



Câmara Municipal de Castro Marim

PRIMEIRA REUNIÃO DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA AUTOMÁTICA

(Comissão ad hoc)

ATA Nº 01/2019

[Handwritten signatures and initials]

--- No dia seis de março de dois mil e dezanove, pelas dez horas e trinta minutos, no edifício dos Paços de Concelho, reuniu a Comissão Administrativa Automática de Castro Marim, sob a Presidência do Senhor Francisco Augusto Caimoto Amaral, Presidente da referida Comissão, e a presença dos membros, senhores Célia Paula Palmeiro de Brito, José Fernandes Estevens, Filomena Pascoal Sintra e Mário Nuno Valente Lopes Dias, Comissão esta criada automaticamente nos termos do nº 2 do art.º 223.º, da Lei Orgânica n.º 1/2001, de 29 de agosto. -----

O Senhor Presidente da Comissão declarou aberta e reunião e deu início aos trabalhos. -----

O membro da Comissão Célia Brito fez alusão aos seguintes assuntos: -----

- Solicitou que lhe fosse enviada uma relação de toda a correspondência da câmara municipal, recebida e enviada, desde o dia 21 de fevereiro. -----
- Questionou, se os membros do gabinete do presidente continuam a fazer algum tipo de serviço, uma vez que o secretário foi visto na viatura adstrita ao Sr. Presidente. -----
- Alegou que as notas de imprensa colocadas no site do município deverão ser de mera informação, não devendo ser feitas considerações políticas evocando a oposição. -----
- Fez referência ainda, às inúmeras adjudicações diretas efetuadas pela câmara sem que tivesse sido dado conhecimento ao órgão. Questionou para que fim foi solicitado parecer jurídico à Dra. Fernanda Paula Oliveira, no montante de 10 mil euros e que gostaria de ter acesso ao referido procedimento. -----

O membro da Comissão Filomena Sintra informou que o parecer solicitado à Dra. Fernanda Paula Oliveira é relativo ao Plano de Pormenor Nº1 de Altura. -----

O Presidente da Comissão deu nota que os membros do gabinete já não estão em funções e que o secretário nunca mais conduziu a viatura. Relativamente ao site, concorda que as notas de imprensa devem ser meramente informativas e que vai dar nota ao gabinete de comunicação. -----

O Chefe de Divisão da UOGAF tomou a palavra para explicar como se está a processar a distribuição da correspondência, sendo que é movimentada para os chefes das várias Unidades que por sua vez distribuem pelos serviços, seguindo-se o necessário tratamento e encaminhamento para decisão, no âmbito das competências da Comissão Administrativa. -----



Câmara Municipal de Castro Marim

ORDEM DE TRABALHOS: -----

Proposta nº 1 – Aprovação dos Termos e Regras de Funcionamento da Comissão Administrativa. -----

Posto o documento à discussão sugeriu-se as seguintes alterações: -----
- Alteração do horário das reuniões para as 10h30m. -----
- No n.º 3 art.º 2.º retirar a parte final "podendo ser coadjuvado por aquele".

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a proposta, com as alterações anteriormente mencionadas. -----

Proposta nº 2 – Delegação de Competências no Presidente da Comissão Administrativa. -----

O Chefe de Divisão da UOGAF explicou que este documento foi elaborado com base nos contributos dados pelo Chefe de Divisão de cada unidade orgânica, acerca dos assuntos de carácter urgente e inadiáveis cuja sua execução carece de resposta rápida e atempada numa prática quase diária. Exemplificou com os pagamentos efetuados nos Espaços do Cidadão, que têm prazos reduzidos para serem efetuados ao IMT 4e consideradas situações urgentes, tal como despesas já autorizadas referentes a aquisições anteriores a 21 de fevereiro. -----

O membro da Comissão Filomena Sintra acrescentou que estas competências a transferir, são competências normais do Presidente de Câmara que poderão caber por analogia ao Presidente da Comissão Administrativa. Quanto aos assuntos da competência da Comissão, cada chefe faz as suas propostas e são submetidas para a reunião da comissão deliberar. -----

Posto o documento à discussão e analisadas alínea a alínea sugeriu-se as seguintes alterações, ficando com a seguinte redação: -----

"a) ...

b) Executar as deliberações da câmara municipal tomadas até 21 fevereiro e da comissão administrativa e coordenar a respetiva atividade;

c) Autorizar a realização de despesa até ao montante de 1.500,00 €, para aquisição de bens e serviços relativamente a atos urgentes, inadiáveis e estritamente necessários à gestão corrente do Município;

d) ...

e) Autorizar o pagamento das ordens de pagamento de operações de tesouraria e outras decididas pela comissão administrativa;

f) ...

g) RETIRADA

h) ...

i) ...

j) ...

