

24/2010

ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA, REALIZADA EM 7 DE DEZEMBRO DE 2010 -----

----- Aos sete dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dez, no Salão Nobre da Câmara Municipal, encontrando-se presentes os senhores: Dr. Jorge Paulo Colaço Rosa, Dr. António José Guerreiro Cachoupo, José Rodrigues Simão e Dr.^a Sandra da Cruz Gonçalves, nas qualidades, respectivamente de Presidente e Vereadores da Câmara Municipal, teve lugar a reunião ordinária da Câmara Municipal de Mértola. -----

1.- ABERTURA DA REUNIÃO:- Encontrando-se presente a maioria dos membros da Câmara, o Snr. Presidente declarou aberta a reunião eram 09,30 horas. -----

2.- FALTAS: O Vereador Dr. Jorge José Horta Revez faltou por motivo de férias, pelo que foi justificada a falta. -----

3.- APROVAÇÃO DA ACTA DA REUNIÃO DA CÂMARA DE 17 DE NOVEMBRO DE 2010: -----

----- Nos termos do nº 4, do artigo 92º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Snr. Presidente submeteu a aprovação a Acta da reunião da Câmara Municipal de 17 de Novembro de 2010. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprová-la. -----

4.- PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA: -----

----- Nos termos do artº 86º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Snr. Presidente declarou aberto o período de antes da ordem do dia. -----

4.1.- SANEAMENTO NOS LOMBARDOS: -----

----- O Vereador Snr. José Rodrigues solicitou ao Presidente que esclarecesse o desabafo no final da reunião passada, porque subentendeu uma tentativa de represália pelo facto de intervir sobre assuntos que continuam por resolver desde a tomada de posse e que vem insistindo sobre a resposta aos mesmos. -----

----- O Snr. Presidente disse que o Vereador José Rodrigues aproveitou a situação colocada pelos residentes dos Lombardos para fazer politiquice, intervindo sobre uma matéria que desconhece e que aproveitou, esquecendo a relação de cordialidade entre os membros do órgão e a ética política, lembrando que o Vereador José Rodrigues tem tido frequentemente esta atitude, o que é prejudicial para o bom relacionamento entre os eleitos. Acrescentou que a intervenção do público tem regras e que a resposta ao público é feita pelo Presidente do Órgão. -----

----- O Vereador Snr. José Rodrigues disse que pediu autorização para intervir sobre a questão dos Lombardos, que não conhece este assunto profundamente, mas conhece em linhas gerais e que representa uma força política e que continuará a defender as suas ideias e propostas. Sobre a questão em concreto disse que o executivo resolveu o problema a 4 ou 5 residentes, mas prejudicou 20 ou 30, e que ele tentou defender os interesses gerais. -----

----- O Snr. Presidente disse que a situação ficou esclarecida com as pessoas na reunião passada e que o saneamento da povoação será feito de acordo com o planeamento da autarquia. -----

4.2.- FÉRIAS DO PRESIDENTE: -----

----- O Snr. Presidente disse que na acta de Setembro as suas férias ficaram incorrectamente assinaladas, devendo ser corrigidas para o período de 23 de Setembro a 1 de Outubro, porque a 2 de Outubro participou no seminário sobre a caça, que teve lugar no Cine-Teatro e continuou ao serviço da autarquia nos dias seguintes. -----

----- O Snr. Presidente informou que vai estar de férias nos dias 20, 21, 23 de Dezembro, e de 27 a 30 de Dezembro. -----

5.- SITUAÇÃO FINANCEIRA:- Foi presente o Resumo Diário de Tesouraria, respeitante ao dia de ontem, verificando-se a existência dos seguintes saldos: -----

DA CÂMARA: 1.160.151,05 €-----

DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA: 135.721,65 €-----

----- A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

6.- CORRESPONDÊNCIA:- Foi presente o registo de correspondência entrada e expedida desde a última reunião até ao dia de ontem, através do Programa F@cil. -----

----- Foi também presente o registo dos requerimentos de particulares que deram entrada na DOTAU desde a última reunião até ao dia de ontem. -----

----- A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

7.- PODER LOCAL:-----

7.1.- CARTA DE PRINCÍPIOS DA REDE DE MUSEUS DO DISTRITO DE BEJA – PROPOSTA: ---

----- Foi presente a Informação DCDT nº 94/2010, de 29 de Novembro, do seguinte teor: -----

----- “Desde 2008 que um conjunto de técnicos ligados aos museus municipais do Distrito de Beja (Museu Regional de Beja, Castro Verde, Vidigueira, Mértola, Almodôvar, Aljustrel, Moura, Serpa e Odemira) se reúne no sentido de debater a criação de uma Rede de Museus que tem como principal objectivo conjugar esforços no sentido de criar parcerias e colaborações de forma a otimizar os recursos técnico dos diversos museus e desenvolver projectos conjuntos nas mais diversas áreas nomeadamente, serviços educativos, conservação e restauro, exposições temporárias e itinerantes, folhetos informativos, etc. Todos os municípios envolvidos consideraram ser de todo o interesse a criação desta Rede pelo que se elaborou uma Carta de Princípios que servirá de ponto de partida para a sua formalização. Para o próximo dia 17 de Dezembro está agendada uma reunião que se realizará em Mértola em que esta Carta de Princípios já deverá ter a aprovação da Câmara. -----

----- Face ao exposto, e tendo em conta que todo o processo foi superiormente acompanhado, principalmente pelo Dr. João Miguel Palma Serrão Martins, proponho a análise e aprovação da Carta de Princípios na próxima Reunião de Câmara, a realizar nos dia 7 de Dezembro de 2010.” -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar o Documento. -----

7.2.- AECT – AGRUPAMENTO EUROPEU DE COOPERAÇÃO TERRITORIAL – FAIXA PIRITOSA IBÉRICA: -----

----- Foi presente, para ratificação, o Despacho do Snr. Presidente da Câmara nº 330/2010, de 26 de Novembro, do seguinte teor: -----

----- “Com o objectivo de promover a cooperação transfronteiriça e reforçar a coesão económica e social do território da Península Ibérica, no âmbito da actividade mineira, tanto desactivada quanto em actividade, e referente a uma especificidade deste mesmo território – a Faixa Piritosa Ibérica, foi proposto pelo Município de Tharsis a criação do Agrupamento Europeu de Cooperação Territorial da Faixa Piritosa Ibérica, AECT – FPI. -----

----- Tendo sido deliberado por unanimidade, na Reunião de Câmara de 7 de Abril de 2010, a integração do Município de Mértola no AECT – FPI, foram já realizadas reuniões de trabalho com o objectivo de estruturar e definir o âmbito de actuação do agrupamento. Neste sentido, foram eleitos os cargos directivos e institucionais de gestão, tendo sido escolhido o Snr. Presidente do Município de Aljustrel como Presidente do agrupamento. -----

----- Nos termos da lei a criação dos AECT tem de ser notificada ao Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional – IFDR. De acordo com esta entidade, “*embora a legislação aplicável preveja que aquela notificação seja individual, atendendo à natureza semelhante dos procedimentos, pode aceitar-se uma única notificação apresentada por um dos potenciais membros, devidamente mandatado pelos restantes, acompanhada de todos os elementos exigidos, incluindo as deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal*” (excerto do esclarecimento prestado pelo IFDR ao Município de Grândola). ---

----- Nesse sentido e considerando o exercício da Presidência do AECT por parte Município de Aljustrel, propõe-se que a Câmara Municipal delibere delegar naquele Município, na pessoa do Presidente da Câmara, a representação do Município de Mértola para efeitos exclusivos da notificação ao IFDR da intenção de adesão do nosso Município ao AECT – FPI, à semelhança do que irá ser feito por todos os restantes municípios portugueses integrantes do AECT – FPI. -----

