou apoio na análise jurídica do assunto em 10 de outubro, o qual foi encaminhado para os consultores jurídicos do Município de Óbidos. Mais informou em 23 de outubro de 2024 que “Do ponto vista técnico consideramos correta a metodologia seguida na elaboração da revisão de preços e da respeitava conta conta final da empreitada, não se acompanhando os argumentos apresentados na reclamação do empreiteiro.”-----

---Apenas na presente data estão reunidas as informações consideradas necessárias à apreciação e efetiva decisão da Reclamação, terminando hoje (cautelarmente, em virtude ter ter sido recebida comunicação prévia, via eletrónica, em 23 de setembro de 2024) os 30 dias previstos no n.º 3 do artigo 401.º do CCP para o dono da obra comunicar ao empreiteiro a sua decisão sobre a reclamação apresentada.-----

---Nessa conformidade, e considerando a informação da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais supra mencionada e aqui anexa que, do ponto vista técnico mantém a metodologia seguida na elaboração da revisão de preços e da respeitava conta conta final da empreitada e não acompanha os argumentos apresentados na Reclamação do empreiteiro, e o teor da Apreciação Jurídica emitida pelos Consultores Jurídicos do Município na presente data, a qual se junta e se dá aqui por reproduzida para os devidos efeitos, que conclui que por razões de facto e de direito, improcedem integralmente os fundamentos apresentados na reclamação à conta final pelo Consórcio Now XXI – Engenharia e Construções, Lda. e Tanagra – Empreiteiros, S.A., propondo que seja deliberado o indeferimento da reclamação apresentada e a manutenção dos termos da conta final elaborada e notificada ao Consórcio Empreiteiro, julgo urgente a tomada de decisão sobre a presente Reclamação e, não sendo possível reunir em tempo útil o Executivo Municipal, por motivos de agenda, ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro, proponho que a decisão de indeferimento da reclamação apresentada e a manutenção dos termos da conta final elaborada, nos termos e com os fundamentos constantes da Informação da DOEM e da Apreciação Jurídica dos Consultores Jurídicos do Município, possa ser tomada pelo Presidente da Câmara, sujeitando a ratificação na próxima reunião do Executivo Municipal, de modo a permitir o envio da comunicação, na presente data, ao Consórcio Empreiteiro Tanagra / Now XXI – Engenharia & Construções, Lda...”-----

---Em anexo ao documento supra transcrito, foram ainda presentes os seguintes documentos cujos teores aqui se dão por integralmente reproduzidos para todos

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>702</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

os efeitos legais, encontrando-se os mesmos arquivados em pasta própria no respetivo serviço:-----

--- - Informação n.º 6702/2024, datada de 24 de outubro de 2024, da Divisão Administrativa e Jurídica;-----

--- - Ofício dirigido ao Consórcio Empreiteiro Tanagra / Now XXI – Engenharia & Construções, Lda., com a referência 2024, DAF, S, 30, 8640, datado de 23 de outubro de 2024, a comunicar o indeferimento da Reclamação apresentada;-----

--- - Apreciação jurídica elaborada pelo gabinete de consultoria jurídica do Município, Guarda Ribeiro, Mário Brites, Helena Matos, Anabela Baptista, Luís Costa & Associados -Sociedade de Advogados RL;-----

--- - Ofício do Consórcio Empreiteiro Tanagra / Now XXI – Engenharia & Construções, Lda., datado de 23 de setembro de 2024, a apresentar reclamação à conta final da empreitada;-----

--- - Ofício dirigido ao Consórcio Empreiteiro Tanagra / Now XXI – Engenharia & Construções, Lda., com a referência 2024, SCP, S, 3, 6911, datado de 09 de setembro de 2024, a enviar a conta final da empreitada;-----

--- - Informação n.º 5547/2024, datada de 05 de setembro de 2024, emitida pelo Gabinete Técnico do Município.-----

---**O VEREADOR PAULO GONÇALVES**, mencionou que se tratava de uma obra de um ponto um milhões de euros, que tinha sido uma obra difícil e que os dois principais gestores da obra não se encontravam presentes naquele momento, ou seja, o antigo Presidente da Câmara e o antigo Vereador com o pelouro e delegação de competências.-----

---Prosseguiu, referindo que havia uma equipa de fiscalização de acompanhamento da obra e também que, em grande parte do decorrer da mesma, em tempo de pandemia as pessoas não a acompanharam e que a sua gestão tinha sido feita em reuniões parcelares onde quem estava eram os Senhores Presidente e Vice-Presidente da Câmara à data.-----

---Relembrou a intenção do antigo Presidente da Câmara de interpor uma ação judicial ao primeiro construtor a quem foi adjudicada a obra para fazer a rescisão do contrato e impedir que pudesse concorrer a obra pública no prazo que a L ei previa por falha de cumprimento e que os advogados contratados fizeram um extenso parecer a fundamentar essa intenção.-----

---Esta obra teve tudo para ser um problema e foi, infelizmente. Neste sentido deixava a ideia da falta de segurança e confiança relativamente a esta matéria e às decisões.-----

---Muitas das questões técnicas foram ultrapassadas claramente por questões políticas, por intervenção dos eleitos e não dos técnicos.-----

---Por último, queriam deixar vincada a constatação de facto de que, surpreendentemente, em quarenta páginas de contestação do consórcio, os advogados e os serviços técnicos contratados para dar parecer não tenham encontrado uma linha com razão contida, pelo que os Vereadores do Partido Socialista mantinham a posição de distanciamento em relação a este assunto.-----

---**A VEREADORA ANA SOUSA**, reforçou o que tinha sido dito pelo Senhor

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>703</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

Vereador Paulo Gonçalves e realçou a falta de segurança nos elementos apresentados. Tratou-se de facto de uma obra com uma gestão “peculiar” e nunca vista, que lhe transcendia o conhecimento, não por falta de capacidade, mas por falta de elementos que permitissem ter uma abrangência sobre aquilo que ocorreu, sendo que essa falta de conhecimento a levava a pensar noutras circunstâncias menos abonatórias.-----

---Disse que estando-se a falar de uma conta final da obra e da contestação feita pela Câmara, o que pressupunha a sua existência era uma obra concluída e, conseqüentemente, a receção provisória da mesma.-----

---A empresa dizia que a obra tinha sido rececionada, mas não constava nos documentos o respetivo auto de receção e o atual ponto trazia para deliberação uma ratificação de uma decisão do Senhor Presidente da Câmara e nestas condições era-lhe impossível deliberar quando não tinha a receção provisória da obra.-----

---**O VEREADOR JOSÉ PEREIRA**, disse que se tratava de uma obra que não tinha sido fácil gerir devido a todas as circunstâncias reproduzidas em diversos momentos naquele Órgão, desde a sua consignação ou da passagem de um empreiteiro para outro com a cedência da posição contratual.-----

---Os técnicos da Câmara que acompanharam a obra tiveram sempre um conjunto de dificuldades junto do empreiteiro, mas defenderam sempre, em todos os momentos, os interesses do Município.-----

---O empreiteiro tentou abandonar a obra mais do que uma vez, os prazos foram ultrapassados, as prorrogações feitas foram da responsabilidade do empreiteiro e não da Câmara, não conferindo o direito a revisão de preços e nesta fase final os Serviços Jurídicos acompanharam e produziram toda a informação que era ali apresentada.-----

---Acrescentou ainda que a Senhora Vereadora Ana Sousa referiu que a receção provisória da obra não se encontrava nos documentos, no entanto, o que estava para ser deliberado era a não aceitação do pedido feito pelo empreiteiro.-----

---**O VEREADOR PAULO GONÇALVES**, questionou qual era o fundamento jurídico para ter sido lançada uma conta final à empreitada sem a receção provisória da obra ter sido presente ao Órgão.-----

---Autorizada a usar da palavra, a Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, **DRA. CECÍLIA LOURENÇO**, explicou que, quando o município designava o fiscal da obra, dava um conjunto de poderes em relação à representação da obra pelo Município e o entendimento era que, como a receção provisória era a confirmação da execução das obras que o fiscal acompanhou, a Câmara entendia que este tinha o poder de representar o dono da obra na assinatura do documento, além da competência que estava delegada no Presidente da Câmara de gerir a construção dos equipamentos municipais.-----

--Acrescentou que não tinha encontrado até ao momento nada que esclarecesse do ponto de vista jurídico e que dissesse de quem era a competência, encontrou sim um conjunto concertado de leituras da Lei, que conduzia ao entendimento de

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>704</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

que era o diretor da fiscalização em conjunto com o Presidente da Câmara e que o fiscal só não atuava em caso de alterações das condições contratuais.-----

---Autorizada a usar da palavra, a Consultora Jurídica, **DRA. ANABELA BAPTISTA**, complementou que o caso da receção provisória era de mera apreciação técnica *in loco*.-----

---**A VEREADORA ANA SOUSA**, disse que aquilo que se estava a afirmar era que o dono da obra na sua fase de execução era representado pela fiscalização.--

---O técnico podia dizer que a obra estava concluída e podia ser recebida mas o dono da obra podia entender não querer recebê-la em determinadas condições.---

---O parecer técnico era uma coisa e a vontade do dono da obra de se conformar e subjugar a esse parecer era outra coisa completamente diferente, até porque a entrada do bem na esfera jurídica do Município em termos patrimoniais não podia ser somente por decurso de uma informação técnica. O dono de obra não podia ser representado num ato desta grandiosidade por um mero fiscal, não fazia sentido.-----

---Autorizada a usar da palavra, a Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, **DRA. CECÍLIA LOURENÇO**, fundamentando aquilo que tinha dito anteriormente, procedeu à leitura do artigo 344.º do Código dos Contratos Públicos: “...1 - São partes no contrato de empreitada de obras públicas o dono da obra e o empreiteiro. 2 - Durante a execução do contrato, o dono da obra é representado pelo diretor de fiscalização da obra, em todos os aspetos relacionados com a obra, e pelo gestor do contrato, em todos os outros aspetos da execução do contrato, e o empreiteiro por um diretor de obra, salvo nas matérias em que, em virtude da lei ou de estipulação contratual, se estabeleça diferente mecanismo de representação. 3 - Sem prejuízo de outras limitações previstas no contrato, o diretor de fiscalização da obra e o gestor do contrato não têm poderes de representação do dono da obra em matéria de modificação, resolução ou revogação do contrato. 4 - Na falta de estipulação contratual, durante os períodos em que se encontrem ausentes ou impedidos, o diretor de fiscalização da obra, o gestor do contrato e o diretor de obra são substituídos pelas pessoas que os mesmos indicarem para esse efeito, desde que, no caso do diretor de fiscalização da obra, a designação do substituto seja aceite pelo dono da obra e comunicada ao empreiteiro...”-----

---Perante o exposto, disse que pretendia deixar este esclarecimento, com base no qual fundamentavam a posição relativamente a esta matéria.-----

---**A VEREADORA ANA SOUSA**, disse que não se tratava apenas execução do contrato e da finalização do mesmo e que ia para além disso, que era a aceitação da execução da obra e o facto desta estar dada como concluída.-----

---O ato de receção da obra tinha uma vertente associada que era o facto do bem passar para o domínio do Município e na conjugação destes fatores esta concentração de poderes não podia estar atribuída somente à fiscalização da obra. Por isso é que dizia que o auto de receção era muito mais que a conclusão dos trabalhos, era também a assunção por parte do Município de que passou a

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>705</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

ser um bem que transitava para o seu património.-----

---Autorizada novamente a usar da palavra, a Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, **DRA. CECÍLIA LOURENÇO**, disse que também era seu entendimento que a Câmara se deveria pronunciar se não estivesse delegada a competência que dava poderes ao Senhor Presidente da Câmara para acompanhar a construção dos edifícios e a gestão destes.-----

---Autorizada a usar da palavra, a Consultora Jurídica, **DRA. ANABELA BAPTISTA**, referiu que, mesmo que a Câmara não tivesse marcado vistoria para o efeito, o artigo 394.º do Código dos Contratos Públicos previa que tacitamente se considerasse recebida a obra no caso de utilização e na marcação de vistoria, ou seja, apesar de perceber o que a Senhora Vereadora Ana Sousa estava a dizer, eram tudo atos em que a prática e as questões técnicas eram eminentemente no terreno e não propriamente na receção do edifício nesse sentido.-----

---**O VEREADOR JOSÉ PEREIRA**, mencionou que tinha havido um esforço muito grande para se chegar a este ponto e que, havendo a receção da obra e pelos motivos já explanados, o assunto era presente ao Órgão para ratificação do despacho do Senhor Presidente da Câmara relativamente à conta final da empreitada sendo sobre isso que se iam pronunciar, independentemente se poder remeter aos Senhores Vereadores o documento da receção provisória da obra em causa para ficarem com essa informação.-----

***---A Câmara deliberou, por maioria, com três votos contra dos Senhores Vereadores do Partido Socialista e com o voto de qualidade do Senhor Vice-Presidente da Câmara, ratificar o despacho do Senhor Presidente da Câmara que indeferiu a Reclamação à Conta Final apresentada pelo Consórcio que executou a empreitada de "Requalificação do Complexo Industrial Vinícola de A-da-Gorda em Área de Serviços, Comércio e Investigação Agrícola – Espaço Memória" e manteve os termos da referida Conta Final elaborada pela Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.***-----

---Foi apresentada a seguinte declaração de voto pelos Senhores Vereadores do Partido Socialista:-----