k) RETIRADA



Câmara Municipal de Castro Marim

Handwritten signature and initials

- l) ...
- m) *Outorgar contratos ou escrituras em representação do Município desde que a outorga tenha sido autorizada pela Câmara Municipal antes de 21 de fevereiro de 2019 ou posteriormente pela Comissão Administrativa, dando conhecimento de todos eles à Comissão;*
- n) ...
- o) ...
- p) ...
- q) **RETIRADO**
- r) ...
- s) ...
- t) *Emitir alvarás referentes a operações urbanísticas licenciadas até 21 fevereiro;*
- u) **RETIRADO**
- v) *Praticar atos no âmbito da Proteção Civil e da Defesa da Floresta Contra Incêndios desde que considerados urgentes e inadiáveis e que não ultrapassem o montante fixado na alínea c)*
- w) ...
 - i ...
 - ii ...
 - iii ...
 - iv ...
 - v ...
 - vi ...
 - vii ...**RETIRADA**

O membro da Comissão José Estevens disse, que as decisões urgentes e inadiáveis poderão sempre que se justificar, serem decididas pelo presidente da comissão administrativa e posteriormente submetidas à comissão para ratificação. -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a Delegação de Competências no Presidente da Comissão Administrativa, com as alterações anteriormente mencionadas. -----

Proposta nº 3 – Autorização para movimentação das contas bancárias do Município de Castro Marim. -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a Autorização para movimentação das contas bancárias do Município de Castro Marim, conforme proposta. -----

Da lista de assuntos enviados aos membros da comissão verifica-se que existem muitos que foram delegados através da proposta nº 2 ao Sr. Presidente da Comissão Administrativa, pelo que fica dispensada a sua análise. -----



Câmara Municipal de Castro Marim

Outros assuntos presentes à Comissão para deliberação: -----

UNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA -----

Processo nº 01-33/2018 – Pedro Manuel Pereira da Silva – Praia Verde Lote 77
– Licença Especial para Obras inacabadas - **Retirado para melhor análise e
discussão na próxima reunião** -----

Processo nº 01-41/2013 – Tatiana Vanessa Martins Soares – Malhão – Intenção
de indeferir pedido de certidão de destaque – **Retirado para melhor análise e
discussão na próxima reunião** -----

Processo nº 04-03/2019 – José Manuel Pires Viola – Castro Marim – Obras
isentas de controle prévio com condicionantes -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar. -----

Processo nº 04-01/2019 – Chiado XXI Unipessoal, Lda. – Cerro do Cabeço –
Obras isentas de controle prévio com condicionantes -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar. -----

Processo nº 01-31/2018 – Alice Nobre Madeira da Palma – Cerro do Enho –
prorrogação de prazo para responder. -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a prorrogação de
prazo. -----

Processo nº 09-01/2019 – Joaquim Manuel Luísa Rua – Altura – prorrogação de
prazo para elaborar projeto. -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a prorrogação de
prazo. -----

Processo nº 05-12/2019 – Ofélia Neto Neves Lourenço - Castro Marim - Direito
à informação ao abrigo do 110º do RJUE – **Retirado para melhor análise e
discussão na próxima reunião** -----



Câmara Municipal de Castro Marim

Processo nº 05-548/2018 – Maria da Graça Madeira Gomes – Praia Verde -
Direito à informação ao abrigo do 110º do RJUE – **Retirado para melhor análise
e discussão na próxima reunião** -----

Processo nº 09-49/2018 - Thierry Patrick Alain Frejac – Prorrogação de Prazo.—
A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a prorrogação de
prazo. Ficou a nota de solicitar aos serviços que façam uma análise prévia da
possibilidade de legalizar. -----

Processo nº 09-28/2018 – Jacinto Domingos Nobre – Prorrogação de Prazo ----
A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a prorrogação de
prazo. -----

Processo nº 09-50/2018 – Ana Isabel Martins Leal Bartolomeu – Prorrogação de
Prazo -----
A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a prorrogação de
prazo. -----

Processo nº 05-16/2019 – Fernando Morato Gonzalez – Arquivar -----
A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade arquivar o processo. ---

Processo nº 09-48/2018 – Eva Maria Hummel – Arquivar -----
A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade arquivar o processo. ---

Processo nº 01-184/2006 – José Gregório Ramos – Documento para escritura
de cedência – **Retirado para melhor análise e discussão na próxima reunião**

UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**RECURSOS HUMANOS – Ratificação com base na Informação nº 925 de
2019/02/28 e lista anexa** -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade ratificar os despachos do
Sr. Presidente da Comissão mencionadas na informação interna nº 925 de
2019/02/28 e lista anexa, que se junta à presente Ata. -----



Câmara Municipal de Castro Marim

GABINETE JURÍDICO E CONTENCIOSO

Procedimento para fornecimento contínuo de produtos de mercearia –
Caducidade da Adjudicação considerando que os documentos de habilitação não reúnem os requisitos necessários à adjudicação.

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade tornar definitiva a caducidade da adjudicação, conforme informação nº 888 de 2019/02/26 subscrita pelo Gabinete Jurídico.