----- Considerando que a próxima reunião de Câmara só terá lugar no dia 7 de Dezembro e dada a urgência, em conformidade com o nº3 do artigo 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº5-A/2002, de 11 de Janeiro, delego a representação do Município de Mértola no Presidente do Município de Aljustrel para efeitos exclusivos da notificação ao IFDR da intenção de adesão do nosso Município ao AECT – FPI. -----

----- Este despacho será enviado à reunião de Câmara de dia 7 de Dezembro para ratificação.” -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade ratificar o despacho. -----

7.- FUNCIONÁRIOS E AGENTES:-----

7.1.- ATRIBUIÇÃO DE MEDALHAS DE BONS SERVIÇOS MUNICIPAIS:-----

----- Foi presente a proposta de atribuição de medalhas de bons serviços municipais assinada pela Vereadora com competência delegada, Dr^a Sandra Gonçalves, do seguinte teor:-----

----- “Nos termos do artigo quinto do Regulamento Municipal de Medalhas, aprovado pela Assembleia Municipal em 27 de Junho de 2002, proponho que a Câmara Municipal delibere atribuir as medalhas, prateada e de bronze de Bons Serviços Municipais aos seguintes trabalhadores que completaram, respectivamente, 25 e 15 anos de serviço:-----

Trabalhadores que ao longo de 25 anos manifestaram assiduidade, dedicação e zelo no desempenho das suas funções:-----

- António Ruivo Gonçalves;-----

- Manuel José Dias Marques;-----

Trabalhadores que ao longo de 15 anos manifestaram assiduidade, dedicação e zelo no desempenho das suas funções:-----

- Carlos Manuel Gomes Madeira;-----

- Manuela de Jesus Rosa Inácio;”-----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar a proposta.-----

7.2.- ESTRUTURA FLEXIVEL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA:-----

----- Foi presente a proposta do Snr. Presidente da Câmara do seguinte teor:-----

----- “Em cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal aprovou, em reunião de 29 de Novembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 17 de Novembro de 2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que define:-----

- O modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais: estrutura hierarquizada;-----

- O número máximo de unidades orgânicas flexíveis (com o nível de divisão ou núcleo): 9;-----

- O número máximo de subunidades orgânicas (com o nível de secção): 5;-----

- O estatuto dos dirigentes intermédios de 3.º grau.-----

----- De acordo com o estabelecido no artigo 7.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, designadamente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.-----

----- Desta forma, propõe-se a criação das unidades de assessoria e apoio técnico e das unidades orgânicas flexíveis, bem como das respectivas atribuições e competências, conforme documento anexo à presente proposta e que dela faz parte integrante”.-----

----- A proposta de Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais é a seguinte:-----

----- “O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criou um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecendo no seu artigo 19.º que os municípios devem promover a revisão dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.-----

----- Nos termos do disposto no artigo 6.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, a Assembleia Municipal aprovou, por deliberação de 26/11/2010, sob proposta da Câmara Municipal de 17/11/2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que estabelece o modelo de estrutura orgânica dos serviços, o número máximo de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas a criar e ainda o estatuto dos dirigentes intermédios de 3.º grau, de acordo com as disposições conjugadas do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, e da Lei n.º 20/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.-----

----- Conforme se estabelece na alínea a) do artigo 7.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, compete à Câmara Municipal, sob proposta do respectivo presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.-----

----- Pretende-se com a presente revisão das unidades orgânicas adequar os serviços às necessidades de funcionamento e de optimização de efectivos, em função dos objectivos delineados e dos recursos disponíveis, tendo em vista um melhor cumprimento das atribuições que à autarquia cabe prosseguir. - - -

CAPÍTULO I

Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Artigo 1.º

Unidades de assessoria e apoio técnico ao órgão executivo municipal

----- As unidades de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal compreendem os seguintes serviços, que funcionam na directa dependência do Presidente da Câmara ou Vereador a quem forem delegadas competências: - - - - -

- a)- Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE); - - - - -
- b)- Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia (GCIM); - - - - -
- c)- Gabinete Médico Veterinário (GMV); - - - - -
- d)- Gabinete de Segurança e Protecção Civil (GSPC). - - - - -

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio aos Eleitos

1 – O Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE) integra os gabinetes de apoio pessoal ao presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em regime de permanência, constituídos nos termos da legislação em vigor, e com as funções definidas pelos respectivos eleitos. - - - - -

2 – Ao GAE compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores a tempo inteiro, designadamente: - - - - -

- a)- Assegurar funções de secretariado e arquivo; - - - - -
- b)- Preparar, organizar e encaminhar todo o expediente dos eleitos; - - - - -
- c)- Implementar os procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e Vereadores, audiências e cumprimento de acções agendadas; - - - - -
- d)- Assegurar as relações públicas e o protocolo do Município; - - - - -
- e)- Assegurar a ligação institucional do Município com outros órgãos da Administração; - - - - -
- f)-Assegurar a ligação aos organismos e entidades em que o Município ou a Câmara participem. - - - - -

Artigo 3.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia

1 – Ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia (GCIM), na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem for delegada essa competência, incumbe, na generalidade, prestar apoio técnico ao órgão executivo municipal, assegurando a comunicação e imagem externa do Município e a criação e manutenção dos registos fotográficos e audiovisuais. - - - - -

2 – Compete ao GCIM, designadamente: - - - - -

- a)- Propor a elaboração, bem como receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita, fotográfica e audiovisual relativa ao concelho; - - - - -
- b)- Elaborar ou propor a elaboração e ou a edição de estudos e publicações relativas a tudo quanto interesse à divulgação do concelho; - - - - -
- c)- Proceder à leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local; - - - - -
- d)- Estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social; - - - - -
- e)- Assegurar a edição do boletim municipal e de todas as folhas informativas da Câmara, recolhendo e tratando toda a matéria necessária à sua elaboração; - - - - -
- f)- Assegurar a redacção da informação do Município; - - - - -
- g)- Assegurar a impressão e articular com os serviços operativos a distribuição da informação; - - - - -
- h)- Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados à promoção do Município; - - - - -
- i)- Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos serviços municipais e promover a sua divulgação; - - - - -
- j)- Coordenar a informação e a imagem do Município na internet; - - - - -
- l)- Assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico; - - - - -

- m)- Colaborar com o Gabinete de Apoio aos Eleitos em questões relativas a relações públicas e protocolo;
- n)- Colaborar na preparação de inquéritos de opinião pública; - - - - -
- o)- Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de actuação, lhe sejam superiormente determinadas. - - - - -

Artigo 4.º

Gabinete Médico Veterinário

1 – O Gabinete Médico Veterinário (GMV) compreende um médico veterinário, apoiado por recursos humanos da autarquia, e reporta-se directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador em quem forem delegadas essas competências, à excepção das funções de autoridade sanitária veterinária que o médico veterinário exerce por inerência, nos termos do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio. - - - - -