-----" Declaração de voto-----

---Tendo em conta que não consta nesta proposta, nem na documentação anexa à mesma, o auto de receção provisória da obra em apreço, não é possível conhecer as condições em que a mesma obra foi, se é que foi, recebida provisoriamente.-----

---Assim, julgamos que não é possível a este órgão deliberativo a verificação da correção da conta final da empreitada, uma vez que nestes dois atos (receção provisória e elaboração da conta final) nunca o dono de obra (órgão Câmara Municipal de Óbidos) interveio sob qualquer ponto de vista.-----

---Não sendo possível, por falta de elementos objetivos e legalmente exigíveis, a apreciação da conta final de empreitada, não está este órgão, Câmara Municipal de

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>706</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

Óbidos, em condições de se pronunciar e deliberar sobre a reclamação elaborada sobre a conta final por parte do consórcio, fundamento suficiente para o nosso voto contra....”----

**286 – APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO PREVISTO E NÃO OCUPADOS – SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS E SERVIÇO DE DESPORTO, SAÚDE E BEM ESTAR**: Relativamente a este assunto, foram presentes os seguintes documentos, cujos teores se transcrevem:-----

---1. Informação n.º 6756/2024, datada de 28 de outubro de 2024, elaborada pela Subdivisão de Recursos Humanos:-----

---”Assunto: Proposta de recrutamento-----

---A competência para autorização de recrutamento de trabalhadores no Município cabe ao órgão executivo, conforme determina o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, por proposta do Presidente da Câmara.-----

---Em anexo proposta, que cumpre os formalismos legais, do Sr. Presidente à Câmara para análise e eventual autorização.-----

---A despesa encontra-se prevista no orçamento de 2024, cabimentada e requisitada, proposta de cabimento n.º 170/2024 e requisição n.º 178/2024...”-----

---2. Proposta do Senhor Presidente da Câmara, datada de 28 de outubro de 2024:-----

-----” PROPOSTA-----

---ASSUNTO: Recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados-----

---I. Enquadramento-----

---O mapa de pessoal contempla os postos de trabalho necessários ao desenvolvimento da atividade municipal. A ocupação desses postos de trabalho é efetuada tendo em conta os recursos humanos afetos ao Município.-----

---Cumprindo com os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, especificamente, à afetação dos recursos humanos disponíveis, foram identificados postos de trabalho com necessidade de recrutamento:-----

--- - No serviço de Obras Municipais – Serviços Operativos;-----

--- - No serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar.-----

---II. Identificação das necessidades de recrutamento-----

---Após análise dos recursos humanos afetos ao Mapa de Pessoal do Município não se verificam excedentes no próprio Município, pelo que foi identificada a necessidade de ocupação dos seguintes postos de trabalho:-----

--- - Um Assistente Operacional - pedreiro, afeto ao Serviço de Obras Municipais – Serviços Operativos, conforme descritivo de funções n.º 12 (Mapa de Pessoal 2024):-----

---“Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>707</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.”-----

--- - Cinco Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Desporto, Saúde e Bem- Estar, conforme descritivo de funções n.º 122 (Mapa de Pessoal 2024):-----

---“Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos na área dos serviços operativos, nomeadamente nos serviços de Obras Municipais e Águas e Saneamento. Colabora na construção, remodelação, manutenção e conservação dos espaços verdes e outros espaços, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas, assim como a reprodução de plantas de exterior. Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.”-----

--- III. Procedimentos Prévios ao Recrutamento-----

---Sendo insuficiente o número de trabalhadores para o desenvolvimento das atividades programadas, o Município tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, especificamente, à afetação dos recursos humanos disponíveis, deve promover o recrutamento de recursos humanos necessários à ocupação dos postos de trabalho:-----

---1. Iniciando pela gestão dos seus recursos, ou seja, verificando se existem trabalhadores afetos a outros serviços que possam ser dispensados.-----

---2. A inexistência de recursos permite ao Presidente da Câmara propor o recrutamento à Câmara, uma vez, que nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro a competência para autorização do recrutamento é da Câmara.-----

---2.1 No entanto, previamente à abertura do procedimento concursal de recrutamento de trabalhador deve proceder-se à consulta na Bolsa de Emprego Público para saber se existe algum trabalhador afeto a outra entidade (com vínculo à Função Pública) que demonstre disponibilidade para vir desempenhar as suas funções em Óbidos e que tenha autorização da sua entidade de origem.-----

---2.2 Caso não exista, ou existindo, seja em número inferior ao necessário, deverá o Município executar procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, nos termos dos artigos 2.º e 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.-----

---Para o efeito a entidade a consultar é a EGRA, Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias, constituída no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Oeste, conforme o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.-----

---2.3 Se os postos se mantiverem vagos deverá verificar-se a possibilidade de recurso à reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.-----

---O recurso a abertura de procedimento concursal apenas será utilizado, se em resultado da aplicação das fases anteriormente enunciadas o posto de trabalho se mantenha vago.--

---Qualquer destas fases deve ser comprovada e fazer parte do processo de recrutamento.

---IV. Recrutamento-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>708</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---O recrutamento opera-se com recurso à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, exceto quando as atividades a desenvolver forem de natureza temporária, devendo nesse caso, o recrutamento ser efetuado com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado (n.ºs 1 e 2 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 30 de junho).-----

---Em regra, quando o recrutamento se destina à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, o procedimento concursal será sempre interno e limitado a quem já detenha uma relação de emprego também por tempo indeterminado, esteja ou não integrado na carreira a que se destina o recrutamento (n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 30 de junho).-----

---Se não se verificar o preenchimento de todos os postos de trabalho necessários, então, excecionalmente, poderá ser autorizado pelo órgão executivo o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ou seja, só nestas condições o procedimento será externo.-----

---V. Conclusão-----

---Assim, tendo em conta que,-----

---• No mapa de pessoal de 2024 foram contemplados os postos de trabalho considerados necessários, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em conta as atividades e o serviço necessário a prestar;-----

--- • A necessidade de ocupação dos postos de trabalho para que não se verifique diminuição ou impossibilidade de prestação de serviço público;-----

---• A despesa encontra-se prevista no orçamento de 2024 (proposta de cabimento n.º 170/2024 e requisição n.º 178/2024);-----

---• Não foram identificados, no Município, excedentes de recursos humanos a afetar a outros serviços;-----

---• Cumprimento dos deveres de informação;-----

---• A inexistência de excedentes de recursos humanos permite ao Presidente da Câmara propor o recrutamento à Câmara, uma vez que, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro a competência para autorização do recrutamento é do órgão executivo;-----

---• Por regra e atentos aos princípios de boa gestão pública, o recrutamento deve ser iniciado pelo universo de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado;-----

---• A possibilidade de admitir de forma condicionada candidatos com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida para, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por recurso a trabalhadores com relação jurídica previamente estabelecida, se recorrer a estes sem ser necessário abrir novo procedimento por uma questão de racionalização e eficiência de tempo e despesa que deve presidir à atividade municipal, através da competente autorização do órgão executivo.-----

---Propõe-se,-----

---Dada a urgência do recrutamento e os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal:-----

---1. Nos termos do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>709</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

209/2009, de 3 de setembro e n.º 1 do artigo 34º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, autorização para recrutamento para ocupação dos seguintes postos de trabalho na modalidade de vínculo de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado:-----

--- - Um Assistente Operacional - pedreiro, afeto ao serviço de Obras Municipais – Serviços Operativos, conforme descritivo de funções n.º 12 (Mapa de Pessoal 2024);-----

--- - Cinco Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Desporto, Saúde e Bem- Estar, conforme descritivo de funções n.º 122 (Mapa de Pessoal 2024).-----

---A abertura dos procedimentos concursais fica condicionada à verificação prévia do seguinte:-----

--- - Da consulta à BEP não exista candidato ou existindo não preencha o posto de trabalho;-----

--- - Da consulta à EGRA, Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias, esta informar que não existem trabalhadores em situação de requalificação, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atualizada;-----

--- - Impossibilidade de recurso a reserva de recrutamento interna constituída no próprio Município, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.-----

--- 2. Admitir de forma condicionada candidatos com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida para, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por recurso a trabalhadores com vínculo previamente estabelecido, se recorrer a estes sem ser necessário abrir novo procedimento..."-----

**---A Câmara deliberou, por maioria, com três abstenções dos Senhores Vereadores do Partido Socialista, autorizar o recrutamento para ocupação de postos de trabalho na modalidade de vínculo de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado, para um Assistente Operacional - pedreiro, afeto ao serviço de Obras Municipais – Serviços Operativos e cinco Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Desporto, Saúde e Bem- Estar, de acordo com a proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de outubro de 2024.-----**

**287 – APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO PREVISTO E NÃO OCUPADOS – SERVIÇO DE INOVAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇO DE RECURSOS E INFRAESTRURAS:** Relativamente a este assunto, foram presentes os seguintes documentos, cujos teores se transcrevem:-----

---1. Informação n.º 6802/2024, datada de 29 de outubro de 2024, elaborada pela Subdivisão de Recursos Humanos:-----

---"Assunto: Proposta de recrutamento-----

A competência para autorização de recrutamento de trabalhadores no Município cabe ao órgão executivo, conforme determina o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, por proposta do Presidente da Câmara.-----

---Em anexo proposta, que cumpre os formalismos legais, do Sr. Presidente à Câmara para análise e eventual autorização.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>710</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---A despesa encontra-se prevista no orçamento de 2024, cabimentada e requisitada, proposta de cabimento n.º 170/2024 e requisição n.º 178/2024...”-----

---2. Proposta do Senhor Presidente da Câmara, datada de 29 de outubro de 2024:-----

-----” PROPOSTA-----

---ASSUNTO: Recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados-----

---I. Enquadramento-----

---O mapa de pessoal contempla os postos de trabalho necessários ao desenvolvimento da atividade municipal. A ocupação desses postos de trabalho é efetuada tendo em conta os recursos humanos afetos ao Município.-----

---Cumprindo com os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, especificamente, à afetação dos recursos humanos disponíveis, foram identificados postos de trabalho com necessidade de recrutamento:-----

--- - No serviço de Inovação Educativa-----

--- - No serviço de Recursos e Infraestruturas-----

---II. Identificação das necessidades de recrutamento-----

---Após análise dos recursos humanos afetos ao Mapa de Pessoal do Município não se verificam excedentes no próprio Município, pelo que foi identificada a necessidade de ocupação dos seguintes postos de trabalho:-----

--- - Um Assistente Técnico, afeto ao Serviço de Inovação Educativa, conforme descritivo de funções n.º 127 (Mapa de Pessoal 2024):-----

---“Promove projetos e programas que promovam a criatividade e inovação nas escolas; garante a participação da comunidade nos diversos projetos e programas; executa atividades de promoção das Escolas D`Óbidos no Mundo e assegura comunicação e divulgação do programa educativo Fábrica da Criatividade.”-----

--- - Três Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Recursos e Infraestruturas, conforme descritivo de funções n.º 59 (Mapa de Pessoal 2024):-----

---“Acompanhamento nos transportes escolares; acolhimento e dinamização da componente de apoio a família (prolongamento da manhã e da tarde); dinamização do serviço de refeições; dinamização das interrupções letivas; dinamização dos intervalos da componente letiva; execução dos serviços de limpeza; assegurar as faltas dos docentes desenvolvendo atividades de animação; dinamização de ações ligadas ao programa de Saúde; execução de procedimentos internos comuns ao programa Crescer Melhor e ao Município; respeitar os imperativos de segurança e deontologia profissional; vigiar e orientar comportamentos e atividades; acompanhar o docente em passeios, excursões e visitas; contribuir para a promoção do desenvolvimento integral e harmonioso tanto de crianças com um desenvolvimento normal como de crianças com necessidades especiais de educação.”-----

--- - Cinco Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Recursos e Infraestruturas, conforme descritivo de funções n.º 122 (Mapa de Pessoal 2024):-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>711</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---“Assegura a limpeza e conservação das instalações e pavimentos, incluindo remoção de lixos e equiparados; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos na área dos serviços operativos, nomeadamente nos serviços de Obras Municipais e Águas e Saneamento. Colabora na construção, remodelação, manutenção e conservação dos espaços verdes e outros espaços, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas, assim como a reprodução de plantas de exterior. Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.”-----

---III. Procedimentos Prévios ao Recrutamento-----

---Sendo insuficiente o número de trabalhadores para o desenvolvimento das atividades programadas, o Município tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, especificamente, à afetação dos recursos humanos disponíveis, deve promover o recrutamento de recursos humanos necessários à ocupação dos postos de trabalho:-----

---1. Iniciando pela gestão dos seus recursos, ou seja, verificando se existem trabalhadores afetos a outros serviços que possam ser dispensados.-----

---2. A inexistência de recursos permite ao Presidente da Câmara propor o recrutamento à Câmara, uma vez, que nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro a competência para autorização do recrutamento é da Câmara.-----

---2.1 No entanto, previamente à abertura do procedimento concursal de recrutamento de trabalhador deve proceder-se à consulta na Bolsa de Emprego Público para saber se existe algum trabalhador afeto a outra entidade (com vínculo à Função Pública) que demonstre disponibilidade para vir desempenhar as suas funções em Óbidos e que tenha autorização da sua entidade de origem.-----

--- 2.2 Caso não exista, ou existindo, seja em número inferior ao necessário, deverá o Município executar procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, nos termos dos artigos 2.º e 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.-----

--- Para o efeito a entidade a consultar é a EGRA, Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias, constituída no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Oeste, conforme o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.-----

---2.3 Se os postos se mantiverem vagos deverá verificar-se a possibilidade de recurso à reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.-----

---O recurso a abertura de procedimento concursal apenas será utilizado, se em resultado da aplicação das fases anteriormente enunciadas o posto de trabalho se mantenha vago.--

---Qualquer destas fases deve ser comprovada e fazer parte do processo de recrutamento.