Injunção nº 14074/19.7YIPRTR – TALENTOS & IGUARIAS – Serviço de Catering Unipessoal, Lda dívida de 2341,55 € - Constituir mandatário judicial do Dr. Rogério Silva; Autorizar o Presidente da Comissão a subscrever a respetiva procuração; Autorizar o Presidente da Comissão a proceder aos atos de autorização e realização da despesa atinente à taxa de justiça que se mostre devida.

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar o proposto na informação nº 937 de 2019/03/01 subscrita pelo Gabinete Jurídico.

CONTABILIDADE - Ratificação dos pagamentos efetuados entre dia 22/02/2019 e 01/03/2019, conforme lista anexa.

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade ratificar os pagamentos efetuados pelo Sr. Presidente da Comissão.

UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO AÇÃO SOCIAL CULTURA E DESPORTO

Serviços Públicos essenciais em período de gestão. Informação nº 921 de 2019.02.28.

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar o proposto na informação nº 921 de 2019/02/28.

Serviços de Apoio às Coletividades do Concelho. Informação nº 940 de 2019.03.01

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a informação nº 940 de 2019/03/01, desde que os serviços de apoio se enquadrem dentro dos contratos programa.



Câmara Municipal de Castro Marim

Programa de Generalização do Fornecimento de refeições – Retificação do valor a pagar - Informação nº 887 de 26/02/2019 -----

A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar a retificação do valor a pagar, conforme proposto na informação nº 887 de 2019/02/26. -----

UNIDADE ORGÂNICA DE OBRAS MUNICIPAIS E MANUTENÇÃO

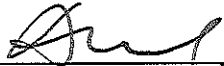
Infraestruturas Elétricas e Telecomunicações do loteamento Municipal do Azinhal – Impossibilidade de cancelar a garantia, uma vez que ainda não decorreram 5 anos da receção provisória. -----


A Comissão Administrativa deliberou por unanimidade aprovar o não cancelamento da garantia bancária. -----

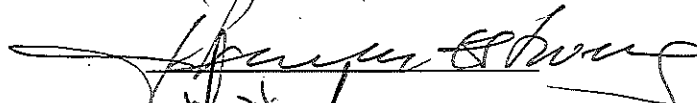
O membro José Estevens solicitou que à semelhança do que acontecia nas reuniões de executivo, as propostas e respetivos documentos no âmbito da comissão, fossem enviadas para os membros via email, assim como os assuntos delegados no Presidente da Comissão fossem enviados para conhecimento dos restantes membros. -----


Ficou então acordado com a anuência de todos os membros da Comissão Administrativa, que a documentação mencionada no paragrafo anterior seguirá para todos os membros com 48 horas de antecedência sob a data da reunião. - Reforçou que se entenda, que para bem do funcionamento dos serviços, tudo o que se considerar urgente e inadiável poderá o Presidente da Comissão decidir e submeter para ratificação da comissão. Esta menção teve a anuência de todos os presentes. -----


--- E nada havendo a tratar, o Senhor Presidente da Comissão Administrativa declarou encerrada a reunião eram 12h35m, da qual para constar e devidos efeitos se lavrou a presente Ata, que por todos vai ser assinada, e eu, Fernanda Isabel Lopes de Sousa, a redigi e subscrevo. -----













Câmara Municipal de Castro Marim

Comissão Administrativa da Câmara Municipal de Castro Marim

Proposta n.º 1

ASSUNTO: Aprovação dos Termos e Regras de Funcionamento da Comissão Administrativa

Considerando que:

- Com a apresentação da renúncia pela totalidade dos membros efetivos e suplentes candidatos pela lista mais votada à Câmara Municipal, nas eleições autárquicas que tiveram lugar em outubro de 2017, ficou esgotada a possibilidade de substituição do Presidente da Câmara Municipal prevista na Lei.
- Face a esta situação surge a necessidade de marcação de eleições intercalares para a Câmara Municipal, nos termos do nº 3 do artigo 59.º da Lei 169/99, de 18 de setembro.
- De acordo com a legislação, sempre que haja lugar à realização de eleições intercalares é nomeada uma comissão administrativa, cuja designação cabe ao membro do Governo responsável pela área da administração interna.
- Até à referida designação, o funcionamento do órgão executivo quanto aos assuntos inadiáveis e correntes, é assegurado pelos membros em exercício, constituídos automaticamente em comissão administrativa presidida pelo membro melhor posicionado na lista mais votada.
- A comissão administrativa deverá reger-se por um documento em que devem constar as respetivas regras de funcionamento.

Proponho que sejam aprovados os Termos e Regras de Funcionamento da Comissão Administrativa, em anexo à presente proposta e que dele fazem parte integrante

**Termos e Regras de Funcionamento da Comissão Administrativa
Câmara Municipal de Castro Marim**

Preâmbulo

Com a apresentação da renúncia pela totalidade dos membros efetivos e suplentes candidatos pela lista mais votada à Câmara Municipal, nas eleições autárquicas que tiveram lugar em outubro de 2017, ficou esgotada a possibilidade de substituição do Presidente da Câmara Municipal prevista na Lei. Face a esta situação surge a necessidade de marcação de eleições intercalares para a Câmara Municipal, nos termos do no 3 do artigo 59.º da Lei 169/99, de 18 de setembro.