2 – Compete ao GMV, designadamente: - - - - -

- a)- Desenvolver funções de inspecção e controlo higiosanitário de produtos de origem animal, de estabelecimentos comerciais ou industriais de armazenagem ou comercialização de animais ou produtos de origem animal e de instalações para acolhimento de animais; - - - - -
- b)- Participar nas vistorias a estabelecimentos, instalações ou locais em que por força da lei seja devida essa participação, ou sempre que assim for determinado; - - - - -
- c)- Fiscalizar com a frequência adequada os locais dos mercados e feiras onde se comercializam produtos susceptíveis de pôr em causa a saúde e salubridade públicas, em matérias da sua especialidade; - - - - -
- d)- Participar em campanhas de saneamento ou profilaxia; - - - - -
- e)- Notificar as doenças de participação obrigatória e adoptar as medidas de profilaxia determinadas;
- f)- Elaborar e remeter às entidades competentes, informação sobre o movimento nosonecológico dos animais; - - - - -
- g)- Promover uma boa articulação com a autoridade de saúde humana, bem como com as autoridades policiais e de fiscalização das actividades económicas; - - - - -
- h)- Estudar problemas globais na área da salubridade que caibam na sua especialidade, propondo medidas de solução; - - - - -
- i)- Manter o Presidente da Câmara informado de todas as anomalias que se verifiquem no campo da sanidade e salubridade pecuária da competência municipal, bem como propor medidas que visem solucioná-las; - - - - -
- j)- Assegurar a direcção e coordenação técnica do canil e gatil municipal; - - - - -
- l)- Colaborar na definição e acompanhar as acções de captura de animais vadios, e respectivo acolhimento e tratamento; - - - - -
- m)- Assegurar a higiene, alimentação e observação do bem-estar dos animais hospedados no canil e gatil municipal; - - - - -
- n)- Assegurar a limpeza e manutenção das instalações do canil e gatil municipal; - - - - -
- o)- Assegurar o serviço administrativo de recepção e saída de animais do canil e gatil municipal e o apoio ao médico veterinário nas actividades de campo; - - - - -
- p)- Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de actuação, lhe sejam superiormente determinadas. - - - - -

Artigo 5.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 – O Gabinete de Segurança e Protecção Civil (GSPC), dependente directamente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em que a competência for delegada, tem como missão a prevenção, no território municipal, de riscos colectivos e a consequente ocorrência de acidente grave ou catástrofe, bem como, neste caso, a coordenação de acções de socorro e assistência. - - - - -

2 – Compete ao GSPC, designadamente: - - - - -

- a)- Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal; - - - - -
- b)- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica e propor medidas de segurança; - - - - -
- c)- Proceder à análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco; - - - - -

- d)- Colaborar na elaboração e promover a actualização periódica do Plano Municipal de Emergência e dos planos especiais sobre riscos específicos, caso existam; -----
- e)- Efectuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência; -----
- f)- Inventariar e manter actualizados os registos dos recursos e meios disponíveis no concelho; -----
- g)- Promover acções de informação, formação e sensibilização das populações em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; -----
- h)- Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalação de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes; -----
- i)- Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; -----
- j)- Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras acções no âmbito da protecção civil. -----

CAPITULO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 – A estrutura flexível dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas: -----

- a)- Divisão Administrativa e Financeira (DAF); -----
- b)- Divisão de Recursos Humanos (DRH); -----
- c)- Divisão de Ordenamento do Território e Administração Urbanística (DOTAU); -----
- d)- Divisão de Obras Públicas e Empreitadas (DOPE); -----
- e)- Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais (DASUOM); -----
- f)- Divisão de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT); -----
- g)- Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social (NEDS). -----
- h)- Núcleo de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento (NPED); -----
- i)- Núcleo de Assessoria Jurídica (NAJ); -----

2 – As unidades referidas no número anterior dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do Vereador em quem for delegada essa competência. -----

Artigo 7.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 – A Divisão Administrativa e Financeira (DAF), liderada por um chefe de divisão, tem como missão assegurar o apoio instrumental à actividade dos órgãos e serviços municipais, coordenar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, e desenvolver as actividades administrativas que não estiverem cometidas a outros serviços. -----

2 – Compete à DAF, designadamente: -----

- a)- Gerir o sistema informático e de comunicações da autarquia, com vista à eficácia e eficiência dos serviços; -----
- b)- Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços e de substituição e modernização dos equipamentos; -----
- c)- Apoiar todos os serviços municipais e utilizadores, quer em questões de funcionalidade dos equipamentos, quer na obtenção e actualização de conhecimentos necessários à utilização das aplicações informáticas. -----
- d)- Coordenar e acompanhar a gestão económica do Município, através da execução das grandes opções do plano e do orçamento; -----
- e)- Executar a gestão económico-financeira, de acordo com os objectivos e directrizes do órgão executivo; -----
- f)- Assegurar a elaboração, alteração e revisões das grandes opções do plano e do orçamento anual do Município, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas; -----
- g)- Organizar o controlo de custos das actividades e dos projectos municipais, propondo as medidas

- adequadas para a racionalização dos recursos e a rentabilização dos serviços; -----
- h)- Organizar os processos de contratação de empréstimos e gerir a carteira de empréstimos do Município; -----
 - i)- Avaliar a eficiência e a eficácia dos regulamentos, técnicas e métodos aplicados na gestão do património e finanças, propondo as alterações convenientes; -----
 - j)- Acompanhar a descentralização de competências para as freguesias, no âmbito da gestão financeira e da análise dos resultados obtidos; -----
 - k)- Fornecer ao órgão executivo os elementos de gestão que o habilite a uma correcta tomada de decisão;
 - l)- Desenvolver todas as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes das actividades desenvolvidas pelo município; -----
 - m)- Executar o orçamento com base nas deliberações dos órgãos municipais e nos despachos dos respectivos titulares, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pelo município e a respectiva regularização das operações de tesouraria; -----
 - n)- Gerir a tesouraria, aplicando normas e técnicas adequadas, providenciando pelo seu regular e seguro funcionamento; -----
 - o)- Organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços do Município; -----
 - p)- Promover a elaboração e actualização do cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão; -----
 - q)- Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal; --
 - r)- Prestar apoio às reuniões dos órgãos municipais, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e actas, a publicidade das deliberações destinadas a ter eficácia externa, bem como o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; ----
 - s)- Organizar os processos para instauração de execuções fiscais, nos termos da lei; -----
 - t)- Preparar os actos e documentos para elaboração de acordos de colaboração, contratos-programa e contratos de qualquer natureza, à excepção dos relativos à contratação de pessoal; -----
 - u)- Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência; -----
 - v)- Assegurar a prossecução das responsabilidades cometidas ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários; -----
 - w)- Coordenar o funcionamento do arquivo geral do município; -----
 - x)- Assegurar a limpeza e manutenção das instalações onde funcionem serviços municipais; -----
 - y)- Assegurar a resposta às solicitações dos diversos serviços no âmbito da reprografia; -----
 - z)- Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município no âmbito do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse; -----
 - aa)- Organizar e gerir o serviço de recepção, registo e encaminhamento de processos relativos a requerimentos de munícipes, no âmbito de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços; -----
 - bb)- Assegurar a recepção de reclamações e sugestões dos munícipes e o respectivo encaminhamento para os serviços a que respeitam; -----
 - cc)- Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; -----
 - dd)- Assegurar os procedimentos necessários à realização das leituras de consumos de água e ao processamento de facturas relativas ao fornecimento de água, recolha de resíduos e saneamento. -----

Artigo 8.º

Divisão de Recursos Humanos

- 1 – À Divisão de Recursos Humanos (DRH), compete em geral coordenar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, assegurar o recrutamento e selecção de pessoal e promover as medidas necessárias à formação e valorização profissional dos trabalhadores e à melhoria das condições de trabalho. -----
- 2 – Compete à DRH, designadamente: -----
- a)- Elaborar e gerir o mapa de pessoal; -----