---IV. Recrutamento-----

---O recrutamento opera-se com recurso à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, exceto quando as atividades a desenvolver forem de natureza temporária, devendo nesse caso, o recrutamento ser efetuado com recurso à constituição

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>712</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado (n.ºs 1 e 2 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 30 de junho).-----

---Em regra, quando o recrutamento se destina à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, o procedimento concursal será sempre interno e limitado a quem já detenha uma relação de emprego também por tempo indeterminado, esteja ou não integrado na carreira a que se destina o recrutamento (n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 30 de junho).-----

---Se não se verificar o preenchimento de todos os postos de trabalho necessários, então, excecionalmente, poderá ser autorizado pelo órgão executivo o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ou seja, só nestas condições o procedimento será externo.-----

---V. Conclusão-----

---Assim, tendo em conta que,-----

---• No mapa de pessoal de 2024 foram contemplados os postos de trabalho considerados necessários, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em conta as atividades e o serviço necessário a prestar;-----

---• A necessidade de ocupação dos postos de trabalho para que não se verifique diminuição ou impossibilidade de prestação de serviço público;-----

---• A despesa encontra-se prevista no orçamento de 2024 (proposta de cabimento n.º 170/2024 e requisição n.º 178/2024);-----

---• Não foram identificados, no Município, excedentes de recursos humanos a afetar a outros serviços;-----

---• Cumprimento dos deveres de informação;-----

---• A inexistência de excedentes de recursos humanos permite ao Presidente da Câmara propor o recrutamento à Câmara, uma vez que, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro a competência para autorização do recrutamento é do órgão executivo;-----

---• Por regra e atentos aos princípios de boa gestão pública, o recrutamento deve ser iniciado pelo universo de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado;-----

---• A possibilidade de admitir de forma condicionada candidatos com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida para, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por recurso a trabalhadores com relação jurídica previamente estabelecida, se recorrer a estes sem ser necessário abrir novo procedimento por uma questão de racionalização e eficiência de tempo e despesa que deve presidir à atividade municipal, através da competente autorização do órgão executivo.-----

---Propõe-se,-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>713</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---Dada a urgência do recrutamento e os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal:-----

---1. Nos termos do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e n.º 1 do artigo 34º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, autorização para recrutamento para ocupação dos seguintes postos de trabalho na modalidade de vínculo de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado:-----

--- - Um Assistente Técnico, afeto ao serviço de Inovação Educativa, conforme descritivo de funções n.º 127 (Mapa de Pessoal 2024);-----

--- - Três Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Recursos e Infraestruturas, conforme descritivo de funções n.º 59 (Mapa de Pessoal 2024).-----

--- - Cinco Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Recursos e Infraestruturas, conforme descritivo de funções n.º 122 (Mapa de Pessoal 2024).-----

---A abertura dos procedimentos concursais fica condicionada à verificação prévia do seguinte:-----

--- - Da consulta à BEP não exista candidato ou existindo não preencha o posto de trabalho;-----

--- - Da consulta à EGRA, Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias, esta informar que não existem trabalhadores em situação de requalificação, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atualizada;-----

--- - Impossibilidade de recurso a reserva de recrutamento interna constituída no próprio Município, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.-----

--- 2. Admitir de forma condicionada candidatos com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida para, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por recurso a trabalhadores com vínculo previamente estabelecido, se recorrer a estes sem ser necessário abrir novo procedimento...”-----

**---A Câmara deliberou, por maioria, com três abstenções dos Senhores Vereadores do Partido Socialista, autorizar o recrutamento para ocupação de posto de trabalho na modalidade de vínculo de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado, para um Assistente Técnico, afeto ao serviço de Inovação Educativa, três Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Recursos e Infraestruturas e cinco Assistentes Operacionais, afetos ao serviço de Recursos e Infraestruturas, de acordo com a proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 29 de outubro de 2024 .-----**

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>714</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

**288 – APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO À ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS - ESTRUTURA FLEXÍVEL**: Relativamente a este assunto, foram presentes os seguintes documentos, cujos teores se transcrevem:-----

---1. Informação n.º 6823/2024, datada de 29 de outubro de 2024, elaborada pela Subdivisão de Recursos Humanos:-----

---"Assunto: Proposta de Alteração à Estrutura e Organização dos Serviços Municipais - Estrutura Flexível-----

---Na sequência da aprovação da Proposta da Câmara pela Assembleia Municipal relativa à estrutura e organização dos serviços municipais, onde foram definidos o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, em anexo, proposta do Sr. Presidente da Câmara à Câmara para análise e eventual aprovação da criação, alteração e manutenção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível (alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. ..."-----

---2. Proposta do Senhor Presidente da Câmara, datada de 29 de outubro de 2024:-----

-----" PROPOSTA-----

---ASSUNTO: Estrutura Flexível-----

---I. Enquadramento-----

---A atual estrutura flexível do Município foi aprovada, sob proposta do Presidente da Câmara, por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 17 de novembro de 2023 e publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, Despacho n.º 34/2024, de 3 de janeiro.-----

---De forma a melhorar a prestação do serviço público propões-se alteração da estrutura flexível e ajustes nas atribuições, competências e serviços com intuito de os tornar mais eficientes, eficazes e capazes de emitir respostas com qualidade adaptadas às atividades programadas e aos desafios exigidos pelo Município.-----

---Os recursos devem ser geridos de forma eficiente, eficaz e com qualidade devendo a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais ser atualizada e adaptada à planificação das atividades e aos recursos a afetar ao desempenho dessas atividades.-----

---II. Criação e Alteração de Divisões e Subdivisões-----

---São as seguintes as alterações na composição das unidades orgânicas flexíveis:-----

- 1. Criação da Subdivisão de Turismo;-----
- 2. Criação da Subdivisão de Cultura;-----
- 3. Criação da Subdivisão de Contabilidade;-----
- 4. Criação da Subdivisão de Gestão Organizacional e Património.-----

---III. Criação e Alteração de Serviços-----

---São as seguintes as alterações:-----

- 1. Subdivisões, secções e serviços na dependência da Divisão de Governança:-----
- Sai o Serviço de Gestão de Sistemas de Informação, o Gabinete de Apoio ao Cidadão e o Serviço de Captação de Fundos;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>715</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

--- - Mantém-se a Secção de Recursos, o Serviço de Inovação e Capacitação e o Serviço de Desenvolvimento Comunitário e Voluntariado.-----

---2. Subdivisões, secções e serviços na dependência da Divisão e Coesão Territorial:-----

--- - A Subdivisão de Cultura e Turismo divide-se em Subdivisão de Cultura e Subdivisão de Turismo.-----

--- 3. Serviços na dependência da Subdivisão de Turismo, que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Coesão Territorial:-----

--- - Serviço de Turismo e Serviço de Desenvolvimento Turístico.-----

---4. Serviços na dependência da Subdivisão de Cultura, que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Coesão Territorial:-----

--- - Serviço de Património Cultural, Serviço de Arquivo Histórico e Serviço de Biblioteca.---

---5. Subdivisões, secções e serviços na dependência da Divisão Financeira:-----

--- - Subdivisão de Contabilidade, Serviço de Gestão de Stocks, Serviço de Tesouraria e Serviço de Captação de Fundos.-----

---6. Secções na dependência da Subdivisão de Contabilidade, que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Financeira:-----

--- - Secção de Contabilidade.-----

---7. Subdivisões, Secções e Serviços na dependência da Divisão Administrativa e Jurídica:-

--- - Subdivisão de Gestão Organizacional e Património;-----

--- - A Secção de Execução Fiscais, passa a designar-se Secção de Execuções Fiscais e Contraordenações;-----

--- - Os Serviços Jurídicos, passam a designar-se Gabinete Jurídico;-----

--- - Mantém-se a Secção de Contratação Pública.-----

---8. Secções e serviços na dependência da Subdivisão de Gestão Organizacional e Património, que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Administrativa e Jurídica:-----

--- - A Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão, que passa a designar-se Secção Administrativa Central;-----

--- - Serviço de Gestão de Sistemas de Informação;-----

--- - Serviço de gestão Patrimonial;-----

--- - Gabinete de Apoio ao Cidadão.-----

--- A alínea a) do artigo 7.º do decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal (7 Divisões e 8 Subdivisões)...”-----

---3. Proposta de Organização dos Serviços Municipais – Estrutura Flexível:-----

-----” Proposta-----

---A atual estrutura flexível do Município foi aprovada, sob proposta do Presidente da Câmara, por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 17 de novembro de 2023 e publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, Despacho n.º 34/2024, de 3 de janeiro.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>716</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---Na sequência da aprovação da proposta da Câmara pela Assembleia Municipal em sessão datada de 30 de setembro de 2024 relativa à estrutura e organização dos serviços municipais, onde foram definidos o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, procede-se à proposta de adequação das unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, tendo em conta a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados e de acordo com os eixos prioritários que o Município se propõe contribuir e garantir para reforçar as políticas de proximidade com os munícipes, face aos princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:-----

---"A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo".-----

---No mesmo sentido, o n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabelece que:-----

---"A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados".-----

---Conforme o n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:-----

---"A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado".-----

---As subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, podem ser criadas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal (n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro).-----

---A alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. Nestes termos, propõe-se a constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas:-----

-----Organização dos Serviços Municipais-----

-----Estrutura Flexível-----

-----CAPÍTULO I-----

-----Disposições Gerais-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>717</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Artigo 1.º-----

-----Estrutura-----

---A estrutura flexível do Município de Óbidos, de natureza hierarquizada, compreende:---

---1 - Sete unidades orgânicas flexíveis - divisões:-----

---a) Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ);-----

---b) Divisão Financeira (DF);-----

---c) Divisão de Educação (DE);-----

---d) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);-----

---e) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM);-----

---f) Divisão de Governança (DG);-----

---g) Divisão de Coesão Territorial (DCT).-----

---2 - Oito estruturas flexíveis – Subdivisões:-----

---a) Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE), integrada na Divisão Coesão Territorial (DCT);-----

---b) Subdivisão de Cultura (SDC), integrada na Divisão de Coesão Territorial (DCT);-----

---c) Subdivisão de Turismo (SDT), integrada na Divisão de Coesão Territorial (DCT);-----

---d) Subdivisão de Coesão Social (SDCS), integrada na Divisão de Coesão Territorial (DCT);-----

---e) Subdivisão de Sustentabilidade (SDS), integrada na Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM);-----

---f) Subdivisão de Logística Municipal (SDLM) integrada na Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM);-----

---g) Subdivisão de Contabilidade (SDCT), integrada na Divisão Financeira (DF);-----

---h) Subdivisão de Gestão Organizacional e Património (SDGOP), integrada na Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ).-----

---3 - Oito subunidades orgânicas flexíveis – Secções:-----

---a) Secção de Contabilidade (SC);-----

---b) Secção Administrativa Central (SAC);-----

---c) Secção de Recursos Humanos (SRH);-----

---d) Secção de Contratação Pública (SCP);-----

---e) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);-----

---f) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);-----

---g) Secção de Execuções Fiscais e Contraordenações(SEFC);-----

---h) Secção Administrativa e Financeira (SAF).-----

-----CAPÍTULO II-----

-----Divisão Administrativa e Jurídica - DAJ-----

-----Artigo 2.º-----

-----Missão-----

---A DAJ tem como missão o acompanhamento e permanente melhoria da capacidade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, procurando o aumento da eficácia e da eficiência na afetação dos recursos.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>718</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Artigo 3.º-----

-----Composição-----

---A DAJ, dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:-----

---a) Subdivisão de Gestão Organizacional e Património (SGOP), que inclui a seguinte secção e serviços:-----

---i. Secção Administrativa Central (SAC);-----

---ii. Serviço de Gestão de Sistemas de Informação (GSI);-----

---iii. Serviço de Gestão Patrimonial (SGP);-----

---iv. Gabinete de Apoio ao Cidadão.-----

---b) Serviço de Contratação Pública (SCP);-----

---c) Secção de Execuções Fiscais e Contraordenações (SEFC);-----

---d) Gabinete Jurídico (GJ).-----

-----Artigo 4.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À DAJ, compete assegurar, designadamente:-----

---a) Os processos eleitorais;-----

---b) Os procedimentos relativos ao recenseamento militar;-----

---c) O expediente e arquivo dos processos, bem como o registo da correspondência de e para o Município;-----

---d) O adequado funcionamento e organização do arquivo geral;-----

---e) Os processos de licenciamento previstos na legislação;-----

---f) O expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros;-----

---g) A adequada circulação dos processos entre os diversos serviços do Município;-----

---h) A gestão do património municipal;-----

---i) A gestão da carteira de seguros do Município;-----

---j) A organização dos processos de contencioso fiscal e contraordenações;-----

---k) Os procedimentos relativos ao Espaço do Cidadão;-----

---l) A adequada implementação do sistema de avaliação no serviço;-----

---m) A remessa atempada dos elementos obrigatórios a fornecer à Administração central;

---n) Os procedimentos relativos à contratação pública;-----

---o) Informação jurídica dos processos e de apoio à decisão.-----

-----Artigo 5.º-----

-----Competências do Chefe da DAJ-----

---Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DAJ:-----

---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----

---b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão da administração geral;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>719</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- c) Assegura a gestão integrada dos serviços da divisão;-----
- d) Coordenação do cumprimento do plano de atividades e orçamento da DAJ e elaboração dos respetivos relatórios de atividades;-----
- e) Garantir a remessa ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;-----
- f) Estudar e elaborar propostas, no âmbito da organização e métodos, relativas à circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;-----
- g) Colaborar com os restantes serviços municipais na elaboração de normas e regulamentos;-----
- h) Colaborar na elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços;-----
- i) Colaborar com o executivo municipal na definição dos objetivos estratégicos e articular a verticalização dos mesmos em objetivos táticos e operacionais;-----
- j) Articular com as demais chefias de divisão na prossecução dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais, numa priorização por processo em detrimento da baliza do serviço.