De acordo com a legislação, sempre que haja lugar à realização de eleições intercalares é nomeada uma comissão administrativa, cuja designação cabe ao membro do Governo responsável pela área da administração interna. Até à referida designação, o funcionamento do órgão executivo quanto aos assuntos inadiáveis e correntes, é assegurado pelos membros em exercício, constituídos automaticamente em comissão administrativa presidida pelo membro melhor posicionado na lista mais votada.

A comissão administrativa a designar pelo membro do Governo responsável pela área da administração interna, será composta por cinco membros cuja designação deve ter em consideração os últimos resultados eleitorais verificados na eleição do órgão em causa.

A comissão administrativa deverá reger-se por um documento em que devem constar as respetivas regras de funcionamento.

Artigo 1.º

Reuniões

1. As reuniões da Comissão deverão realizar-se no edifício dos Paços do Concelho.
2. As reuniões deverão ser ordinárias.
3. Todas as reuniões são gravadas pelos serviços para auxílio na elaboração e preparação das respetivas atas.
4. É expressamente proibida a gravação das reuniões fora da situação prevista no número anterior.
5. As reuniões terão periodicidade semanal, realizando-se às segundas-feiras às 10h:00m.

Artigo 2.º

Direção dos Trabalhos

1. Cabe ao Presidente da Comissão além de outras funções que lhe estejam atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, organizar a ordem do dia, dirigir

- os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das decisões tomadas.
2. O Presidente da Comissão pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião.
 3. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente da Comissão é substituído pelo membro da comissão pertencente à lista mais votada nas eleições para a Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Ordem do dia

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente.
2. O Presidente da Comissão deve incluir, ainda, na ordem do dia os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer dos membros da Comissão, desde que sejam da competência da Comissão e a proposta:
 - a) Seja apresentada por escrito com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião;
 - b) Em todo o caso, seja devidamente instruída, enquadrada e fundamentada na lei, sob pena de rejeição de inscrição na ordem do dia.
3. A ordem do dia de cada reunião, o texto das propostas agendadas, bem como os documentos de estudo e apoio, serão disponibilizados aos Membros da Comissão, por correio eletrónico, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data de início da reunião.
4. Consideram-se disponibilizados os documentos que forem remetidos para o endereço de correio eletrónico indicado ao Presidente da Comissão por cada um dos Membros, servindo de prova a mensagem do servidor com a menção de que a entrega foi concluída.
5. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião.

Artigo 4.º

Quórum

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros da Comissão.
2. Se 30 minutos após o momento previsto para o início da reunião não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum.
3. Não comparecendo o número de membros exigido, o Presidente da Comissão designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos previstos neste Regimento.
4. Das reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada ata na qual se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando estas lugar à marcação de falta.

Artigo 5.º

Período de Antes da Ordem do Dia

1. Nas reuniões haverá um período de antes da ordem do dia, com a duração máxima de 30 minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse autárquico.
2. O período antes da ordem do dia é distribuído proporcionalmente ao número de Membros.
3. O tempo disponível para cada membro poderá ser cedido a outro.
4. O período restante é destinado a votações e a prestação de esclarecimentos pelo Presidente, ou por quem ele indicar, podendo os esclarecimentos serem prestados por escrito, em momento posterior.

Artigo 6.º

Período da Ordem do Dia

1. O período da ordem do dia inclui um período de informação, que não poderá ultrapassar 30 minutos e um período de discussão e votação das propostas apresentadas nos termos do presente regimento.
2. Até à votação de cada proposta poderão ser apresentadas contrapropostas sobre a mesma matéria, as quais serão simultaneamente discutidas e votadas.
3. Quando da análise das contrapropostas apresentadas nos termos do número anterior resulte dúvidas que não possam ser ultrapassadas no momento, pode o Presidente da comissão adiar a discussão e votação do assunto, o qual será incluído na ordem do dia da reunião seguinte.

Artigo 7.º

Votação

1. As decisões são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
2. O Presidente vota em último lugar.
3. Todos os membros da Comissão presentes devem obrigatoriamente emitir o seu sentido de voto, o qual pode assumir a forma de "voto a favor", "voto contra" ou "abstenção".
4. As deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, a comissão delibera sobre a forma de votação.
5. O Presidente da Comissão pode admitir a votação de propostas em alternativa, caso em que são contados apenas votos positivos.

Artigo 8.º

Empate na votação

1. Em caso de empate na votação, o Presidente da Comissão tem voto de qualidade.

Artigo 9.º

Pedidos de esclarecimento

1. Os pedidos de esclarecimento apresentados no decurso do período da ordem do dia devem ser formulados logo que finde a intervenção que os suscitou, sendo respondidos pela respetiva ordem de inscrição.
2. A palavra para esclarecimentos limita-se à formulação sintética a que se segue resposta sobre a matéria em dúvida.