- b)- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos; -----
- c)- Desenvolver e acompanhar as acções de recrutamento e selecção dos recursos humanos do Município;
- d)- Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à administração de pessoal, nomeadamente, os que se referem à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- e)- Assegurar a gestão de carreiras; -----
- f)- Gerir o processo de avaliação do desempenho; -----
- g)- Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e acompanhar a respectiva execução; -----
- h)- Elaborar o Balanço Social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão; -----
- i)- Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores; -----
- j)- Instruir e acompanhar os processos relativos à mobilidade dos trabalhadores; -----
- k)- Gerir o sistema de controlo de assiduidade, organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores e assegurar a elaboração do mapa anual de férias; -----
- l)- Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos ao processamento das remunerações, subsídios e abonos dos trabalhadores; -----
- m)- Organizar e manter actualizados os processos respeitantes a prestações sociais dos trabalhadores; ---
- n)- Organizar e assegurar os procedimentos relativos aos recursos integrados no âmbito de medidas de apoio à inserção ou reinserção profissional, através de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente, o Instituto do Emprego e Formação Profissional; -----
- o)- Diagnosticar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o plano anual de formação; -----
- p)- Organizar, divulgar e desenvolver as acções de formação, internas e externas, que permitam responder às necessidades identificadas; -----
- q)- Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório; -----
- r)- Organizar os processos de candidatura a estágios profissionais e acompanhar a sua execução física e financeira; -----
- s)- Participar nas acções de acolhimento e integração de trabalhadores; -----
- t)- Promover o diagnóstico de problemas de carácter social que afectem os trabalhadores municipais e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; -----
- u)- Assegurar o funcionamento do refeitório municipal; -----
- v)- Assegurar o desenvolvimento de acções de promoção da higiene e segurança no trabalho; -----
- w)- Assegurar a promoção e vigilância da saúde e organizar e manter actualizados os registos clínicos relativos aos trabalhadores; -----
- x)- Promover acções de sensibilização sobre os riscos para a segurança e saúde e sobre as medidas de protecção e prevenção; -----
- y)- Coordenar inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho; -----
- z)- Organizar e assegurar os procedimentos relativos a processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais; -----
- aa)- Elaborar estudos e pareceres e propor medidas que visem a melhoria das condições de trabalho; ---
- bb)- Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores. -----

Artigo 9.º

Divisão de Ordenamento do Território e Administração Urbanística

- 1.- À Divisão de Ordenamento do Território e Administração Urbanística (DOTAU), a cargo de um chefe de divisão, cabe na generalidade promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município, bem como o estudo de soluções técnicas adequadas, assegurando o licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas. -----
- 2.- Compete à DOTAU, designadamente: -----
 - a)- Planear e acompanhar as acções no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, visando a preservação da qualidade urbanística com respeito pelos instrumentos de

- planeamento urbanístico e territorial em vigor, e elaborando propostas fundamentadas de planeamento e programação; -----
- b)- Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade dos espaços públicos urbanos, a arquitectura dos edifícios ou conjuntos urbanos, ou propor a sua elaboração; -----
 - c)- Propor, elaborar ou acompanhar a elaboração de instrumentos de gestão territorial, bem como emitir parecer sobre idênticos instrumentos da administração central ou regional, no âmbito da coordenação e compatibilização das intervenções e no uso do direito de participação autárquica; -----
 - d)- Propor e estabelecer mecanismos que permitam zelar pelo cumprimento dos planos municipais; ----
 - e)- Estudar e propor tudo quanto interesse ao planeamento urbano e do território em matéria de classificação ou preservação do património histórico, cultural, arqueológico, paisagístico, bem como tudo o que interesse à regulamentação sobre trânsito e definição de equipamentos urbanos, em articulação com outros serviços municipais; -----
 - f)- Emitir parecer nos processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como em projectos municipais de maior complexidade ou localizados em zonas mais sensíveis segundo os instrumentos de planeamento em vigor; -----
 - g)- Organizar e manter actualizado o Sistema de Informação Geográfica; -----
 - h)- Elaborar ou propor a elaboração de projectos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins; -----
 - i)- Emitir parecer sobre projectos de florestação ou outros, de influência sobre o meio ambiente; -----
 - j)- Informar os órgãos municipais do interesse público municipal na preservação de determinadas áreas, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização; -----
 - k)- Emitir informações e pareceres no âmbito dos pedidos de informação prévia, processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como de tudo o mais que se relacione com a matéria, nos termos legais ou regulamentares; -----
 - l)- Vistoriar obras de urbanização e edificação; -----
 - m)- Emitir informações e pareceres sobre o licenciamento de utilização de estabelecimentos e instalações que não caibam na competência doutros serviços; -----
 - n)- Recolher informação sobre programas e projectos de apoio à reconversão e regeneração urbana, estudando-as e propondo soluções adequadas; -----
 - o)- Estudar a adequação e as necessidades de crescimento do parque habitacional, propondo as medidas adequadas, em articulação com outros serviços municipais; -----
 - p)- Desenvolver trabalhos de topografia e desenho, apoiando dentro dessas especialidades qualquer das unidades orgânicas. -----

Artigo 10.º

Divisão de Obras Públicas e Empreitadas

- 1 – A Divisão de Obras Públicas e Empreitadas (DOPE), liderada por um chefe de divisão, tem como missão assegurar a elaboração, execução e fiscalização de projectos e de empreitadas de obras públicas municipais, promovendo o lançamento e acompanhamento dos respectivos concursos e processos. -----
- 2.- Compete à DOPE, designadamente: -----
- a)- Estudar e projectar obras municipais, ou propor a elaboração de projectos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração; -----
 - b)- Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projectos e de empreitadas de obras públicas; -----
 - c)- Elaborar e ou promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projectos e empreitadas de obras públicas; -----
 - d)- Efectuar medições e estimativas orçamentais de projectos e obras públicas municipais; -----
 - e)- Assegurar a análise e acompanhamento dos processos de concurso; -----
 - f)- Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito ao acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços de elaboração de projectos de obras públicas; -----
 - g)- Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança em obra; -----

- h)- Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas; - - - - -
- i)- Assegurar a elaboração de autos de medição dos trabalhos de obras públicas municipais e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e outros serviços municipais; - - - - -
- j)- Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos ou serviços responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações; - - - - -
- k)- Articular com o Núcleo de Assessoria Jurídica as necessidades de apoio jurídico no âmbito dos processos cometidos à unidade orgânica; - - - - -
- l)- Colaborar com os serviços municipais na prestação de informação em todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente facturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços; - - - - -
- m)- Promover ou colaborar com outros serviços municipais na realização de vistorias; - - - - -
- o)- Coordenar as actuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, em especial no que se refere à iluminação pública; - - - - -
- p)- Efectuar o acompanhamento de obras na área de electricidade e telecomunicações, se necessário, com a colaboração de outros serviços. - - - - -

Artigo 11.º

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais

- 1 – A Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais (DASUOM), liderada por um chefe de divisão, tem como missão promover as medidas de protecção do ambiente, assegurar a gestão dos sistemas de recolha e transporte de resíduos e a promoção da higiene pública, bem como gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa, assegurando o funcionamento dos serviços de apoio, nomeadamente, o parque de máquinas e viaturas, as diversas oficinas e a gestão do armazém. - - - - -
2. – Compete à DASUOM, designadamente: - - - - -
- a)- Contribuir para a realização da política municipal de ambiente definida para o concelho, relativamente à criação de boas condições ambientais, tendo em vista a satisfação de necessidades de água e saneamento; - - - - -
 - b)- Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a defesa da qualidade ambiental e do património natural; - - - - -
 - c)- Colaborar no planeamento e definição de estratégias relativas ao saneamento básico (águas de abastecimento, tratamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos); - - - - -
 - d)- Promover o controlo periódico da qualidade da água distribuída para consumo humano, bem como das águas de recreio; - - - - -
 - e)- Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização; - - - - -
 - f)- Assegurar a gestão de parques, jardins e zonas arborizadas da via pública; - - - - -
 - g)- Assegurar a limpeza de biomassa e a conservação dos aceiros no perímetro florestal municipal. - - - - -
 - h)- Assegurar a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos do concelho; - - - - -
 - i)- Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente, remoção de lixeiras ou outras situações, em articulação com o Gabinete Médico Veterinário, quando for caso disso; - - - - -
 - j)- Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; - - - - -
 - k)- Assegurar a limpeza dos sanitários municipais, bem como dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros locais de concentração pública; - - - - -
 - l)- Fiscalizar a ocupação dos espaços na via pública pelos vendedores ambulantes e feirantes; - - - - -
 - m)- Assegurar a manutenção e conservação das redes de água e a desinfecção de canalizações; - - - - -
 - n)- Executar condutas e ramais de água; - - - - -
 - o)- Assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de abastecimento de água do Município; - - - - -
 - p)- Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações eléctricas do Município, podendo executar, quando for determinado, instalações novas; - - - - -