-----SECÇÃO I-----

-----Subdivisão de Gestão Organizacional e Património (SDGOP) -----

-----Artigo 6.º-----

-----Missão-----

---A SDGOP tem como missão desenvolver e implementar estratégias organizacionais, com vista à melhoria do desempenho da organização municipal e da relação desta com o cidadão, e gerir a informação relativa ao património municipal.-----

-----Artigo 7.º-----

-----Composição-----

---A SDGOP, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, depende diretamente do Chefe da DAJ, coordena:-----

- a) Secção Administrativa Central (SAC);-----
- b) Serviço Gestão Patrimonial (SGP);-----
- c) Serviço Gestão Sistemas de Informação (SGSI);-----
- d) Gabinete de Apoio ao Cidadão (GAC);-----

-----Artigo 8.º-----

-----Atribuições e competências-----

À SDGOP, compete assegurar, designadamente:-----

- a) A execução do expediente em geral e arquivo dos processos, bem como o registo da correspondência de e para o Município;-----
- b) Os procedimentos dos processos de licenciamento previstos na legislação;-----
- c) A execução do expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros;-----
- d) A circulação dos processos entre os diversos serviços do Município;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>720</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- e) A gestão do património municipal;-----
  - f) A gestão da carteira de seguros do Município;-----
  - g) A gestão dos procedimentos relativos aos Espaços do Cidadão e Loja do Cidadão;-----
  - h) A capacidade de resposta dos serviços do município às expectativas e necessidades do cidadão;-----
  - i) A gestão de sistemas automatizados de gestão de informação e comunicações que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços do Município;-----
  - j) A gestão dos projetos de informatização Municipal, na parte que diz respeito aos serviços, implementando melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços prestados;-----
  - k) As medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos cidadãos/municípios;-----
  - l) A defesa dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas singulares, nomeadamente o seu direito à proteção dos dados pessoais;-----
  - m) As normas e procedimentos de segurança, ativa e passiva, das instalações e equipamentos de informática, promovendo ainda o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos numa perspetiva integrada com a elaboração de cópias de segurança;-----
  - n) O cumprimento das políticas de gestão adotadas e dos planos e procedimentos da organização;-----
  - o) Todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.-----
- Artigo 9.º-----
- Competências do Dirigente Intermédio do SDGOP-----
- 1 - Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Gestão Organizacional e Património:-----
  - a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----
  - b) Coordenar e implementar no plano técnico as instruções do Executivo Municipal no âmbito da gestão da administração geral;-----
  - c) Assegurar a aplicação e consolidação de um Modelo Integrado de Gestão, nas suas vertentes organizativas, mediante o estabelecimento de boas práticas de gestão e otimização das existentes, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;-----
  - d) Assegurar o atendimento ao público de forma transversal mediante a disponibilização de uma vasta diversidade de modelos e serviços municipais, tendo em vista garantir a consistência na resposta, a uniformização de procedimentos e cumprimento dos prazos de resposta;-----
  - e) Estudar e elaborar propostas, no âmbito da organização e métodos, relativas à circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>721</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- f) Assegurar a coordenação e gestão da Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão;-----
- g) Implementar mecanismos eficazes de comunicação interna com as diversas unidades orgânicas, com vista à prestação de uma resposta mais célere e consistente aos cidadãos/municípes;-----
- h) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;-----
- i) Coordenar a gestão dos contratos de arrendamento, concessões, comodatos e cedências e promover visitas periódicas aos espaços objeto de contratos de arrendamento, concessões, comodatos e cedências, bem como os espaços disponíveis, garantido o acompanhamento da situação dos imóveis e das obrigações contratuais do Município;-----
- j) Assegurar a gestão de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;-----
- k) Garantir a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso;-----
- l) Acompanhar e verificar os negócios jurídicos de aquisição ou alienação de bens imóveis, desde o início dos procedimentos, tendo em vista o registo atempado das alterações patrimoniais, procedendo às desafetações, anexações ou outros procedimentos necessários à prossecução das estratégias de planeamento definidas;-----
- m) Coordenar as atividades para implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos e promover medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;-----
- n) Implementar projetos e iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho e medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, em articulação com os demais serviços municipais;-----
- o) Coordenar o planeamento de aquisição de novos ativos de TI na infraestrutura central (Datacenter e Disaster Recovery), bem como na infraestrutura distribuída (computadores, dispositivos móveis e periféricos);-----
- p) Assegurar a gestão e execução das salvaguardas de informação alojada em infraestruturas geridas pelo município, incluindo serviços de backup remoto;-----
- q) Implementar um processo organizativo de receção e encaminhamento de ocorrências, sugestões, reclamações e não conformidades apresentadas, e acompanhar a transmissão aos munícipes de resultados e das decisões, devendo ser elaborado relatório das diligências efetuadas, bem como verificar a eficácia das ações empreendidas em estreita colaboração com as diversas unidades orgânicas do município;-----
- r) Implementar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia.-----

-----CAPÍTULO III-----

-----Divisão Financeira - DF-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>722</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Artigo 10.º-----

-----Missão-----

---A Divisão Financeira tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria financeira, apoiando a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros.-----

-----Artigo 11.º-----

-----Composição-----

---A DF, dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:-----

---a) Subdivisão de Contabilidade (SDCT), que inclui a seguinte secção:-----

---i. Secção de Contabilidade (SC);-----

---b) Serviço de Tesouraria (ST);-----

---c) Serviço de Gestão de Stocks (SGS);-----

---d) Serviço de Captação de Fundos (SCF).-----

-----Artigo 12.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À DF, compete assegurar, designadamente:-----

---a) A correta gestão das finanças e contabilidade do município;-----

---b) A adequada elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas do município;-----

---c) A elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;-----

---d) A remessa atempada dos elementos obrigatórios a fornecer à Administração Central;-----

---e) Informar, elaborar e organizar os processos relativos à contratação de empréstimos;-----

---f) Assegurar a legalidade financeira na realização da despesa e arrecadação da receita, bem como o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade garantindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;-----

g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais;-----

---h) Promover a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município;-----

---i) Assegurar os movimentos de tesouraria;-----

---j) Assegurar a gestão das contas correntes;-----

---k) Assegurar a gestão de stocks;-----

---l) Fazer a inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimento com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais.-----

-----Artigo 13.º-----

-----Competências do Chefe da DF-----

---1 - Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DF:-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>723</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- a) Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;-----
- b) Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro;-----
- c) Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal;-
- d) Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas;-----
- e) Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;-----
- f) Assegurar a tramitação contabilística nas diferentes fases de execução orçamental;---
- g) Apoio à tomada de decisão no domínio de gestão financeira.-----

---2 - Do ponto de vista operacional, compete-lhe ainda:-----

- a) Elaborar planos de pagamento de faturas e demais compromissos, de acordo com as deliberações da Câmara e ou despachos dos superiores hierárquicos;-----
- b) Manter atualizado o registo dos financiamentos provenientes do Orçamento de Estado, das Finanças, fundos comunitários, cooperação técnica e financeira e ou outras entidades, da responsabilidade da secção;-----
- c) Elaborar o Orçamento de Tesouraria e controlo da sua execução;-----
- d) Garantir as reconciliações bancárias periódicas à Tesouraria;-----
- e) Controlar e fazer cumprir a assiduidade dos seus funcionários;-----
- f) Promover as publicações a que o serviço está obrigado;-----
- g) Garantir o arquivo organizado dos processos de natureza financeira;-----
- h) Acompanhar os processos de candidatura a fundos comunitários e nacionais;-----
- i) Promover e divulgar instrumentos de financiamento para as diferentes fases dos projetos.-----

---3 - De acordo com o n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas), compete à Chefe da DF assumir as funções de contabilista público.-----

-----SECÇÃO I-----

-----Subdivisão de Contabilidade (SDCT)-----

-----Artigo 14.º-----

-----Missão-----

---A SDCT tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de contabilidade e fiscalidade.-----

-----Artigo 15.º-----

-----Composição-----

---A SDCT, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Chefe da DF, coordena:-----

---a) Secção de Contabilidade.-----

-----Artigo 16.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À SDCT, compete assegurar, designadamente:-----

---a) O registo contabilístico da Receita e da Despesa;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>724</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---b) O cumprimento dos deveres fiscais e de informação;-----  
 ---c) A conformidade, com o SNC-AP e demais legislação aplicável, dos registos contabilísticos.-----

-----Artigo 17.º-----

-----Competências do Dirigente Intermédio da SDCT-----

---1 - Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Contabilidade:-----

---a) Cumprir os deveres de informação legalmente previstos, nomeadamente, à DGAL e IGF;-----

---b) Calcular o IVA e assegurar o envio de documentos fiscais à AT;-----

---c) Responder a inquéritos de entidades externas e/ou a colaborar no preenchimento de dados;-----

---d) Assegurar os procedimentos para a transição de ano contabilístico;-----

---e) Efetuar os procedimentos de fecho de ano, os registos contabilísticos de especialização do exercício e a preparação de dados para a prestação de contas semestral e anual;-----

---f) Efetuar o cabimento prévio da Despesa;-----

---g) Efetuar o registo contabilístico da Receita da responsabilidade da Secção de Contabilidade;-----

---h) Registrar, processar e pagar as faturas, notas de crédito, notas de débito e outros documentos de Despesa;-----

---i) Efetuar a reconciliação periódica entre o SNC-AP e outras aplicações SIGMA;-----

---j) Elaborar e gerir os planos de contas da contabilidade orçamental, financeira e de gestão.-----

-----CAPÍTULO IV-----

-----Divisão Educação – DE-----

-----Artigo 18.º-----

-----Missão-----

---A DE tem como missão garantir o aumento da qualidade do sistema educativo local, propondo estratégias de intervenção e planeamento das instituições, serviços e equipamentos educativos.-----

-----Artigo 19.º-----

-----Composição-----

---A DE, dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:-----

---a) Serviço Educação e Formação (SEF);-----

---b) Serviço de Inovação Educativa (SIE);-----

---c) Serviço de Recursos e Infraestruturas (SRI);-----

---d) Secção Administrativa e Financeira (SAF).-----

-----Artigo 20.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À DE, compete assegurar, designadamente:-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>725</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- a) Assegurar a concretização da política e dos objetivos municipais na área da educação;
- b) Fomentar a implementação de medidas conducentes ao aumento da qualidade educativa concelhia e promoção do sucesso escolar;-----
- c) Assegurar a colocação e a gestão do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação e ensino da responsabilidade do Município;-----
- d) Participar na definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;-----
- e) Participar na definição das prioridades de intervenção ao nível da requalificação, ampliação e manutenção dos estabelecimentos de educação e ensino da responsabilidade do Município;-----
- f) Acompanhar os contratos de execução celebrados com as Juntas de Freguesia do concelho, em matéria de conservação e manutenção do parque escolar;-----
- g) Assegurar a gestão do mobiliário, equipamentos didáticos e material de desgaste;-----
- h) Coordenar a monitorização e revisão da carta educativa;-----
- i) Assegurar a participação do Município em programas e projetos integrados nos eixos estratégicos da carta educativa;-----
- j) Implementar e gerir, em articulação com os órgãos de direção dos agrupamentos de escolas, as atividades de enriquecimento curricular (AEC);-----
- k) Assegurar o funcionamento dos programas Crescer Melhor, Fábrica da Criatividade e MyMachine Portugal;-----
- l) Conceber, implementar, monitorizar e avaliar candidaturas a fundos nacionais e internacionais, no âmbito da Educação;-----
- m) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, empresas e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;-----
- n) Promover parcerias com entidades públicas e privadas para a concretização de componentes curriculares específicas de carácter vocacional ou profissionalizante, estágios ou outras vertentes;-----
- o) Assegurar a organização e gestão dos procedimentos de atribuição de apoios no âmbito da ação social escolar;-----
- p) Acompanhar o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais e regulamento municipal em vigor;-----
- q) Assegurar a implementação do programa Aproximar, em articulação com os órgãos de direção dos agrupamentos de escolas, ao nível da contração de recursos humanos, materiais e atividades de apoio.-----

-----Artigo 21.º-----

-----Competências do Chefe da DE-----

---Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 2.º grau, compete ao dirigente intermédio da Divisão de Educação:-----

- a) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços da sua dependência hierárquica;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>726</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- b) Coordenar e implementar no plano técnico, as políticas educativas municipais;-----
- c) Colaborar com o executivo municipal na definição dos objetivos estratégicos e articular a verticalização dos mesmos em objetivos táticos e operacionais;-----
- d) Analisar e elaborar pareceres sobre o planeamento de edifícios escolares;-----
- e) Colaborar na programação, construção e conservação dos estabelecimentos de educação e ensino da responsabilidade do Município;-----
- f) Colaborar com as instituições educativas locais, no aumento da qualidade do sistema educativo local;-----
- g) Promover uma maior participação da comunidade educativa em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural, democrática e social da escola;-----
- h) Coordenar e assegurar a participação do município em programas e redes nacionais e internacionais;-----
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;-----
- j) Coordenar, monitorizar e avaliar os programas Crescer Melhor, Fábrica da Criatividade e MyMachine Portugal;-----
- k) Garantir a execução da Carta Educativa;-----
- l) Articular com as demais chefias de divisão na prossecução dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais, numa priorização por processo em detrimento da baliza do serviço.