Artigo 10.º

Impedimentos e suspeições

1. Nenhum membro da Comissão pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Castro Marim nos casos previstos no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 70.º, 71.º e 72.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Os membros da Comissão devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Castro Marim quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, designadamente quando ocorra circunstância previstas no artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspensão aplica-se o regime constante dos artigos 74.º e 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 11.º

Atas

1. De cada reunião será lavrada ata, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado.
2. Da ata constará, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, as propostas, moções, requerimentos, a forma e o resultado das votações, as declarações de voto e ainda o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
3. As atas devem ser aprovadas no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas pelo Presidente e por quem as lavrou.
4. As atas ou o texto das deliberações podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas pelo Presidente e por quem as lavrou.
5. As atas, assim como as minutas, constituem documentos autênticos que fazem prova plena, nos termos da lei.
6. As atas são lavradas, sempre que possível, por funcionário da Autarquia designado para o efeito pelo Presidente de Comissão.
7. Das atas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos dos artigos 83.º e 84.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 12.º

Publicidade

As deliberações da Comissão destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas no Diário da República quando a lei expressamente o determinar, sendo nos restantes casos publicadas em edital afixado nos locais de estilo durante 5 dos 10 dias subsequentes à tomada de deliberação e, ainda, em permanência, no sítio da Internet do Município.

Artigo 13º

Casos Omissos

No omissos regulam as disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente o previsto no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente documento entra em vigor logo a após a sua aprovação em reunião da Comissão Administrativa.

Castro Marim, 04 de março de 2019

O Presidente da Comissão Administrativa

Dr. Francisco Amaral



Câmara Municipal de Castro Marim

Comissão Administrativa da Câmara Municipal de Castro Marim

Proposta n.º 2

ASSUNTO: Delegação de competências no Presidente da Comissão Administrativa

Considerando que de acordo com o artigo 35.º da Lei n.º 75/2012, de 12 de setembro compete ao presidente da câmara municipal:

- a) Representar o município em juízo e fora dele;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal;
- d) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- e) Participar ao Ministério Público as faltas injustificadas dos membros da câmara municipal, para os efeitos legais;
- f) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- g) Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei ou por delegação da câmara municipal, com a exceção das referidas no n.º 2 do artigo 30.º;
- h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas;
- i) Comunicar, no prazo legal, às entidades competentes para a respetiva cobrança o valor da taxa do imposto municipal sobre imóveis, assim como, quando for o caso, a deliberação sobre o lançamento de derramas;
- j) Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da câmara municipal e à apreciação e votação da assembleia municipal, com exceção da norma de controlo interno;
- k) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, sem prejuízo do disposto na alínea vv) do n.º 1 do artigo 33.º;
- l) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
- m) Convocar, nos casos previstos no n.º 4 do artigo 40.º, as reuniões ordinárias da câmara municipal para o dia e hora marcados e enviar a ordem do dia a todos os outros membros;
- n) Convocar as reuniões extraordinárias;
- o) Estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões;
- p) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
- q) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
- r) Representar a câmara municipal nas sessões da assembleia municipal;
- s) Responder, em tempo útil e de modo a permitir a sua apreciação na sessão seguinte da assembleia municipal, aos pedidos de informação apresentados por esta;
- t) Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º;
- u) Promover o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação;
- v) Dirigir, em articulação com os organismos da administração pública com competência no domínio da proteção civil, o serviço municipal de proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos e a coordenação das atividades a desenvolver naquele âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou

catástrofe;

w) Presidir ao conselho municipal de segurança;

x) Remeter à assembleia municipal a minuta das atas e as atas das reuniões da câmara municipal, logo que aprovadas;

y) Enviar à assembleia municipal, para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 2 do artigo 25.º, toda a documentação, designadamente relatórios, pareceres, memorandos e documentos de igual natureza, incluindo a respeitante às entidades abrangidas pelo regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, quando existam, indispensável para a compreensão e análise crítica e objetiva da informação aí inscrita.

Compete ainda ao presidente da câmara municipal:

a) Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais;

b) Designar o trabalhador que serve de oficial público para lavrar todos os contratos nos termos da lei;

c) Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos aos serviços da câmara municipal;

d) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;

e) Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, bem como proceder à aquisição de bens e serviços;

f) Outorgar contratos em representação do município;

g) Intentar ações judiciais e defender-se nelas, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros;

h) Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;

i) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;

j) Conceder autorizações de utilização de edifícios;

k) Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações, efetuadas por particulares ou pessoas coletivas, nos seguintes casos:

i) Sem licença ou na falta de qualquer outro procedimento de controlo prévio legalmente previsto ou com inobservância das condições neles constantes;

ii) Com violação dos regulamentos, das posturas municipais, de medidas preventivas, de normas provisórias, de áreas de construção prioritária, de áreas de desenvolvimento urbano prioritário ou de planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes;

l) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada;

m) Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas;

n) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos outros membros da câmara municipal;

o) Dar conhecimento à câmara municipal e enviar à assembleia municipal cópias dos relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da câmara municipal e dos serviços do município, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;

p) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas.