- q)- Promover a conservação corrente da rede viária municipal e a reparação dos caminhos, estradas e arruamentos; - - - - -
- r)- Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária e colaborar na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento; - - - - -
- s)- Gerir os cemitérios municipais, assegurando o seu funcionamento, limpeza e conservação; - - - - -
- t)- Assegurar a conservação dos edifícios municipais, executando todos os trabalhos de construção civil, carpintaria e serralharia da responsabilidade do Município; - - - - -
- u)- Gerir o Parque de Máquinas e Viaturas, assegurando a sua distribuição pelos serviços e trabalhadores de acordo com as necessidades; - - - - -
- v)- Assegurar todas as operações de manutenção, reparação e utilização de veículos; - - - - -
- w)- Assegurar e promover o bom funcionamento dos transportes escolares; - - - - -
- x)- Assegurar a gestão do armazém, coordenando a distribuição interna dos artigos de consumo corrente existentes; - - - - -
- y)- Propor medidas tendentes a otimizar as aquisições e a gerir os bens armazenados, colaborando na definição de sistemas que permitam o controlo do custeio de obras e de uma contabilidade de custos em geral; - - - - -
- z)- Assegurar o controlo e manter actualizado o registo da distribuição de ferramentas; - - - - -
- aa)- Assegurar o apoio técnico e administrativo às actividades da divisão. - - - - -

Artigo 12.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

- 1 – A Divisão de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT), a cargo de um chefe de divisão, tem como missão o desenvolvimento de actividades tendentes à promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva, bem como a prestação de serviços de informação turística e a coordenação e dinamização dos núcleos museológicos e das actividades no âmbito da museografia e museologia. - - - - -
2. – Compete à DCDT, designadamente: - - - - -
 - a)- Desenvolver as actividades necessárias à promoção cultural, incentivando os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia, etc; - - - - -
 - b)- Propor e colaborar na elaboração do plano de actividades anual das acções de animação cultural, turística e desportiva a desenvolver, promovendo a participação e parceria das associações locais; - - - - -
 - c)- Gerir os espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural e desportiva; - - - - -
 - d)- Desenvolver acções tendentes a fomentar o associativismo dos grupos em matéria cultural, desportiva e patrimonial; - - - - -
 - e)- Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades na área cultural e colaborar com as mesmas na organização de actividades quando de interesse para o município; - - - - -
 - f)- Propor e desenvolver acções de animação desportiva e de ocupação dos tempos livres, designadamente, com a parceria de associações e clubes desportivos; - - - - -
 - g)- Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de actividades desportivas; - - - - -
 - h)- Assegurar um atendimento e informação turística dignificadores do concelho e da autarquia; - - - - -
 - i)- Promover ou colaborar com a Empresa Municipal de Turismo e a Fundação Serrão Martins no desenvolvimento de actividades de animação turística e de promoção do concelho; - - - - -
 - j)- Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes, garantindo uma boa imagem do concelho nas suas diversas potencialidades; - - - - -
 - k)- Gerir a Biblioteca Municipal, promovendo a sua dinamização como instrumento de desenvolvimento cultural; - - - - -
 - l)- Assegurar a gestão e funcionamento corrente dos museus, com as parcerias estabelecidas pela autarquia; - - - - -
 - m)- Promover os serviços educativos dos museus junto da população; - - - - -
 - n)- Assegurar a gestão e funcionamento do Arquivo Histórico, em obediência aos regulamentos municipais e às técnicas adequadas; - - - - -

o)- Realizar trabalhos de artes gráficas e design no âmbito da actividade da divisão ou para apoio a outros serviços municipais, quando solicitado; -----

Artigo 13.º

Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social

1 – O Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social (NEDS), a cargo de um chefe de núcleo, tem por missão assegurar a concretização dos objectivos e programas municipais nas áreas da educação, acção social e saúde, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e, especialmente, dos grupos mais vulneráveis. -----

2. – Compete ao NEDS, designadamente: -----

a)- Propor e executar programas de acção social, saúde, educação e habitação, no âmbito das atribuições do Município; -----

b)- Programar, desenvolver e acompanhar acções de carácter social, no âmbito do apoio à infância, juventude e terceira idade e da reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência;

c)- Inventariar necessidades no âmbito de cada área social específica, diagnosticando carências sociais e ou económicas e identificando as soluções mais adequadas; -----

d)- Articular com as entidades com intervenção social, a oferta de medidas, programas e acções visando a integração social de grupos que apresentem maior vulnerabilidade; -----

e)- Colaborar com as autoridades sanitárias e outros organismos em acções de diagnóstico da saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade; -----

f)- Desenvolver acções de educação para a saúde, em articulação com as entidades competentes; -----

g)- Participar e apoiar o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens do Concelho de Mértola; -----

h)- Assegurar a dinamização do programa Rede Social; -----

i)- Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos para atribuição de apoios a munícipes carenciados;

j)- Desenvolver os procedimentos necessários à atribuição e utilização do Cartão Social do Município; -----

k)- Elaborar e executar programas de educação escolar, no âmbito das competências municipais; -----

l)- Apoiar as escolas, enquanto instituições de base da comunidade, promovendo um efectivo apoio às famílias, tanto na rede pública como nas redes social e privada; -----

m)- Assegurar, no âmbito das competências municipais, o planeamento e gestão educativa da rede escolar, propondo medidas de apoio para estruturas de novos serviços de alimentação e prolongamento de horários no âmbito da educação pré-escolar; -----

n)- Promover medidas de desenvolvimento educacional, designadamente, através do apoio a actividades extra-curriculares, de forma articulada com as estruturas do ensino; -----

o)- Coordenar os trabalhos de actualização da Carta Educativa; -----

p)- Elaborar o plano de transportes escolares; -----

q)- Desenvolver e apoiar acções de educação e de fomento de educação e cultura destinadas a adultos; -----

r)- Apoiar a acção social escolar, nomeadamente, através do estudo de carências económicas, propondo soluções; -----

s)- Desenvolver os procedimentos necessários à concessão de bolsas de estudo e auxílios económicos a estudantes ou elementos de estratos sociais mais desfavorecidos; -----

t)- Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e de educação pré-escolar; -----

u)- Apoiar a organização e funcionamento dos refeitórios escolares, propondo e acompanhando a aplicação das medidas necessárias; -----

v)- Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação. -----

Artigo 14.º

Núcleo de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento

1.- O Núcleo de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento (NPED), a cargo de um chefe de núcleo, tem como missão organizar e coordenar o planeamento estratégico municipal, coordenar e acompanhar projectos de especial interesse para o Município, efectuar a recolha e o tratamento de dados estatísticos,

promover o apoio ao investidor e o desenvolvimento económico e propor e implementar medidas de modernização administrativa. -----