-----CAPÍTULO V-----

-----Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística – DPGU-----

-----Artigo 22.º-----

-----Missão-----

---A DPGU tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, gestão territorial e urbanística, tendo como objetivos gerais a valorização do território municipal e o seu desenvolvimento integrado e sustentado.-----

-----Artigo 23.º-----

-----Composição-----

---A DPGU, dirigida por dirigente intermédio de 2º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:-----

- a) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);-----
- b) Gabinete de Planeamento (GP);-----
- c) Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP);-----
- d) Sistema de Informação Geográfica (SIG);-----
- e) Serviço de Arqueologia (SA).-----

-----Artigo 24.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À DPGU, compete assegurar, designadamente:-----

- 1 - Em matéria de Planeamento:-----
- a) Assegurar que as soluções ao nível do planeamento e gestão territorial contribuem de forma sustentável para a concretização da estratégia de desenvolvimento local, bem

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>727</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

como das estratégias de desenvolvimento definidas nos instrumentos de âmbito regional e nacional;-----

---b) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, a salvaguarda e valorização dos recursos territoriais, designadamente dos recursos naturais e culturais, visando o desenvolvimento sustentável do território;-----

---c) Promover os procedimentos necessários para a elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT'S) de âmbito municipal, incluindo os PP, PU e Unidades de Execução e outros estudos, garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação e assegurando a monitorização durante a sua vigência;-----

---d) Promover o acompanhamento e a emissão de pareceres sobre estudos, programas e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local com incidência territorial no Concelho;-----

---e) Promover e colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos.-----

---2 - Em matéria de Gestão Urbanística:-----

---a) Desenvolver um Sistema de Informação Geográfica que permita a efetiva caracterização territorial do município;-----

---b) Assegurar a fiscalização municipal e obras particulares;-----

---c) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;-----

---d) Promover e desenvolver ações de salvaguarda do património natural e cultural suscetível de perda ou degradação;-----

---2.1 - Em matéria de Sistema de Informação Geográfica:-----

---a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;-----

---b) Promover a obtenção de cartografia e respetiva atualização;-----

---c) Incorporar nos SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.-----

---2.2 - Em matéria de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:-----

---a) Promover as ações necessárias de forma a assegurar a fiscalização municipal e obras particulares.-----

---2.3 - Em matéria de Obras Particulares/Loteamentos:-----

---a) Organização administrativa e saneamento dos processos, analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de obras particulares e de iniciativa pública, comunicações prévias, informações prévias, direito à informação e autorizações de utilização;-----

---b) Organização administrativa e saneamento dos processos, analisar e emitir parecer sobre as diversas atividades económicas e licenciamentos específicos, nomeadamente: empreendimentos turísticos, licenciamento zero, Alojamento Local (AL), SIR, venda

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>728</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

ambulante, publicidade e ocupação da via pública, estabelecimentos comerciais, turísticos, restauração e bebidas, entre outros;-----

---c) Preparar o expediente necessário para a tomada de decisão do Presidente da Câmara ou Vereador com a competência delegada, bem assim como para as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal, no âmbito da Divisão;-----

---d) Assegurar a elaboração e emissão de documentos para o exterior (Certidões, Alvarás, ofícios e outros) relativos aos processos de obras particulares, planeamento e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das funções e competências da DPGU;-----

---e) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação;-----

---f) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, através do “gestor do procedimento”;

---g) Garantir o arquivo, no fim de cada ano, dos processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva.-----

---2.4 – Em matéria de Arqueologia:-----

---a) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres;-----

---b) Contribuir para a salvaguarda do património arqueológico do Concelho, nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;-----

---c) Promover as ações necessárias de forma a assegurar o acompanhamento de trabalhos arqueológicos;-----

---d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.-----

-----Artigo 25.º-----

-----Competências do Chefe da DPGU-----

---Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DPGU:-----

---a) Coordenação e orientação da atividade da divisão dos recursos humanos e materiais a ela afetos, fornecendo à Câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;-----

---b) Elaboração de propostas de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;-----

---c) Assegurar o arquivamento, no fim de cada ano, dos processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;-----

---d) Propor a constituição de grupos de trabalho necessários ao cumprimento da legislação em vigor;-----

---e) Promover a execução de vistorias e a elaboração dos respetivos autos;-----

---f) Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a constituição do regime de propriedade horizontal;-----

---g) Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de licenciamento, comunicações prévias, informações prévias, direito à informação e autorizações de utilização;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>729</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- h) Analisar e emitir pareceres sobre as diversas atividades económicas e licenciamentos específicos, nomeadamente: empreendimentos turísticos, licenciamento zero, Alojamento Local (AL), SIR, venda ambulante, publicidade e ocupação da via pública, estabelecimentos comerciais, turísticos, restauração e bebidas, entre outros;-----
- i) Participar nos júris de concursos, emitindo pareceres;-----
- j) Efetuar e ou colaborar com os restantes serviços na gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas sob a sua responsabilidade;-----
- k) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres em matéria de arqueologia;-----
- l) Promover as ações necessárias de forma a assegurar o acompanhamento de trabalhos arqueológicos;-----
- m) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica;-----
- n) Colaborar com o executivo municipal na definição dos objetivos estratégicos e articular a verticalização dos mesmos em objetivos táticos e operacionais;-----
- o) Articular com as demais chefias de divisão na prossecução dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais, numa priorização por processo em detrimento da baliza do serviço.

-----CAPÍTULO VI-----

-----Divisão de Obras e Equipamentos Municipais – DOEM-----

-----Artigo 26.º-----

-----Missão-----

---A DOEM tem como missão promover o desenvolvimento e coordenação das atividades necessárias à construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, gerir os sistemas da rede águas e de saneamento, obras municipais e transportes, planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento da circulação e segurança rodoviária, tendo como objetivos gerais a valorização do território municipal e o seu desenvolvimento integrado e sustentado.-----

-----Artigo 27.º-----

-----Composição-----

---A DOEM, dirigida por dirigente intermédio de 2º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:-----

---a) Subdivisão de Logística Municipal (SDLM), que inclui os seguintes serviços:-----

- i) Serviço Obras Municipais – Serviços Operativos (SOMSO);-----
- ii) Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);-----
- iii) Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);-----
- iv) Serviço Espaços Verdes (SEV).-----

---b) Gabinete Técnico (GT);-----

---c) Subdivisão de Sustentabilidade (SDS), que inclui a seguinte Secção e serviços:-----

- i) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);-----
- ii) Serviço Águas e Saneamento – Serviços Operativos (SASSO);-----
- iii) Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM).-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>730</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Artigo 28.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À DOEM, compete assegurar, designadamente:-----

---1 - Em matéria de obras municipais:-----

---a) O desenvolvimento de estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, de infraestruturas, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;-----

---b) O acompanhamento e os procedimentos de fiscalização das obras municipais executadas por empreitada.-----

---2- Em matéria de Logística Municipal:-----

---a) A administração, sob orientação do executivo municipal, o estaleiro municipal, as oficinas bem como, o parque de viaturas e máquinas municipais;-----

---b) A realização dos trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da Divisão, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e de máquinas, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;-----

---c) A reparação, conservação e manutenção dos parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;-----

---d) A gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;-----

---e) A execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal.---

---3 - Em matéria de Reabilitação Urbana:-----

---a) Promover a elaboração de estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada, em colaboração com outros serviços;-----

---b) Promover os procedimentos necessários à delimitação de áreas de reabilitação urbana, e da respetiva estratégia, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana e PARU's, em colaboração com outros serviços;-----

---c) Promover o desenvolvimento de estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;-----

---d) Em colaboração com outros serviços, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;-----

---e) Promover a definição de planos de rua, definindo designadamente os alinhamentos viários de carácter local;-----

---f) Promover e colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>731</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---g) Promover a análise e emissão de pareceres, bem como propostas de decisão, sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho.-----

---4 - Em matéria de Sustentabilidade:-----

---a) A gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas;-----

---b) A recolha seletiva dos resíduos e, conseqüentemente, a redução dos quantitativos de resíduos com potencial de reaproveitamento, depositados em aterro;-----

---c) A definição de um sistema de taxaçoão que se revele mais justo para o produtor de resíduos, dado admitir-se introduzir uma maior equidade e sustentabilidade à gestão do sistema de gestão de resíduos;-----

---d) A gestão da rede de abastecimento de água, nas suas componentes de captação, tratamento, elevação e distribuição, garantindo o controlo periódico da qualidade da água de consumo;-----

---e) A Limpeza Urbana e dos Edifícios Municipais;-----

---d) Dinamizar novas iniciativas para o aproveitamento de fontes de energia alternativas e renováveis.-----

---5 - A execução de todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.-----

-----Artigo 29.º-----

-----Competências do Chefe da DOEM-----

---Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DOEM:-----

---a) Coordenação e orientação da atividade da divisão, dos recursos humanos e materiais a ela afetos, fornecendo à Câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;-----

---b) Elaboração de propostas de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;-----

---c) Garantir o arquivo, no fim de cada ano, dos processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;-----

---d) Propor a constituição de grupos de trabalho necessários ao cumprimento da legislação em vigor;-----

---e) Elaborar propostas para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas afetas à divisão;-----

---f) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas de correção adequadas;-----

---g) Manter permanentemente atualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa;-----

---h) Promover a execução de vistorias e a elaboração dos respetivos autos;-----

---i) Colaborar na execução de medições e orçamentos;-----

---j) Colaborar nos trabalhos de projeto, desenho e topografia;-----

---k) Colaborar na gestão e organização das oficinas municipais;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>732</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- l) Garantir o levantamento periódico do estado de conservação de vias;-----
- m) Participar nos júris de concursos, emitindo pareceres;-----
- n) Planificar a execução de obras procedendo ao seu controlo físico e financeiro;-----
- o) Efetuar e ou colaborar com os restantes serviços na gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas sob a sua responsabilidade;-----
- p) Elaborar diagnósticos de situação da antiguidade e estado de conservação das redes e equipamentos, extensão e localização do património municipal na área de intervenção, grau de atendimento qualitativo e quantitativo dos serviços prestados à população e custos dos serviços prestados, em colaboração com outros serviços;-----
- q) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;-----
- r) Assegurar a deteção e participação de fraudes e factos ou situações anómalas de consumo de água;-----
- s) Promover a eficiência energética;-----
- t) Colaborar com o executivo municipal na definição dos objetivos estratégicos e articular a verticalização dos mesmos em objetivos táticos e operacionais;-----
- u) Articular com as demais chefias de divisão na prossecução dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais, numa priorização por processo em detrimento da baliza do serviço;
- v) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica.-----

-----Secção I-----

-----Subdivisão de Logística Municipal – SDLM-----

-----Artigo 30.º-----

-----Missão-----

A SDLM tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de Obras Municipais, Transportes, Máquinas e Viaturas, Sinalização e Segurança Rodoviária e Espaços Verdes.-----

-----Artigo 31.º-----

-----Composição-----

---A SDLM, dirigida por dirigente intermédio de 4.º grau, diretamente dependente do Chefe da DOEM, coordena:-----

- a) Serviço Obras Municipais – Serviços Operativos (SOMSO);-----
- b) Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);-----
- c) Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);-----
- d) Serviço Espaços Verdes (SEV).-----

-----Artigo 32.º-----

-----Atribuições e Competências-----

---À SDLM, compete assegurar, designadamente:-----

- a) A administração, sob orientação do executivo municipal, o estaleiro municipal, as oficinas bem como, o parque de viaturas e máquinas municipais;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>733</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---b) A realização dos trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da Subdivisão, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e de máquinas;-----

---c) A reparação, conservação e manutenção dos parques e jardins, dos edifícios e equipamentos municipais;-----

---d) A gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;-----

---e) A gestão dos espaços verdes;-----

---f) A execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal.---

-----Artigo 33.º-----

-----Competências do Dirigente Intermédio da SDLM-----

---1 - Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 4.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Logística Municipal:-----

---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico – administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----

---b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão de recursos humanos;-----

---c) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições dos serviços que dirige;-----

---d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;-----

---e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Subdivisão e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;-----

---f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;-----

---g) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;-----

---h) Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;-----

---i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.-----

-----Secção II-----

-----Subdivisão de Sustentabilidade - SDS-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>734</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Artigo 34.º-----  
-----Missão-----  
---A SDS tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de Sustentabilidade.-----

-----Artigo 35.º-----  
-----Composição-----  
---A SDS, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, depende diretamente do Chefe da DOEM, coordena:-----  
---a) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);-----  
---b) Serviço Águas e Saneamento – Serviços Operativos (SASSO);-----  
---c) Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM).-----