- Atualmente, de acordo com a previsão do n.º 2, do artigo 223.º, da Lei Orgânica n.º 1/2001, de 29 de agosto, o funcionamento do órgão executivo quanto aos assuntos inadiáveis e correntes é assegurado pelos membros em exercício, constituídos automaticamente em comissão administrativa presidida pelo membro mais votado na lista melhor posicionada;

- De acordo com o artigo 4.º, da Lei n.º 47/2005, de 29 de agosto, as comissões administrativas dispõem de competências executivas limitadas à prática de atos correntes e inadiáveis, estritamente necessários para assegurar a gestão da autarquia;

- Relativamente à definição de “atos correntes e inadiáveis” e “atos estritamente necessários para assegurar a gestão da autarquia” podemos recorrer ao Acórdão n.º 65/2002, do Tribunal Constitucional que, a propósito da “prática dos atos estritamente necessários à gestão dos negócios públicos” por parte do Governo vem considerar o seguinte:

Não sendo relevante para a delimitação da competência de um Governo demitido a natureza do ato a praticar, cabe então analisar o significado do critério

decisivo, e que é o da sua estrita necessidade, conceito que o Tribunal Constitucional tem feito corresponder essencialmente ao da inadiabilidade ou urgência. (...)

- Nos acórdãos n.ºs 427/87, 2/88 e 111/88, o Tribunal Constitucional utilizou, também para explicitar o conceito de estrita necessidade e citando a Constituição da República Portuguesa Anotada, de Gomes Canotilho e Vital Moreira, dois índices, nestes termos:

Ponto é que, qualquer que seja a sua natureza, eles sejam 'estritamente necessários'. O conceito de estrita necessidade comporta uma margem de relativa incerteza, pelo que a sua definição pode demarcar-se a partir de dois índices: a importância significativa dos interesses em causa, em termos tais que a omissão do ato afetasse de forma relevante a gestão dos negócios públicos; a inadiabilidade, isto é, a impossibilidade de, sem grave prejuízo, deixar a resolução do assunto para o novo governo ou para momento ulterior à apreciação do seu programa" (acórdão n.º 2/88).

- Além disto, o artigo 3.º, da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, que estabeleceu o regime jurídico da recuperação financeira municipal, elenca os serviços municipais básicos e fundamentais, nomeadamente os relativos:

- a) À proteção civil e à segurança pública;
- b) Ao abastecimento de água e recolha e tratamento de águas residuais;
- c) À recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- d) À manutenção das vias públicas, com vista a garantir a segurança de pessoas e bens;
- e) À manutenção do regular funcionamento dos estabelecimentos escolares a cargo do município;
- f) À ação social escolar e ao transporte escolar;
- g) À prestação de apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, nos termos da lei e de regulamento municipal;
- h) A cemitérios que sejam propriedade municipal;
- i) À prestação de serviços na habitação social e na habitação a custos controlados;
- j) À intervenção urgente em situações que constituam perigo para a saúde ou segurança de pessoas.

- Este leque normativo de serviços públicos essenciais parece-nos perfeitamente compaginável com a classificação de atos urgentes e inadiáveis cuja prática não deverá ficar refém de decisões que só serão tomadas semanalmente;

- Nos termos do previsto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, os órgãos administrativos normalmente competentes para decidir em determinada matéria podem, sempre que para tal estejam habilitados por lei, permitir, através de um ato de delegação de poderes, que outro órgão ou agente da mesma pessoa coletiva ou outro órgão de diferente pessoa coletiva pratique atos administrativos sobre a mesma matéria;

- Mediante um ato de delegação de poderes, os órgãos competentes para decidir em determinada matéria podem sempre permitir que o seu imediato inferior hierárquico, adjunto ou substituto pratiquem atos de administração ordinária nessa matéria o que vale para a delegação de poderes dos órgãos colegiais nos respetivos presidentes;

- Os atos praticados ao abrigo de delegação ou subdelegação de poderes valem como se tivessem sido praticados pelo delegante;

Face ao exposto, conjugados todos estes preceitos legais e jurisprudência, proponho que esta Comissão delibere delegar no seu presidente as seguintes competências:

- a) Representar o município em juízo e fora dele;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
- c) Autorizar a realização de despesa até ao montante de 5.000,00 €, para aquisição de bens e serviços relativamente a atos urgentes, inadiáveis e estritamente necessários à gestão corrente do Município;
- d) Autorizar o pagamento de despesas previamente autorizadas incluindo as autorizações previstas na alínea anterior;
- e) Autorizar as ordens de pagamento de operações de tesouraria;
- f) Processamento e pagamento dos vencimentos de acordo com as deliberações tomadas em 3 de Janeiro do presente ano (propostas n.ºs 1 e 2) bem como os pagamentos obrigatórios mencionados nessas mesmas deliberações;
- g) Autorizar o pagamento das despesas realizadas;
- h) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos podendo ser delegada toda nos chefes de serviço ou divisão a possibilidade de assinar a restante correspondência;
- i) Gerir os recursos humanos autorizar férias, faltas e licenças;
- j) Autorizar a participação dos trabalhadores em ações de formação e respetiva despesa;
- k) Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, bem como proceder à aquisição de bens e serviços, desde que considerados urgentes e inadiáveis;
- l) Autorizar todos os atos relacionados com a celebração de contratos de fornecimento de água incluindo o corte a suspensão do mesmo por incumprimento contratual;
- m) Outorgar contratos ou escrituras em representação do Município desde que a outorga tenha sido autorizada pela Câmara Municipal antes de 21 de fevereiro de 2019 ou posteriormente pela Comissão Administrativa;
- n) Autorizar todos os atos relacionados com o registo de estrangeiros em estrita colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- o) Autorizar a realização de trabalho extraordinário, desde que devidamente fundamentado quanto ao seu caráter de urgência e inadiabilidade;
- p) Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
- q) Conceder autorizações de utilização de edifícios;
- r) Efetuar as consultas a entidades externas, por ofício ou através do SIRJUE e a avençados;
- s) Emitir certidões correntes;
- t) Emitir alvarás referente a operações urbanísticas já licenciadas.
- u) Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações, efetuadas por particulares ou pessoas coletivas, nos seguintes casos:
 - i. Sem licença ou na falta de qualquer outro procedimento de controlo prévio legalmente previsto ou com inobservância das condições neles constantes;
 - ii. Com violação dos regulamentos, das posturas municipais, de medidas preventivas, de normas provisórias, de áreas de construção prioritária,

*de áreas de desenvolvimento urbano prioritário ou de planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes;
Gestão corrente do cemitério municipal e atos conexos*

- v) *Praticar atos no âmbito da Proteção Civil e da Defesa da Floresta Contra Incêndios desde que considerados urgentes e inadiáveis;*
- w) *Autorizar trabalhos/despesas que sejam considerados correntes, inadiáveis, que sejam estritamente necessários à gestão da Autarquia e que digam respeito serviços públicos essenciais, nomeadamente:*
- i. *À proteção civil e à segurança pública;*
 - ii. *Ao abastecimento de água e recolha e tratamento de águas residuais;*
 - iii. *À recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;*
 - iv. *À manutenção das vias públicas, com vista a garantir a segurança de pessoas e bens;*
 - v. *À manutenção do regular funcionamento dos estabelecimentos escolares a cargo do município;*
 - vi. *À ação social escolar e ao transporte escolar;*
 - vii. *À prestação de apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, nos termos da lei e de regulamento municipal;*

Castro Marim, 04 de março de 2019

O Presidente da Comissão Administrativa


Dr. Francisco Amara



Câmara Municipal de Castro Marim

Comissão Administrativa da Câmara Municipal de Castro Marim

Proposta n.º 3

ASSUNTO: Autorização para movimentação das contas bancárias do Município de Castro Marim

Considerando que até ao dia 21 de fevereiro de 2019, estavam legitimados a movimentar as contas bancárias do Município de Castro Marim:

- Francisco Augusto Caimoto Amaral
- Filomena Pascoal Sintra
- Maria António Viegas Pena
- Júlia Maria Gonçalves Parreira

Proponho que a Comissão autorize/legitime as mesmas pessoas a movimentar as contas bancárias do Município à semelhança do que ocorreu até ao dia 21 de fevereiro de 2019

Castro Marim, 04 de março de 2019

O Presidente da Comissão Administrativa


Dr. Francisco Amaral

Handwritten initials and signature

Município de Castro Marim

REGISTO DE PAGAMENTOS EFETUADOS DE 22/02/2019 A 01/03/2019

Ano : 2019 Tipo : Operações de Tesouraria

Data : 04/03/2019

Número	Data Emi.	Nome da Entidade	Classificação	Valor	Desc. / Ret.	Data Pag.
167	21/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		13,50	0,00	25/02/2019
168	21/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		27,00	0,00	25/02/2019
169	27/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		27,00	0,00	01/03/2019
170	27/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		13,50	0,00	01/03/2019
171	27/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		13,50	0,00	01/03/2019
172	27/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		27,00	0,00	01/03/2019
173	27/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		13,50	0,00	01/03/2019
174	27/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		27,00	0,00	01/03/2019
175	27/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		13,50	0,00	01/03/2019
176	28/02/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		13,50	0,00	01/03/2019
177	01/03/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		13,50	0,00	01/03/2019
178	01/03/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		27,00	0,00	01/03/2019
179	01/03/2019	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.F 26331		27,00	0,00	01/03/2019
Totais ...				256,50	0,00	