2.- Compete ao NPED, designadamente: -----

- a)- Acompanhar projectos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe, concertando a participação dos diversos serviços em função das suas competências; -----
- b)- Acompanhar iniciativas, estudos e planos com incidência no desenvolvimento local e regional; -----
- c)- Propor e acompanhar os procedimentos necessários ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo; -----
- d)- Pesquisar, compilar e tratar toda a informação e dados estatísticos de natureza demográfica, sócio-económica e ambiental; -----
- e)- Programar, desenvolver e acompanhar acções de apoio aos vários sectores da actividade económica;
- f)- Apoiar as diversas áreas da actividade económica local no acesso a recursos financeiros existentes; --
- g)- Promover a realização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento local; -----
- h)- Pesquisar informação relativa a financiamentos externos a que a autarquia tenha acesso, tendo em vista o financiamento dos investimentos públicos; -----
- i)- Elaborar os processos de candidatura a fundos comunitários e outros, de modo a garantir o financiamento para os investimentos públicos definidos em plano; -----
- j)- Assegurar a gestão financeira dos projectos co-financiados e acompanhar a sua execução; -----
- k)- Preparar e acompanhar a execução financeira dos projectos prioritários e respectivos concursos;
- l)- Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento, em articulação com os serviços financeiros, e acompanhar a sua execução; -----
- m)- Elaborar os estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico e à gestão da Câmara Municipal; -----
- n)- Analisar os estudos de carácter económico-financeiro elaborados por associações ou empresas, ou entidades por estas contratadas, em que o Município participe ou pretenda participar; -----
- o)- Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de actuação ou lhe sejam superiormente determinadas. -----

Artigo 15.º

Núcleo de Assessoria Jurídica

1 – Ao Núcleo de Assessoria Jurídica (NAJ), a cargo de um chefe de núcleo, incumbe, genericamente, prestar assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos ou processos de carácter jurídico, bem como garantir a adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos. -----

2. – Compete ao NAJ, designadamente: -----

- a)- Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços municipais e instruir ou emitir parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos; -----
- b)- Avaliar a eficiência e eficácia dos regulamentos e normativos, bem como a regularidade no cumprimento das normas aplicáveis e propor, em articulação com os dirigentes das respectivas áreas, as alterações convenientes; -----
- c)- Estudar as leis e regulamentos e propor medidas de regulamentação autónoma ou de execução adequadas, bem como, em colaboração com os serviços municipais respectivos, a aplicação dos procedimentos mais eficientes e eficazes no cumprimento da lei; -----
- d)- Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições relativas a actos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços, podendo, nestes casos, ser constituído como mandatário; ----
- e)- Garantir o patrocínio judiciário nas acções e recursos em que a Câmara Municipal seja parte; -----
- f)- Apoiar a actuação da Câmara Municipal nos processos em que esta participe em matéria de emissão de parecer sobre medidas legislativas ou regulamentares; -----
- g)- Instruir e coordenar os processos sobre os quais haja sido contratada consultadoria para apoio jurídico;

- h)- Preparar os actos e documentos para elaboração de escrituras e organizar e manter actualizados os respectivos processos; -----
- i)- Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo; -----
- j)- Organizar e acompanhar os processos de aquisição de bens imóveis, designadamente, de expropriações; -----
- k)- Instruir os processos de contra-ordenação e assegurar o seu acompanhamento; -----
- l)- Desenvolver acções de fiscalização em matéria de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais; -----
- m)- Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de notificações pessoais ou citações; -----
- n)- Elaborar autos de notícia, de contra-ordenação, de contravenção e de embargos; -----
- o)- Cumprir o plano de fiscalização estabelecido; -----
- p)- Colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado; -----
- q)- Exercer acção fiscalizadora na execução de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização, designadamente, sobre a sua conformidade com as condições específicas do seu licenciamento ou autorização; -----
- r)- Participar ou comunicar todas as ocorrências verificadas susceptíveis de afectarem os interesses do Município.” -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por maioria aprovar a proposta. Absteve-se na votação o Vereador Snr. José Rodrigues por considerar que não corresponde à proposta que apresentaria. -----

8.- OBRAS MUNICIPAIS:-----

8.-1.- EMPREITADA DE CONSTRUÇÃO DO PARQUE DESPORTIVO E DE LAZER MUNICIPAL – RECTIFICAÇÃO DE PEÇAS DO PROCEDIMENTO: -----

----- Foi presente a Informação do Júri do Concurso de 30 de Novembro para efeitos de ratificação do despacho do Snr. Vice - Presidente sobre a rectificação das peças do procedimento relativos ao Concurso Público nº16/2010. -----

----- O Snr. Vice-Presidente informou que a rectificação das peças implica na alteração do preço base do procedimento que passa para 1.577.652,79 €, pelo que a dotação da rubrica das GOP para 2011 e anos seguintes deverá ser reforçada no valor correspondente na 1ª alteração que for efectuada às GOP e Orçamento para 2011. -----

----- O Vereador Snr. José Rodrigues referiu-se ao facto dos projectistas apresentarem erros e omissões, o que denota falta de rigor na execução dos projectos. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade ratificar o despacho e aceitar o novo valor base do procedimento. -----

9.- PATRIMÓNIO:-----

9.1.- PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA VENDA DE LOTE DE TERRENO NA ZONA INDUSTRIAL DE MÉRTOLA: -----

----- Foi presente o processo em que Luís Miguel Bráz Morais Costa, residente em Além Rio, solicita autorização para a venda pelo preço de 8.000,00 € (oito mil euros) do lote de terreno I6, sito na Zona Industrial de Mértola, adquirido a esta Câmara Municipal por escritura celebrada em 31 de Outubro de 2001. O requerente solicita que a Câmara se pronuncie sobre a possibilidade de renúncia ao direito de reversão ou preferência relativamente ao lote e sobre a alteração dos fins a que se destina o lote. -----

----- No processo consta o parecer do Gabinete Jurídico do seguinte teor: -----

----- “Na sequência da comunicação recebida do Snr. Luis Miguel Morais Costa a comunicar a venda do Lote da Zona Industrial de Mértola, informa-se que a aquisição do Lote ocorreu por escritura celebrada em 01.10.31, no Cartório Notarial Privativo deste Município, pelo preço de 2.045,07 euros, pretendendo agora a venda por oito mil euros, e que nos termos da cláusula 2ª não é permitida a venda a terceiro, salvo se efectuadas ao Município e por preço fixado por perito da lista oficial, tendo no entanto a Autarquia já aberto excepções e permitido a venda directa. -----

----- Mais se informa que nos termos da cláusula 1ª, o Município já poderia ter exercido o direito de reversão inscrito na respectiva escritura, por violação dos prazos fixados no Caderno de Encargos para conclusão das edificações, o que se fez regra geral para todos os adquirentes, salvo uma excepção que foi o Snr. Luís Fiúza. -----

----- É competência da Câmara Municipal deliberar sobre o pedido de venda nos termos do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos do Loteamento Municipal da Zona Industrial. Refira-se ainda que sendo o Lote em causa destinado a Indústria, só pode ser instalado no lote uma actividade que se enquadre nas actividades classificadas como indústria.” -----

----- O Snr. Presidente propôs à Câmara o não exercício do direito de preferência nem a reversão, autorizando a venda, mas sem alterar o destino do lote. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar a proposta do Snr. Presidente. -----

9.2.- AQUISIÇÃO DE PARCELA DE TERRENO EM CORTE DA VELHA, FREGUESIA DE MÉRTOLA: -----

----- Foi presente a Informação do Gabinete Jurídico nº 98/2010, de 17 de Novembro, do seguinte teor: --