-----Artigo 36.º-----  
-----Atribuições e competências-----  
---À SDS, compete assegurar, designadamente:-----  
---a) A gestão da rede de abastecimento de água, nas suas componentes de captação, tratamento, elevação e distribuição, garantindo o controlo periódico da qualidade da água de consumo;-----  
---b) A gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas;-----  
---c) A recolha seletiva dos resíduos e, conseqüentemente, a redução dos quantitativos de resíduos com potencial de reaproveitamento, depositados em aterro;-----  
---d) A definição de um sistema de taxação que se revele mais justo para o produtor de resíduos, dado admitir-se introduzir uma maior equidade e sustentabilidade à gestão do sistema de gestão de resíduos;-----  
---e) A Limpeza Urbana e dos Edifícios Municipais.-----

-----Artigo 37.º-----  
-----Competências do Dirigente Intermédio da SDS-----  
---1- Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Sustentabilidade:-----  
---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico - administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----  
---b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão de recursos humanos;-----  
---c) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições dos serviços que dirige;-----  
---d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;-----  
---e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Subdivisão e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;-----  
---f) Colaborar na elaboração de estudos na área das infraestruturas elétricas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>735</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- g) Emissão de pareceres na área do ambiente e energia;-----
- h) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;-----
- i) Gerir as infraestruturas de iluminação pública, propondo a manutenção ou ampliação da respetiva rede;-----
- j) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos procedimentos relativos à rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;-----
- k) Assegurar a deteção e participação de fraudes e factos ou situações anómalas de consumo de água;-----
- l) Dinamizar iniciativas para o aproveitamento de fontes de energia alternativas e renováveis;-----
- m) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;-----
- n) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;-----
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.-----

-----CAPÍTULO VII-----

-----Divisão de Coesão Territorial – DCT-----

-----Artigo 38.º-----

-----Missão-----

---A DCT tem como missão o desenvolvimento sustentado do território através da execução das políticas e estratégias municipais no âmbito da coesão social, da cultura, do turismo, da juventude, do desporto, saúde e bem-estar.-----

-----Artigo 39.º-----

-----Composição-----

---A DCT, dirigida por dirigente intermédio de 2º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:-----

---1 - A Subdivisão de Turismo (SDT), que inclui:-----

---a) Serviço de Turismo (ST);-----

---b) Serviço de Desenvolvimento Turístico (SDT);-----

---2 - A Subdivisão de Cultura (SDC), que inclui:-----

---a) Serviço de Património Cultural (SPC);-----

---b) Serviço de Arquivo Histórico (SAH);-----

---c) Serviço de Biblioteca (SB);-----

---3 - A Subdivisão de Coesão Social (SDCS), que inclui:-----

---a) Serviço de Coesão Social (SCS).-----

---4 - A Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDDSBE), que inclui:-----

---a) Serviço de Juventude (SJ);-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>736</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---b) Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE).-----  
-----Artigo 40.º-----  
-----Atribuições e competências-----  
---À DCT, compete assegurar, designadamente:-----  
---a) Garantir respostas integradas de forma a atingir o desenvolvimento sustentado, integrado e harmonioso do Concelho;-----  
---b) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de inserção sócio profissional, minorias étnicas;-----  
---c) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito Municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;-----  
---d) Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar Municípes necessitados na integração profissional;-----  
---e) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes;-----  
---f) Assegurar a execução das políticas e estratégias municipais no âmbito da cultura, turismo, desporto, saúde e bem-estar e coesão social;-----  
---g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.-----  
-----Artigo 41.º-----  
-----Competências do Chefe da DCT-----  
---1- Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DCT:-----  
---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico – administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----  
---b) Apoiar o Executivo na definição das políticas de desenvolvimento social, cultural, turismo, juventude, desporto, saúde e bem-estar do município;-----  
---c) Conceber e supervisionar a implementação de estratégias, planos de ação e gestão de atividades de âmbito integrado nas áreas social, cultural, turismo, juventude, desporto, saúde e bem-estar do município;-----  
---d) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social; Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;-----  
---e) Estabelecer elos de comunicação entre os vários projetos municipais e a comunidade;-----  
Colaborar com as Juntas de Freguesia na constituição de planos anuais que estimulem o desenvolvimento sustentável do território no seu âmbito de competência;-----  
---f) Colaborar com o executivo municipal na definição dos objetivos estratégicos e articular a verticalização dos mesmos em objetivos táticos e operacionais;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>737</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---g) Articular com as demais chefias de divisão na prossecução dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais, numa priorização por processo em detrimento da baliza do serviço. Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.-----

-----Secção I-----

-----Subdivisão de Turismo - SDT-----

-----Artigo 42.º-----

-----Missão-----

---A SDT tem como missão o desenvolvimento sustentado do território através da execução das políticas e estratégias municipais no âmbito do turismo.-----

-----Artigo 43.º-----

-----Composição-----

---A SDT, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, depende diretamente do Chefe da DCT, coordena:-----

---a) Serviço Turismo (ST);-----

---b) Serviço de Desenvolvimento Turístico (SDT).-----

-----Artigo 44.º-----

-----Atribuições e Competências-----

---À SDT, compete assegurar, designadamente:-----

---a) Assegurar a execução das políticas e estratégias municipais no âmbito do turismo;-----

---b) Assegurar a implementação de estratégias, planos de ação e gestão de atividades de âmbito integrado nas áreas do turismo;-----

---c) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;-----

---d) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;-----

-----Artigo 45.º-----

-----Competências do Dirigente Intermédio da SDT-----

---1 - Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Turismo:-----

---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico – administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----

---b) Promover o património cultural - material e imaterial – e transformá-lo num ativo essencial ao desenvolvimento sustentável do território e do turismo;-----

---c) Criar estruturas de ligação entre as comunidades locais e o turismo.-----

---2 - Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.-----

---3 - Executa todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.-----

-----Secção II-----

-----Subdivisão de Cultura-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>738</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Artigo 46.º-----

-----Missão-----

---A SDC tem como missão o desenvolvimento sustentado do território através da execução das políticas e estratégias municipais no âmbito da cultura.-----

-----Artigo 47.º-----

-----Composição-----

---A SDC, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, depende diretamente do Chefe da DCT, coordena:-----

---a) Serviço Biblioteca (SB);-----

---b) Serviço de Arquivo Histórico (SAH).-----

-----Artigo 48.º-----

-----Atribuições e Competências-----

---À SDC, compete assegurar, designadamente:-----

---a) Assegurar a execução das políticas e estratégias municipais no âmbito da cultura;-----

---b) Assegurar a implementação de estratégias, planos de ação e gestão de atividades de âmbito integrado nas áreas da cultura;-----

---c) Assegurar a programação de atividades e eventos de natureza cultural, de interesse municipal;-----

---d) Gerir a rede de museus e galerias, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover a sua divulgação e acesso;-----

---e) Gerir a biblioteca municipal e assegurar o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades que fomentem o gosto pela leitura;-----

---f) Coordenar o desenvolvimento, em parceria com o movimento associativo do concelho, de projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos munícipes;-----

---g) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património cultural - material e imaterial.-----

-----Artigo 49.º-----

-----Competências do Dirigente Intermédio da SDC-----

---1 - Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Cultura:-----

---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico - administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----

---b) Potenciar as especificidades do território dando-lhe uma visibilidade cultural alargada;-----

---c) Promover e preservar o património cultural - material e imaterial;-----

---d) Criar redes de comunicação e mobilidade para jovens, aumentando o seu conhecimento da(s) cultura(s);-----

---2 - Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.-----

---3- Executa todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>739</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Secção III-----

-----Subdivisão de Coesão Social - SDCS-----

-----Artigo 50.º-----

-----Missão-----

---A SDCS tem como missão promover de forma pró-ativa e responsável o bem-estar social dos munícipes na sua área de intervenção através da execução das políticas e estratégias municipais no âmbito da coesão social.-----

-----Artigo 51.º-----

-----Composição-----

---A SDCS, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, depende diretamente do Chefe da DCT, coordena:-----

---a) Serviço de Coesão Social (SCS).-----

-----Artigo 52.º-----

-----Atribuições e Competências-----

---À SDCS, compete assegurar, designadamente:-----

---a) Concretizar as políticas sociais definidas pelo município;-----

---b) Promover a execução dos planos de intervenção social;-----

---c) Conceber estudos extensivos de diagnóstico da realidade concelhia e estudos intensivos de aprofundamento do conhecimento da situação social de grupos específicos;-----

---d) Propor programas e ações dirigidas a grupos e a pessoas em situação de vulnerabilidade social;-----

---e) Coordenar a intervenção em territórios de risco e em situações de emergência social;-----

f) Articular a intervenção do Município com a dos restantes agentes sociais;-----

---g) Promover serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;-----

---h) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;-----

---i) Coordenar a Rede Social do Município;-----

---j) Definir e implementar um Plano Estratégico de Ação Social.-----

-----Artigo 53.º-----

-----Competências do Dirigente Intermédio da SDCS-----

---Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Coesão Social:-----

---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico - administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----

---b) Acompanhar e fazer cumprir a elaboração dos planos de intervenção social;-----

---c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;-----

---d) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Subdivisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos beneficiários;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>740</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da coesão social, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;---
- f) Promover trabalho de parceria com as estruturas de âmbito local no sentido da sinalização de casos de carência habitacional;-----
- g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;-----
- h) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social do concelho;-----
- i) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;-----
- j) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;-----
- 2 - Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.-----

-----Secção IV-----

-----Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar - SDSBE-----

-----Artigo 54.º-----

-----Missão-----

---A SDSBE tem como missão promover a saúde e bem-estar, fomentar a prática desportiva dos munícipes e realizar e/ou apoiar iniciativas destinadas a jovens na sua área de intervenção através da execução das políticas e estratégias municipais no âmbito do desporto, saúde, bem-estar e juventude.-----

-----Artigo 55.º-----

-----Composição-----

---A SDSBE, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, depende diretamente do Chefe da DCT, coordena:-----

- a) Serviço de Juventude (SJ);-----
- b) Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SSBE).-----

-----Artigo 56.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À SDSBE compete assegurar, designadamente:-----

- a) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens, em articulação com outros serviços do Município;-----
- b) Assegurar a implementação de programas de apoio às associações juvenis e grupos informais de jovens;-----
- c) Concretizar parcerias com organismos públicos ou privados, na área da juventude;---
- d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;-----
- e) Promover ações de formação na área da juventude;-----
- f) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa, para todos os escalões etários da população;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>741</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- g) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;-----
- h) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva, propriedade municipal, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos desses espaços;-----
- i) Proceder à elaboração e atualização da Carta Desportiva Municipal.-----

-----Artigo 57.º-----

-----Competências do Dirigente Intermédio da SDSBE-----

---1 - Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar:-----

- a) Apoiar e garantir a organização de eventos desportivos, quer da iniciativa do Município, quer de parcerias estabelecidas com o movimento associativo desportivo concelhio, quer ainda eventos resultantes de parcerias externas;-----
- b) Promover o desenvolvimento do Desporto, através da adoção de programas e projetos que visem a diversificação da oferta desportiva, o aumento do número de praticantes, a manutenção da sua saúde e condição física e a melhoria da qualidade das práticas, no âmbito das diversas vertentes do Desporto, designadamente na formação, lazer e rendimento;-----
- c) Proceder à gestão operacional de instalações desportivas;-----
- d) Promover a gestão, desenvolvimento e apoio a programas, projetos e iniciativas de interesse municipal;-----
- e) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio da saúde e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;-----
- f) Envolver, de forma eficaz e contributiva, os jovens nos processos de desenvolvimento municipal;-----
- g) Criar condições para a fixação da população jovem no território;-----
- h) Promover a interação transgeracional.-----

---2- Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.-----

-----CAPÍTULO VIII-----

-----Divisão de Governança – DG-----

-----Artigo 58.º-----

-----Missão-----

---A DG tem como missão facilitar a relação do cidadão com o Município e contribuir para o desenvolvimento sustentado do território através do envolvimento e articulação de parceiros públicos, privados e locais.-----

-----Artigo 59.º-----

-----Composição-----

---A DG, dirigida por dirigente intermédio de 2º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:-----

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH);-----
- b) Serviço de Inovação e Capacitação (SIC);-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>742</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---c) Serviço de Desenvolvimento Comunitário e Voluntariado (SDCV).-----

-----Artigo 60.º-----

-----Atribuições e competências-----

---À DG, compete assegurar, designadamente:-----

---a) Facilitar a relação dos cidadãos com o Município;-----

---b) Orientar a capacidade de resposta dos serviços do município às expectativas e necessidades do cidadão;-----

---c) Implementar novas soluções que permitam ao munícipe o acesso de forma transparente e centralizada aos seus dados;-----

---d) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos cidadãos/munícipes;-----

---e) Estabelecer elos de comunicação entre os vários projetos municipais e a comunidade;-----

---f) Identificar entidades públicas e privadas com objetivos comuns e que possam contribuir para a solução de problemas / necessidades;-----

---g) Fomentar a participação dos cidadãos e organizações na comunidade;-----

---h) Apoiar e valorizar iniciativas da sociedade civil;-----

---i) Ajudar a fortalecer a habilidade espontânea de auto-organização da sociedade civil;---

---j) Fomentar a articulação de todos os recursos existentes e o envolvimento dos cidadãos e organizações para encontrar respostas sustentadas, integradas e harmoniosas para o Concelho;-----

---k) Potenciar Óbidos como território global;-----

---l) Garantir a defesa dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas singulares, nomeadamente o seu direito à proteção dos dados pessoais;-----