Município de Castro Marim

REGISTO DE PAGAMENTOS EFETUADOS DE 22/02/2019 A 01/03/2019

Ano : 2019 Tipo : Operações Orçamentais

Data : 04/03/2019

Número	Data Emi.	Nome da Entidade	Classificação	Valor	Desc. / Ret.	Data Pag.
649	20/02/2019	Roberto Amazonas - Gestão e Marketing, Un	05/020107	2 832,16	0,00	25/02/2019
650	20/02/2019	Comissão de Coordenação e Desenvolvi	05/020214	207,10	0,00	25/02/2019
704	21/02/2019	EDP Comercial - Comercialização de Energi	05/020201	26 842,81	0,00	26/02/2019
742	21/02/2019	Mónica Lopes & Filipe Lopes - Gestão Hotel	0103/020225	108,00	0,00	25/02/2019
750	21/02/2019	MEO - Serviços de Comunicações e Multimé	02/020209	98,40	0,00	25/02/2019
752	25/02/2019	Eurogrip - Produtos de Embalagem, Ld. ^a	03/020121	523,49	0,00	25/02/2019
Totais ...				30 611,96	0,00	



Câmara Municipal de Castro Marim

AG. DVS

OR

U O G A F

UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: Requerimentos de férias e participações de falta ao serviço.
Comissão Administrativa

Registo Interno n.º 925
de 2019/02/28

DESPACHO

Deferido.
A comissão administrativa para notificação

19/ 1, 3

O Presidente da Comissão

(Dr.º Francisco Augusto Cairnoto Amara)

PARECER

visto. Nos termos do nº 1 do Anexo 4º da Lei 47/2015 de 29 de agosto, dispõem as comissões administrativas de competências executivas limitadas à prática de atos correntes, inadiáveis, e, eventualmente necessários para assegurar a gestão da autarquia.

Assim, entende-se que a comissão apenas poderia praticar atos de gestão corrente, inadiáveis e urgentes.

Por inadiabilidade entende-se a impossibilidade de, sem grave prejuízo, deixar a realização do assunto para momento ulterior, ou para novo órgão coligado devesse.

Deste forma, e considerando que estamos perante ^{pedido} de férias e faltas, ^{19/02/20} que normalmente resultam do regular funcionamento dos serviços, considero estar presente atos de gestão corrente, cuja competência, para sobre eles decidir cabe a ^{O Chefe de Divisão} comissão administrativa.

A consideração do presidente da comissão administrativa

(Dr.º Paulo Sérgio Mestre Simão)

Data: 2019/02/28

INFORMAÇÃO

Na sequência da renúncia ao mandato de todos os membros da lista mais votada, o funcionamento da Câmara Municipal, referente à resolução de assuntos inadiáveis e correntes, é assegurado por uma comissão administrativa.

Considerando que se existem alguns pedidos de férias dos trabalhadores para aprovação, bem como algumas participações de falta ao serviço para justificação, a saber:

FÉRIAS		
Nome	Início	Fim
Joaquina Maria Palma	04/03/2019	
Maria do Céu Segura	04/03/2019	
Manuel Bernardino Segura	04/03/2019	
PARTICIPAÇÕES DE FALTAS		
Maria Alberto Nogueira	04/03 – Por conta férias	



**Câmara
Municipal
de
Castro Marim**

U O G A F
UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SERVIÇO DE RECURSOS
HUMANOS

Arq. 7/15

06

ASSUNTO: Requerimentos de férias e participações de falta ao serviço.
Comissão Administrativa

Registo Interno n.º 929
de 2019/ 3/1

DESPACHO

*A Comissão
Administrativa*

19/3/11

O Presidente da Comissão

[Signature]

(Dr.º Francisco Augusto Caimoto Amaral)

PARECER

*Propenho que se remeta a Comissão
administrativa.*

A Consideração do Presidente da Comissão 19/03/01

O Chefe de Divisão

(Dr.º Paulo Sérgio Mestre Simão)

INFORMAÇÃO

Data: 2019/03/01

Em complemento à nossa informação n.º 925, de 2019/02/28, na qual se remeteu para autorização as férias e faltas dos trabalhadores a gozar nos dias 1 e 4 de março, informa-se ainda que já foram autorizadas pelo Sr. Presidente da Comissão Administrativa os seguintes pedidos:

FÉRIAS		
Nome	Início	Fim
Elisabete Sousa	04/03/2019	07/03/2019
PARTICIPAÇÕES DE FALTAS		
Álvaro Leal	26 e 28/2 – Eleito local	
Carla Gonçalves	Tarde 19/2; 20 e 21/2 Falecimento familiar	
Isabel Sequeira	Tarde 28/2 – Conta férias	
Ana Isabel Silva	20 a 22/2 – Assist. filho	
Clementina Castro	Tarde 26/2 – Conta férias	
João Raúl Saloio	21 e 22/2 – Falecimento familiar	
Clementina Castro	18 e 19/2 – Assist. filho	
Guilherme Salvador	18/02 – Consulta esposa	
Idílio Sousa	18/02 a 19/03 - Doença	