----- “Considerando que o Município supra identificado demonstrou interesse em adquirir uma parcela de terreno pertencente ao domínio público municipal, parcela essa que se situa junto à sua habitação na localidade de Corte da Velha, referindo que com a execução da obra de ampliação da sua habitação, por lapso foram ocupados 4,64 m2 pertencentes ao domínio público municipal; -----

----- Que a ocupação ocorreu devido ao facto de não terem sido respeitados os limites de divisão da sua propriedade, aquando da construção dos muros divisórios, e que com a venda desta parcela de terreno evita a demolição dos muros e sua posterior reconstrução; -----

----- Que a parcela em causa é de pequena dimensão e não tem qualquer utilidade para o Município, nem causa quaisquer transtornos para a circulação viária ou pedonal, nem se vê inconvenientes em termos urbanísticos, propõe-se, nos termos do art.53º nº4 al.b) da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5 –A/2000, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, delibere proceder à desafectação da parcela de terreno infra identificada: -----

- Parcela de terreno sita em Corte da Velha, Freguesia de Mértola, com a área de 4,64 m2, que confronta a Sul, Nascente e Poente com a Via Pública e Norte com Elisiário Medeiros, destinada a alinhamento, identificada na planta de localização anexa”. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar a proposta e remetê-la à Assembleia Municipal. -----

10.- FINANÇAS E CONTABILIDADE:-----

10.1.- DÉCIMA-SEGUNDA ALTERAÇÃO ÀS GRANDES OPÇÕES DO PLANO PARA 2010: -----

----- Foi presente, para ratificação, nos termos do nº 3, do artº 68º do Decreto-Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterado e republicado pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi presente a 12ª alteração às Grandes Opções do Plano para 2010. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade ratificar a proposta. -----

10.2.- DÉCIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA 2010: -----

----- Foi presente, para ratificação, nos termos do nº 3, do artº 68º do Decreto-Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterado e republicado pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi presente a 12ª alteração ao Orçamento Municipal para 2010. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade ratificar a proposta. -----

10.3.- DÉCIMA-TERCEIRA ALTERAÇÃO ÀS GRANDES OPÇÕES DO PLANO PARA 2010: -----

----- Foi presente, para ratificação, nos termos do nº 3, do artº 68º do Decreto-Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterado e republicado pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi presente a 13ª alteração às Grandes Opções do Plano para 2010. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade ratificar a proposta. -----

10.4.- DÉCIMA-TERCEIRA ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA 2010: -----

----- Foi presente, para ratificação, nos termos do nº 3, do artº 68º do Decreto-Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterado e republicado pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi presente a 13ª alteração ao Orçamento Municipal para 2010. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade ratificar a proposta. -----

11.- PETIÇÕES DE INTERESSE PARTICULAR:-----

11.1.- PEDIDO DE CERTIDÃO DE DESTAQUE – ANTÓNIO JOSÉ MARTINS CORREIA: -----

----- Foi presente a Informação DOTAU nº 589/2010, de 19 de Novembro, do seguinte teor: -----

----- “Pretende o requerente efectuar o destaque de uma parcela de terreno num prédio urbano, com a área de 2,05 há, sito na freguesia de Mértola, inscrito na matriz predial sob o artigo 29 da secção Q, descrito na Conservatória do Registo Predial sob o nº 3962/20100616, sendo a área a destacar de 9900 m2. -----

----- Na parcela a destacar, a área maior localiza-se fora do perímetro urbano, pelo que de acordo com o disposto no nº 10 do artº 6º do Decreto-Lei nº 555/99 de 16 de Dezembro, o acto em causa deve respeitar o disposto no nº 5 do mesmo artigo. -----

5.- “Nas áreas situadas fora dos perímetros urbanos, os actos a que se refere o número anterior estão isentos de licença ou autorização quando, cumulativamente, se mostrem cumpridas as seguintes condições: -----

a)- Na parcela a destacada só seja construído um edifício que se destine exclusivamente a fins habitacionais e que não tenha mais de dois fogos; -----

b)- Na parcela restante se respeite a área mínima fixada no projecto de intervenção em espaço rural em vigor ou, quando aquele não exista, a área da unidade de cultura fixada nos termos da lei geral para a região respectiva.” -----

----- A condição referida na alínea b) não é cumprida uma vez que nem o prédio inicial possui a área mínima de cultura (7,5 há). Em situação idêntica foi emitida informação jurídica nº 140/2009 de 16 de Outubro, onde se considerou que como o prédio original já não possui viabilidade agrícola, por não possuir a área mínima de cultura, não é aplicável esta condicionante. -----

----- Assim, propõe-se o deferimento do pedido e a emissão da certidão pretendida devendo o condicionamento da construção bem como o ónus do não fraccionamento serem inscritos no registo predial sobre as parcelas resultantes do destaque, nos termos do nº 7 do artº 6º do R.J.U.E. -----

----- Propõe-se ainda que o processo seja presente a reunião de câmara para deliberação.” -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar a proposta. -----

11.2.- ADIANTAMENTO DE SUBSÍDIO – CLUBE DE FUTEBOL GUADIANA: -----

----- Foi presente o ofício do CFG a solicitar um adiantamento de 6.000€ do subsídio para apoio ao funcionamento e à gestão do CFG para esta época desportiva. -----

----- Do processo consta informação dos serviços do seguinte teor: -----

----- “ Em virtude de uma parte significativa do subsídio anual ter ficado retida para entrega ao Tribunal, o CFG ficou com fracos recursos financeiros para trabalhar ao longo de toda a época, o que, caso a Autarquia não apoiasse o Clube extraordinariamente, poderia comprometer todo o trabalho que o mesmo se propôs concretizar nesta época desportiva. Neste sentido, concordo que seja autorizado o adiantamento solicitado pelo CFG, o qual será contabilizado no contrato-programa a celebrar para o ano de 2011.” -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar a proposta. -----

11.3.- MELHORAMENTOS HABITACIONAIS – NOÉMIA ZARCOS AFONSO: -----

----- Foi presente a informação 59/2010 do GDS do seguinte teor: -----

----- “Requerente: Snr.ª Noémia Zarcos Afonso, BI: 4879566, Contribuinte Fiscal n.º 130571962, Residente em Monte Bens, Freguesia de Santana de Cambas-----

N.º Agregado: 1-----

Valor da reforma mensal: 271,40€-----

Apoio Solicitado: Substituição de porta-----

Subsidio proposto: 390.00€ (IVA incluído).-----

Após a análise do orçamento apresentado, o Gabinete de Desenvolvimento Social, solicita a atribuição do subsídio, uma vez que preenche os requisitos exigidos em Regulamento Interno de Melhoramentos Habitacionais. -----

Artigo 2º - Situação Económica Desfavorecida- - - - -
(...)- - - - -
3) - Goza de presunção da situação económica desfavorecida o agregado familiar que tiver rendimentos mensais iguais ou inferiores ao salário mínimo nacional. - - - - -
Artigo 3º - Condições de Acesso: - - - - -
Residência no concelho há mais de dois anos; - - - - -
Residir em permanência na habitação inscrita para apoio; - - - - -
Situação económica desfavorecida, devidamente comprovada (...);- - - - -
Entrega de todos os meios de prova que sejam solicitados, com vista ao apuramento da situação económica (...).”- - - - -
----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar o subsídio de 390€.- - - - -