---m) Promover a capacitação dos recursos humanos, identificando as necessidades de formação;-----

---n) Atribuir recursos alargando ou restringindo a sua utilização, de acordo com a política definida para a sua exploração e com a sua real utilização, definindo os níveis de qualidade, confidencialidade e segurança dos dados;-----

---o) Produzir informação de gestão relativa aos resultados e efeitos alcançados;-----

---p) Assegurar o cumprimento das políticas de gestão adotadas e dos planos e procedimentos da organização;-----

---q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.-----

-----Artigo 61.º-----

-----Competências do Chefe da DG-----

---Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DG:-----

---a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico - administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;-----

---b) Promover estratégias para facilitar o contacto dos cidadãos com o Município;-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>743</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

- c) Contribuir para a melhoria da capacidade e qualidade de resposta dos serviços do Município;-----
- d) Apoiar os serviços municipais no processo de desenvolvimento de ações com impacto no alcance dos objetivos estratégicos;-----
- e) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;-----
- f) Dar apoio e fomentar a formação interna e externa aos recursos humanos;-----
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos aos recursos humanos;-----
- h) Garantir a remessa do Mapa de Pessoal aos órgãos municipais para efeitos de aprovação;-----
- i) Elaborar propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços.-----
- j) Contribuir para o desenvolvimento sustentado do território através do envolvimento e articulação de parceiros públicos, privados e locais;-----
- k) Mobilizar entidades públicas e privadas em torno de um objetivo comum para alcançar um determinado resultado de âmbito integrado e sustentado para o Concelho;---
- l) Fazer levantamento e atualização de todos os atores locais: cidadãos, cooperativas, associações, coletividades, IPSS, ONG, sindicatos, empresas e organizações públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos;-----
- m) Preservar e estimular as tradições locais, ligando-as a um desenvolvimento constante da colaboração ativa da população no desenvolvimento do território;-----
- n) Colaborar com os atores locais no desenvolvimento integrado e sustentado do território;-----
- o) Estabelecer parcerias e redes de partilha;-----
- p) Promover o empreendedorismo e ações que visem o desenvolvimento económico;---
- q) Acompanhar os processos de candidatura a fundos comunitários e nacionais;-----
- r) Promover e divulgar instrumentos de financiamento para as diferentes fases dos projetos;-----
- s) Tomar as medidas necessárias para garantir a implementação de princípios de transparência;-----
- t) Desenvolver um sistema de disponibilização periódica de informação atualizada, que garanta a transparência perante todos aqueles que se relacionam com a autarquia, designadamente através de consulta ao site do Município;-----
- u) Colaborar com o executivo municipal na definição dos objetivos estratégicos e articular a verticalização dos mesmos em objetivos táticos e operacionais.-----
- 2 - Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.-----

-----CAPÍTULO IX-----

-----Disposições Finais-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>744</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

-----Artigo 62.º-----  
-----Dúvidas e Omissões-----  
---As dúvidas e omissões são decididas pelo órgão competente que ao caso couber, em função da matéria: Assembleia Municipal, Órgão Executivo ou Presidente da Câmara.-----  
-----Artigo 63.º-----  
-----Revogações-----  
---Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogadas todas as normas que o contrariem e regulamentos que o antecedem, designadamente a Organização dos Serviços Municipais – Estrutura Flexível publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro, Despacho n.º 34/2024.-----  
-----Artigo 64.º-----  
-----Entrada em vigor-----  
---O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2025...”-----  
---**O VEREADOR PAULO GONÇALVES**, disse que discordava do documento e que ia votar contra, justificando que se assemelhava a um uso do regulamento dos serviços e estrutura organizacional para melhoria salarial e não propriamente para uma melhoria da eficácia organizacional.-----  
---Quanto a esta criação de subdivisões e sem conhecer as pessoas que irão ocupar os cargos, mencionou que todos conseguiam antecipar o objetivo. Em sua opinião os prémios de desempenho eram através do SIADAP e não com atribuição de chefias.-----  
---Relativamente ao documento em si, mencionou que a Divisão de Governança, quando foi criada tinha uma missão que foi diminuída pela retirada de alguns serviços e não lhe parecia que essa situação tenha sido retificada. A missão justificava-se por ter entre si competências ao nível da articulação com o cidadão, mas que por via da criação da nova Subdivisão de Gestão Organizacional passava a depender da Divisão Administrativa e Jurídica, pelo que sugeriam que o artigo 58.º fosse refeito, assim como fossem feitos melhoramentos na questão da redação de alguns artigos nomeadamente quanto aos artigos referentes à composição das divisões.-----  
---De seguida, referindo que as divisões eram chefiadas por dirigentes intermédios de 2º grau e as subdivisões chefiadas por dirigentes intermédios de 3º grau, isso não se verificava na Subdivisão de Logística Municipal, a qual tinha competências de grande importância que todos lhe reconheciam e questionava porque motivo é que esta subdivisão era chefiada por um dirigente de 4º grau e não de 3º grau. Não entendia qual era a fundamentação para que esta subdivisão em particular não tenha a necessidade de ter na sua chefia um dirigente de 3º grau, o que na sua opinião só se justificava por estarem a fazer uma estrutura orgânica “à medida”, sendo esta uma das razões que o levava a votar contra.-----  
---Por último e apesar do seu voto contra, disse que pretendia contribuir para a melhoria do documento e apontou que nos artigos 42.º, 46.º, 47.º e 48.º existia um lapso com a identificação das subdivisões e ainda um lapso de escrita no artigo 42.º.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>745</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---Na sequência desta intervenção do Senhor Vereador Paulo Gonçalves, o documento da Organização dos Serviços Municipais – Estrutura Flexível, reproduzido no ponto 03. do presente assunto, contém as sugestões de correção sugeridas pelo mesmo.-----

---**A VEREADORA ANA SOUSA**, reforçou que a estrutura orgânica proposta não ia ao encontro do que entendia ser desejável para a organização dos serviços municipais.-----

---A opção da criação de subdivisões não era a melhor estratégia para trazer mais massa crítica para dentro da Câmara, porque um chefe de subdivisão tinha um rendimento bastante abaixo do que o vencimento de um chefe de divisão e aquilo que lhe ia ser exigido em termos de trabalho e responsabilidades era muito equivalente, estando-se a oferecer um rendimento abaixo do que seria desejável.-

---Disse partilhar da mesma opinião que o Senhor Vereador Paulo Gonçalves, parecendo-lhe que o documento estava configurado para premiar ascensões profissionais de trabalhadores e que isso não devia acontecer por esta via, embora também o pudesse ser pois não havia nada que dissesse que um trabalhador da casa não pudesse ser titular de um cargo de chefia, mas as pessoas deviam ser também reconhecidas no seu dia-a-dia.-----

---Reforçou mais uma vez aquilo que foi dito, de que a estrutura parecia um "fato à medida" e não lhe parecia isso que fosse o mais adequado.-----

---Tendo em conta que a proposta não ia de encontro àquilo que entendia que devia ser e porque determinava a criação de um grande número de subdivisões em detrimento da criação de divisões, o que não lhe parecia ser o mais apelativo, justificou serem estas as duas fortes razões para votar contra.-----

---**O VEREADOR PAULO GONÇALVES**, disse ainda que lhe parecia haver algum desequilíbrio, uma vez que a Divisão de Coesão Territorial tinha imensas subdivisões de grande relação externa, como turismo, cultura, coesão social e desporto, saúde e bem-estar. Tratava-se de uma divisão imensa, pesada e difícil e o dirigente que a fosse supervisionar ia ter muitas pessoas a seu cargo e principalmente ligações externas abrangendo muita população e muitas entidades.-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, agradeceu as intervenções, referindo também que respeitava as decisões e argumentações dos Senhores Vereadores do Partido Socialista. Mais disse que havia várias formas de premiar os bons recursos humanos da Câmara, sendo o SIADAP uma delas, mas também esta proposta refletida no documento.-----

---Necessitavam que a estrutura crescesse e estavam a fazer todos os esforços para atrair e segurar recursos humanos, sendo que esta atração tinha de ser feita a várias dimensões, quer através da avaliação, ainda que limitados por quotas, quer também internamente.-----

---Relativamente às pequenas falhas do documento, deu nota que o serviço de recursos humanos da Autarquia tinha sofrido uma diminuição de trabalhadores pela saída de duas funcionárias, o que se tornava muito difícil para as necessidades que o próprio serviço atualmente exigia.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>746</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---Por último fez notar que a criação de subdivisões visava diminuir a pressão sobre os chefes de divisão e criar internamente um conjunto de dirigentes com responsabilidades para fazer esse acompanhamento dentro das divisões.-----

**---A Câmara deliberou, por maioria, com três votos contra dos Senhores Vereadores do Partido Socialista, aprovar a criação, alteração e manutenção de unidades orgânicas no âmbito da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais - Estrutura Flexível, de acordo com a proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 29 de outubro de 2024.-----**

**289 – APRECIACÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DO INICIO DO PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO DOS REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DA MEDALHA DE MÉRITO MUNICIPAL E REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DA CHAVE DE HONRA DA VILA DE ÓBIDOS**: Relativamente a este assunto,

foram presentes os seguintes documentos, cujos teores se transcrevem:-----

---1. Informação n.º 6811/2024, datada de 29 de outubro de 2024, subscrita pela Chefe da Divisão Administrativa e Financeira:-----

---"Assunto: Início do procedimento de alteração dos Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito Municipal e Regulamento para Atribuição da Chave de Honra da Vila de Óbidos-----

---Para efeito do previsto no artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, anexa-se a Proposta subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal, e relativa ao procedimento de alteração dos Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito Municipal e Regulamento para Atribuição da Chave de Honra da Vila de Óbidos, para decisão de início do procedimento, objecto e forma de constituição como interessados e apresentação de contributos nos termos do citado artigo 98.º.-----

---Em caso de aprovação, após este período, a equipa técnica designada apresentará proposta de alteração aos Regulamentos, sistematizando num único diploma regulamentar a matéria constante de ambos os regulamentos, para efeitos do previsto no artigo 99.º do CPA da Câmara Municipal, que incluirá apreciação dos contributos recebidos, caso existam.-----

---Anexa-se, para conhecimento, cópia dos regulamentos em vigor e da aprovação pela Assembleia Municipal..."-----

---2. Proposta do Senhor Presidente da Câmara, datada de 29 de outubro de 2024:-----

-----" PROPOSTA/PRE/2024-----

-----INICIO DO PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO DE REGULAMENTOS ADMINISTRATIVOS -----

-----Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito Municipal-----

-----e Regulamento para Atribuição da Chave de Honra da Vila de Óbidos-----

---Nos termos da alínea k) do n.º 1 do art. 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é competência da Câmara Municipal "elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos do município (...)."-----

---Deste modo, e identificada a necessidade de proceder a alterações, propõe-se à Câmara Municipal de Óbidos, ao abrigo do previsto no artigo 98.º do Código do Procedimento

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>747</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

Administrativo, iniciar o procedimento de alteração dos Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito Municipal e Regulamento para Atribuição da Chave de Honra da Vila de Óbidos, que deverá ser nas seguintes condições:-----

---• Efetuar consulta pública de interessados para apresentação de contributos, no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação de edital para o efeito;-----

---• Constituição de equipa técnica de trabalho para elaboração e apresentação de uma única proposta de Regulamento que sistematize a matéria constante daqueles diplomas regulamentares, com a seguinte composição:-----

--- - Carlos Coutinho, Chefe da Subdivisão de Cultura e Turismo-----

--- - João Tormenta, Técnico Superior afeto Subdivisão de Cultura e Turismo-----

--- - Paula Ribeiro, Técnico Superior afeto Subdivisão de Cultura e Turismo-----

--- - João Frade, Técnico Superior afeto à Divisão Administrativa e Jurídica-----

---• O grupo de trabalho apresentará, no prazo de 60 dias após o termo do prazo de receção de contributos, proposta de alteração aos Regulamentos para ser submetido a análise e deliberação da Câmara Municipal, seguindo-se a consequente tramitação legal.--

---Para o efeito deverá ser publicitado, no sítio institucional do Município:-----

---1. Que o início do procedimento foi decidido desencadear pela Câmara Municipal, a data em que se iniciou o procedimento, o seu objeto e a forma como se processa a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do citado Regulamento;-----

---2. Podem constituir-se como interessados no presente procedimento, todos aqueles que, nos termos do n.º 1 do art. 68.º do Código do Procedimento Administrativo, sejam titulares de direitos, interesses legalmente protegido, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito das decisões ou nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações, para defender interesses coletivos ou proceder à defesa coletiva de interesses individuais dos seus associados que caibam no âmbito dos respetivos fins.-----

--- 3. Os interessados podem constituir-se, como tal, e apresentarem os seus contributos para elaboração do projeto do Regulamento através de comunicação escrita que contenha nome completo, morada ou sede, profissão ou atividade profissional, número de identificação fiscal e o respetivo endereço de correio eletrónico e dando consentimento para que este seja utilizado para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do art. 112.º do C.P.A.-----

---4. A constituição de interessado e os contributos para o Regulamento devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, endereçados ou entregues pessoalmente no Edifício sede do Município de Óbidos, Largo de São Pedro, Edifício Paços do Concelho, 2510-086, Óbidos, enviados através de correio eletrónico para o endereço [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt) ...”-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, passou a informar que se tratava de documentação que carecia de revisão e, apesar de no presente ano não ter acontecido, acrescentou que não se tinham esquecido das propostas apresentadas anteriormente pelos Senhores Vereadores do Partido Socialista, com as quais também se identificaram e que aquele ponto da ordem do dia

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>748</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

visava dar continuidade à revisão dos regulamentos municipais que tem vindo a ser feita.-----

---**O VEREADOR PAULO GONÇALVES**, propôs que fosse alterado o nome do procedimento, uma vez que a intenção da Câmara era sistematizar os dois documentos num único diploma, sugerindo por exemplo "Procedimento para a criação do regulamento das distinções de mérito municipal".-----

---Relembrou que no ano de 2023, no Feriado Municipal, a Câmara agraciou três pessoas com estas distinções e no final do mesmo ano os Vereadores do Partido Socialista sugeriram agraciar outras pessoas, para que pudesse acontecer em 2024.-----

---Passou um ano e até à atual data não foi possível fazer nada em relação à matéria em questão. Nesse contexto e estando em vigor o Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito Municipal, queriam voltar a propor, ao abrigo do artigo 5.º do referido regulamento, que no Feriado Municipal de 2025 fossem atribuídas medalhas de mérito municipal a três entidades/pessoas: ao Senhor Rui Almeida, empresário da Vila de Óbidos, ao Sport Clube do Bairro, coletividade deste Concelho e também à Banda Xeques, empresa de entretenimento e produção musical. Há décadas que qualquer um destes três nomes contribuíam para o desenvolvimento do Concelho de Óbidos, colaboravam com o Município em inúmeras atividades, viviam a vida cultural, empresarial e coletiva de Óbidos de forma abnegada e por todos reconhecida.-----

---Por último, embora estivesse a ser trabalhada a reformulação dos regulamentos, os mesmos encontravam-se em vigor e não deveriam deixar passar mais um ano sem atribuir estas distinções a pessoas que ao longo de todo este tempo têm feito de forma tão evidente este trabalho de colaboração e promoção do território e das nossas pessoas, considerando ainda que estes nomes eram fortes o suficiente, no entanto, admitiam que houvessem também outros sob proposta do Executivo Camarário.-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, agradeceu as propostas e mencionou que se recordava de duas delas já do ano anterior. Iam trazer também ao Órgão propostas com esta finalidade e que em conjunto deliberariam sobre aquilo que faz mais sentido para todos.-----

---Relativamente à questão da designação do regulamento disse ter alguma dificuldade em dissociar uma coisa da outra porque depois alguma delas podia ficar preterida.-----

---Autorizada a usar da palavra, a Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, **DRA. CECÍLIA LOURENÇO**, sugeriu que a equipa técnica de trabalho possa posteriormente propor um novo nome e vir a proposta já com o novo título adequado ao conteúdo.-----

---**O PRESIDENTE DA CÂMARA**, concordou que podiam deixar a equipa tentar perceber se existia alguma designação, fazerem essa proposta e posteriormente ser deliberado no Órgão.-----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>749</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

**---A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar o início de procedimento de alteração do Regulamento de Atribuição da Medalha de Mérito Municipal e Regulamento para Atribuição da Chave de Honra da Vila de Óbidos, com vista à sistematização num único diploma regulamentar a matéria constante de ambos os regulamentos, de acordo com a proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 29 de outubro de 2024.**-----

**290 – APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DO PEDIDO DE PARECER, NOS TERMOS DO ARTIGO 54º DA LEI Nº 91/95 DE 02/09, PARA CONSTITUIÇÃO DE PRÉDIO RÚSTICO EM COMPROPRIEDADE – PROCº 1039/24**: Foi presente o processo número 1039/24, instruída com a seguinte informação da Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, datada de 24 de outubro de 2024: -----

---"Pretende o requerente, na qualidade de solicitador, que seja certificado, para os efeitos previstos no art.54.º da Lei nº 91/95, de 02.09, com a redacção introduzida pela Lei nº 64/03, de 23.08, em como a Câmara não vê inconveniente e emite parecer favorável à constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio rústico, situado de acordo com a planta de localização, em "Cruz", freguesia de Sobral da Lagoa, com a área de 1800m2, inscrito na respetiva matriz sob o artigo nº 126 da secção F, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Óbidos com o nº 159.-----

---A pretensão não se insere em área delimitada como AUGI (Área urbana de génese ilegal).-----

---Apreciada a pretensão não se vê inconveniente na constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do referido prédio rústico, não havendo qualquer fracionamento do mesmo. Eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.-----

---Nos termos e condições da presente informação, propõe-se o Deferimento do requerido, certificando-se em conformidade.-----

---À Consideração Superior,..."-----

**---A Câmara deliberou, por unanimidade, emitir parecer favorável para constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio rústico do processo 1039/24, por não se inserir em AUGI – área delimitada como Área Urbana de Génese Ilegal e por não haver qualquer fracionamento do prédio e que o eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.** .-----

**291 – APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DO PEDIDO DE PARECER, NOS TERMOS DO ARTIGO 54º DA LEI Nº 91/95 DE 02/09, PARA CONSTITUIÇÃO DE PRÉDIO RÚSTICO EM COMPROPRIEDADE – PROCº 1040/24**: Foi presente o processo número 1040/24, instruída com a seguinte informação da Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, datada de 24 de outubro de 2024: -----

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>750</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

---"Pretende o requerente, na qualidade de solicitador, que seja certificado, para os efeitos previstos no art.54.º da Lei nº 91/95, de 02.09, com a redacção introduzida pela Lei nº 64/03, de 23.08, em como a Câmara não vê inconveniente e emite parecer favorável à constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio rústico, situado de acordo com a planta de localização, em "Mijão", freguesia de Sobral da Lagoa, com a área de 1760m2, inscrito na respetiva matriz sob o artigo nº 187 da secção F, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Óbidos com o nº 468.-----

---A pretensão não se insere em área delimitada como AUGI (Área urbana de génese ilegal).-----

---Apreciada a pretensão não se vê inconveniente na constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do referido prédio rústico, não havendo qualquer fracionamento do mesmo. Eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.-----

---Nos termos e condições da presente informação, propõe-se o Deferimento do requerido, certificando-se em conformidade.-----

---À Consideração Superior,..."-----

**---A Câmara deliberou, por unanimidade, emitir parecer favorável para constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio rústico do processo 1040/24, por não se inserir em AUGI – área delimitada como Área Urbana de Génese Ilegal e por não haver qualquer fracionamento do prédio e que o eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis. -----**

**292 – APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DO PEDIDO DE PARECER, NOS TERMOS DO ARTIGO 54º DA LEI Nº 91/95 DE 02/09, PARA CONSTITUIÇÃO DE PRÉDIO RÚSTICO EM COMPROPRIEDADE – PROCº 1041/24**: Foi presente o processo número 1041/24, instruída com a seguinte informação da Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, datada de 24 de outubro de 2024: -----

---"Pretende o requerente, na qualidade de solicitador, que seja certificado, para os efeitos previstos no art.54.º da Lei nº 91/95, de 02.09, com a redacção introduzida pela Lei nº 64/03, de 23.08, em como a Câmara não vê inconveniente e emite parecer favorável à constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio rústico, situado de acordo com a planta de localização, em "Casal do Vazio", freguesia de Sobral da Lagoa, com a área de 26160m2, inscrito na respetiva matriz sob o artigo nº 10 da secção E, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Óbidos com o nº 155.-----

---A pretensão não se insere em área delimitada como AUGI (Área urbana de génese ilegal).-----

---Apreciada a pretensão não se vê inconveniente na constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do referido prédio rústico, não havendo qualquer

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>751</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

fracionamento do mesmo. Eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.-----

---Nos termos e condições da presente informação, propõe-se o Deferimento do requerido, certificando-se em conformidade.-----

---À Consideração Superior,..."-----

**---A Câmara deliberou, por unanimidade, emitir parecer favorável para constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio rústico do processo 1041/24, por não se inserir em AUGI – área delimitada como Área Urbana de Génese Ilegal e por não haver qualquer fracionamento do prédio e que o eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.-----**

**293 – APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DO PEDIDO DE PARECER, NOS TERMOS DO ARTIGO 54º DA LEI Nº 91/95 DE 02/09, PARA CONSTITUIÇÃO DE PRÉDIO RÚSTICO EM COMPROPRIEDADE – PROCº 1042/24**: Foi presente o processo identificado em epígrafe, instruído com a seguinte informação emitida pela Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, datada de 28 de outubro de 2024: -----

---"Pretende o requerente que seja certificado, para os efeitos previstos no art.54.º da Lei nº 91/95, de 02.09, com a redacção introduzida pela Lei nº 64/03, de 23.08, em como a Câmara não vê inconveniente e emite parecer favorável à constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio sito em O Sobreiro ou Casal Vazio em Sobral da Lagoa, descrito no registo predial sob o n.º 1054 e inscrito na matriz Rústica sob o artigo 318 da secção 2F, freguesia de Santa Maria, São Pedro e Sobral da Lagoa.-----

---A pretensão não se insere em área delimitada como AUGI (Área urbana de génese ilegal).-----

---Apreciada a pretensão não se vê inconveniente na constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do referido prédio rústico, não havendo qualquer fracionamento do mesmo. Eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.-----

---Nos termos e condições da presente informação, propõe-se o Deferimento do requerido, certificando-se em conformidade.-----

---À Consideração Superior,..."-----

---Foi ainda presente o seguinte parecer da Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, na mesma data:-----

---" Concordo com a informação técnica.-----

---Proponho o deferimento ao pedido de aumento do número de compartes.-----

---À Consideração Superior,..."-----

**---A Câmara deliberou, por unanimidade, emitir parecer favorável para constituição de compropriedade ou ampliação do número de compartes do prédio rústico do processo 1042/24, por não se inserir em AUGI – área**

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>752</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

*delimitada como Área Urbana de Génese Ilegal e por não haver qualquer fracionamento do prédio e que o eventual fracionamento do prédio, apenas pode ocorrer, caso se conforme com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.*-----

294 – **APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE CADUCIDADE – ALÍNEA D) DO N.º 3 DO ARTIGO 71.º DO RJUE – PROCESSO 772/19**: Foi presente o processo identificado em epígrafe, instruído com os seguintes pareceres da Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, datadas de 19 de julho de 2024 e de 07 de outubro de 2024, respetivamente:-----

---” Proponho a caducidade da presente comunicação prévia, nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 71.º do RJUE.-----

---À Consideração Superior...”-----

---”Em tempo:-----

---Deixa ainda à consideração superior a dispensa de audiência de interessados tendo presente que foi requerida licença especial para terminar obras, entendendo-se que ao requerer licença especial para terminar as obras se considera estarem os requerentes a pronunciar-se reconhecendo que antes tais obras não foram terminadas ao abrigo do anterior alvará de obras emitido e, que ao dispensar a audiência prévia quanto à deliberação de caducidade do alvará de obras antes emitido se pratica um acto de sentido favorável à emissão da licença especial para terminar obras conduzindo a uma decisão inteiramente favorável aos interessados.-----

---À Consideração Superior...”-----

***---A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a caducidade da comunicação prévia para construção de moradia turística do processo n.º 772/19, por a obra não ter sido concluída no prazo fixado na comunicação prévia e dispensar a audiência de interessados, uma vez ter sido requerida uma licença especial para terminar as obras, entendendo-se que ao requerer a licença especial está a requerente a pronunciar-se, reconhecendo não terem sido as obras terminadas ao abrigo da comunicação prévia.***-----

295 – **APRECIÇÃO E EVENTUAL APROVAÇÃO PROPOSTA DE CADUCIDADE – ALÍNEA D) DO N.º 3 DO ARTIGO 71.º DO RJUE – PROCESSO 123/02**: Foi presente o processo identificado em epígrafe, instruído com o seguinte parecer da Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, datada de 28 de outubro de 2024: -----

---”Nos termos e com os fundamentos expressos na informação da SLOP, proponho a caducidade do processo.-----

---Deixa ainda à consideração superior a dispensa de audiência de interessados tendo presente que foi requerida licença especial para terminar obras, entendendo-se que ao requerer licença especial para terminar as obras se considera estarem os requerentes a pronunciar-se reconhecendo que antes tais obras não foram terminadas ao abrigo do

<b>Câmara Municipal de Óbidos</b>		<b>753</b>
<b>Ata n.º 22/2024</b>	<b>Reunião de 04.11.2024</b>	

anterior alvará de obras emitido e, que ao dispensar a audiência prévia quanto à deliberação de caducidade do alvará de obras antes emitido se pratica um acto de sentido favorável à emissão da licença especial para terminar obras conduzindo a uma decisão inteiramente favorável aos interessados.-----

---À Consideração Superior...”-----

**---A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a caducidade do licenciamento para alteração e ampliação da moradia do processo n.º 123/02, por a obra não ter sido concluída no prazo fixado na licença e dispensar a audiência de interessados, uma vez ter sido requerida uma licença especial para terminar as obras, entendendo-se que ao requerer a licença especial está a requerente a pronunciar-se, reconhecendo não terem sido as obras terminadas ao abrigo do alvará de obras emitido.-----**

--- **ENCERRAMENTO:** - Pelas 12 horas e 47 minutos o Senhor Vice-Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião, do que para constar se lavrou a presente ata, que por unanimidade foi aprovada em minuta no final da mesma, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a qual vai ser assinada pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara e por mim, Ana Teresa Carriche Rodrigues Duarte, que a lavrei.-----