11.4.- MELHORAMENTOS HABITACIONAIS- JOÃO COLAÇO TEIXEIRA: - - - - -
----- Foi presente a informação 60/2010 do GDS do seguinte teor: - - - - -
“Requerente: Snr.ª João Colaço Teixeira, BI: 2083039, Contribuinte Fiscal n.º 128352442- - - - -
Residente em Corte Sines, Freguesia de Mértola- - - - -
N.º Agregado: 1- - - - -
Valor da reforma mensal: 227,43€- - - - -
Apoio Solicitado: Arranjo de telhados- - - - -
Subsidio proposto: 2,695.00€ (IVA incluído). - - - - -
Após a análise do orçamento apresentado, o Gabinete de Desenvolvimento Social, solicita a atribuição do subsídio, uma vez que preenche os requisitos exigidos em Regulamento Interno de Melhoramentos Habitacionais. - - - - -

Artigo 2º - Situação Económica Desfavorecida- - - - -
(...)- - - - -
3) - Goza de presunção da situação económica desfavorecida o agregado familiar que tiver rendimentos mensais iguais ou inferiores ao salário mínimo nacional. - - - - -
Artigo 3º - Condições de Acesso: - - - - -
Residência no concelho há mais de dois anos; - - - - -
Residir em permanência na habitação inscrita para apoio; - - - - -
Situação económica desfavorecida, devidamente comprovada (...);- - - - -
Entrega de todos os meios de prova que sejam solicitados, com vista ao apuramento da situação económica (...).”- - - - -
----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar o subsidio de 2.695€.- - - - -

11.5.- MELHORAMENTOS HABITACIONAIS – ANTONIETA HILÁRIO VENTOS- - - - -
----- Foi presente a informação 58/2010 do GDS do seguinte teor: - - - - -
“Após a análise da candidatura, o gabinete de desenvolvimento Social, solicita a atribuição de subsidio à requerente abaixo assinalada uma vez que preenche os requisitos exigidos em regulamento. - - - - -
Residência no concelho há mais de 2 anos; - - - - -
Residente permanente na habitação- - - - -
Situação de carência financeira comprovada pelos serviços. - - - - -
Identificação da requerente: Antonieta Hilário Ventos- - - - -
Idade: 51- - - - -
Morada: Mesquita, cpostal 3418- - - - -
Nif: 180886509- - - - -
Agregado familiar – Quatro elementos- - - - -
Rendimento per capita: 185,57€ (cento e oitenta e cinco euros e cinquenta e sete cêntimos)- - - - -
Apoio proposto: Compra de uma porta exterior- - - - -
Subsídio proposto: 423,50(quatrocentos e vinte e três euros e cinquenta cêntimos) - - - - -

Obs: O agregado é beneficiário do Rendimento Social de Inserção recebendo uma prestação mensal de 405,46€ (quatrocentos e cinco euros e quarenta e seis cêntimos). -----

Segue em anexo a informação social e orçamentos “-----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar o subsídio de 423,50 €.- -----

12.- ADENDA À ORDEM DOS TRABALHOS:- -----

----- Nos termos do artº 83º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, pelo Snr. Presidente foi dito que se tornava necessário, por questões de necessidade de urgente deliberação, apreciar os seguintes processos não previamente agendados: -----

12.1.- OBRA DE SANEAMENTO BÁSICO, ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ARRUAMENTOS NA LOCALIDADE DE ALCARIA LONGA – RECTIFICAÇÃO: -----

----- Foi presente a Informação nº 101/2010 do Gabinete Jurídico do seguinte teor: -----

----- Na sequência das diligências efectuadas no âmbito do procedimento de expropriação iniciado com a deliberação da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária de 8 de Outubro do corrente ano, verificou-se que na localidade de Alcaria Longa, no tocante ao Reservatório de Água Potável, na deliberação identificado com o n.º 2 dos processos de aquisição de parcelas de terreno refere-se à aquisição de uma parcela de terreno com a área de 300,00 m2, pertencente ao artigo matricial 15 da secção H da Freguesia de S. Miguel do Pinheiro, descrito na Conservatória do Registo Predial de Mértola sob o n.º 00473/160693, propriedade de José D’Assunção Nobre Revez, a que foi atribuído o valor de 233,00 €, sendo que a identificação matricial, registral e do próprio proprietário não é a correcta, propondo-se que seja rectificadada a deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 8 de Outubro do corrente ano, no tocante à parcela de terreno necessária para a instalação do Reservatório de Água Potável, na obra de Saneamento Básico, abastecimento de Água e Arruamentos de Alcaria Longa, identificada na referida deliberação com o n.º 2 das parcelas a adquirir/expropriar, passando a constar – Parcela de terreno com a área de 300,00 m2, pertencentes ao artigo matricial 14 da secção H da Freguesia de S. Miguel do Pinheiro, descrito na Conservatória do Registo Predial de Mértola sob o n.º 452/19930405, propriedade de António Manuel Revez Nobre, a que foi atribuído o valor de 233,00 €, destinada à construção do Reservatório de Água Potável de Alcaria Longa. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar a rectificação proposta. -----

12.2.- OBRA DE URBANIZAÇÃO DO LOTEAMENTO ACHADINHA FORMOSA – PASSAGEM DE LINHA DE MÉDIA TENSÃO: -----

----- Foi presente o ofício da “Achadinha Formosa Sociedade de Promoção Imobiliária Lda.” a solicitar autorização para a passagem da Linha de Média Tensão para a Urbanização do Loteamento Achadinha Formosa em Além Rio, através da propriedade municipal em Além Rio. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade autorizar a passagem. -----

12.3.- FESTA DE NATAL PARA FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA: -----

----- Foi presente a Informação da DCDT nº 95/2010 do seguinte teor: -----

----- “A exemplo de anos anteriores, está esta Divisão a organizar a Festa de Natal para os seus trabalhadores e respectivas famílias, a qual terá lugar no próximo dia 11 de Dezembro, conforme programa anexo. -----

Os custos previstos para organização desta iniciativa são os seguintes: -----

a) Materiais destinados a oferta – 2.720,00 €;- -----

b) Alimentação – 2.760,00 €;- -----

c) Material de decoração – 270,00 €;- -----

Total da estimativa – 5.750,00 €.- -----

Propõe-se que a Câmara Municipal aprove o programa desta iniciativa e respectivos custos.” -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade aprovar a proposta. -----

12.4.- PLANO DE GESTÃO FLORESTAL DO PERÍMETRO FLORESTAL DOS COUTOS DE MÉRTOLA: -----

----- Foi presente o Plano de Gestão Florestal do Perímetro Florestal dos Coutos de Mértola para abertura de consulta pública, em conformidade com o artigo 20º do DL nº16/2009, de 14 de Janeiro. Por proposta dos serviços o Plano deverá estar em consulta no Gabinete Florestal e no período de 10 a 24 de Dezembro. Dado que o processo se inicia com a publicação de aviso em jornal de âmbito regional e no sítio da Internet da AFN o prazo deverá ser dilatado até final do ano. -----

----- A Câmara Municipal, após votação nominal, deliberou por unanimidade proceder à abertura da consulta pública. -----

13.- INTERVENÇÃO DO PÚBLICO:- Não houve -----

14.- APROVAÇÃO DA ACTA: -----

----- Não havendo mais assuntos a tratar o Snr. Presidente da Câmara declarou a reunião suspensa para efeitos de elaboração da respectiva acta eram 10h20 anunciando a reabertura dos trabalhos pelas 10,30 horas. -----

----- Sendo 10h30 e encontrando-se presentes a totalidade dos membros da Câmara presentes na reunião, o Snr. Presidente declarou reabertos os trabalhos, tendo-se de imediato passado à leitura das minutas da acta da reunião, em voz alta, na presença simultânea de todos, após o que foi submetida a votação e aprovada por unanimidade. -----

15.-ENCERRAMENTO: -----

---- Não havendo mais assuntos a tratar o Snr. Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião eram 10,35horas. -----

----- E eu, Técnica superior, a redigi, subscrevo e assino. -----