

MUNICÍPIO DA MURTOSA

Competências do Presidente da Câmara

De: Presidente da Câmara

Para: Vereadores em Regime de Permanência



**MUNICÍPIO DA MURTOSA****DESPACHO**

De: Presidente da Câmara

Para: **Vereadores em Regime de Permanência**

Assunto: Competências do Presidente da Câmara Municipal.

A – Administração e Finanças

1. Representar o município em juízo e fora dele;
2. Convocar as reuniões ordinárias para o dia e hora que fixar e enviar a ordem do dia a todos os membros;
3. Convocar as reuniões extraordinárias;
4. Estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões;
5. Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
6. Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
7. Responder, no prazo de 10 dias, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores;



8. Representar a Câmara nas sessões da Assembleia Municipal ;
9. 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;
10. Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56º do RJAL;
11. Promover o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação;
12. Remeter à Assembleia Municipal a minuta das atas e as atas das reuniões da Câmara Municipal, logo que aprovadas;
13. Enviar à Assembleia Municipal, para os efeitos previstos na alínea c), do n.º 2, do artigo 25.º, do RJAL, 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, indispensável para a compreensão e análise crítica e objetiva da informação aí inscrita;
14. Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
15. Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respetiva atividade;
16. Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal;
17. Participar ao Ministério Público as faltas injustificadas dadas pelos membros da câmara, para os efeitos legais;
18. Promover e coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas, bem como aprovar as necessárias alterações;
19. Coordenar a execução financeira do Plano e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas;



20. Promover a elaboração e submeter à aprovação da Câmara Municipal a norma de controlo interno;
21. Coordenar os trabalhos de elaboração do relatório de gestão e os documentos de prestação de contas;
22. Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas do Município, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;
23. Exercer as competências atribuídas pelo Código de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, na atual redação, ao dirigente máximo e órgão executivo da Administração Tributária, nos termos do respetivo artigo 7.º;
24. Autorizar a realização de despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei ou por delegação da câmara municipal;
25. Autorizar o pagamento das despesas realizadas nas condições legais;
26. Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado da taxa de IMI incidente sobre imóveis, assim como, quando for o caso, a deliberação sobre o lançamento de derrama, às entidades competentes para a cobrança;
27. Submeter o relatório de gestão e os documentos de prestação de contas à aprovação da Câmara Municipal e à apreciação da Assembleia Municipal;
28. Outorgar contratos de fornecimento e empreitada, nos termos da lei;
29. Exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, na atual redação, que aprova o Código de Procedimento e de Processo Tributário, designadamente promover a cobrança coerciva das dívidas à autarquia, provenientes de taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza tributária;
30. Dar conhecimento aos restantes membros do órgão executivo e remeter ao órgão deliberativo cópias dos relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou auditorias sobre a atividade do órgão executivo e dos serviços, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
31. Designar os representantes do município nos concelhos locais, nos termos da lei;



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

33. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou de deliberação nos termos da lei, com exceção dos processos ou documentos relativos às áreas de intervenção dos outros membros do executivo;

B – Planeamento Urbanístico

1. Coordenar as ações que visam definir a política municipal de ordenamento do território e de urbanismo, bem como dos instrumentos de gestão que a concretizam;

2. Coordenar a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território e apresentar as respetivas propostas à Câmara Municipal;

3. Assegurar a participação do Município na elaboração dos planos intermunicipais de ordenamento do território;

4. Promover a adoção de medidas cautelares no âmbito do planeamento urbanístico, quando se afigure necessário;

5. Promover o recurso aos instrumentos de execução dos planos urbanísticos;

6. Gerir o sistema de informação urbana;

7. Promover e garantir a elaboração e manutenção da cartografia digitalizada;

8. Executar a política de intervenção social na habitação;

9. Programar as atuações ao nível da habitação social;

10. Projetar as ações de construção de habitações sociais;

11. Programar e projetar a manutenção e conservação dos fogos municipais.



C – Recursos Humanos

1. Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais;
2. Elaborar e propor alterações/revisões ao mapa de pessoal do Município da Murtosa;
3. Autorizar a admissão de pessoal por vínculo temporário;
4. Autorizar a despesa com as remunerações, suplementos e outros encargos com o pessoal;
5. Exercer a competência disciplinar, designadamente para instaurar processos, nomear os instrutores, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 35/2014, de 20/06;
6. Praticar os atos administrativos e de recrutamento e seleção de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
7. Estabelecer as regras de aplicação pelos diversos Serviços Municipais dos vários diplomas que constituem o regime jurídico de vínculos, carreiras e remunerações e contrato de trabalho em Funções Públicas;
8. Designar o funcionário que serve de oficial público para lavrar todos os contratos em que a lei preveja ou não seja exigida escritura;
9. Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos aos serviços da câmara;
10. Aprovar os programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação relativamente à aquisição de serviços;
11. Autorizar o exercício, em acumulação, de atividades privadas;
12. Justificar e injustificar faltas;
13. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
14. Proceder à negociação prevista na LGTFP nos procedimentos concursais e assinar contratos;



15. Determinar a denúncia do contrato, durante o período experimental, caso se justifique;
16. Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
17. Elaborar e aprovar o Plano Anual de Formação da Autarquia e respetivo relatório de execução;

D – Património

1. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
2. Adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
3. Autorizar a locação de imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
4. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município, ou outros;
5. Ordenar o despejo de ocupantes e arrendatários de imóveis municipais, que violem as normas legais ou regulamentares ou cujo espaço seja necessário à prossecução do interesse público;
6. Planear e promover obras em edifícios municipais;
7. Propor à Câmara Municipal as declarações de utilidade pública para expropriação de imóveis de interesse público;
8. Prosseguir as expropriações de imóveis de interesse público, nos termos das declarações de utilidade pública, autorizando o pagamento das respetivas indemnizações que sejam acordadas ou fixadas, dentro dos limites legais;
9. Promover a elaboração e submeter à aprovação da Câmara Municipal o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
10. Exercer os direitos de preferência concedidos ao Município de Murtosa, nos termos da legislação em vigor, relativamente à transmissão entre particulares, a título oneroso, de bens imóveis;
11. Proceder à atualização do valor de rendas e preços de acordo com as normas em vigor.



12. Promover todas as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
13. Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior a 1000 vezes a RMMG, desde que a alienação decorra das execução das opções do plano e a respetiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções;
14. Exercer as competências da Câmara Municipal relativamente ao parque de campismo municipal;
15. Coordenar ações de levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, paisagístico e urbanístico do Município;
16. No âmbito dos diplomas setoriais, relativos à descentralização de competências para a administração local, exercer as competências cometidas à Câmara Municipal, nomeadamente no âmbito do Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29 de Novembro (Património imobiliário público sem utilização);

E – Obras Municipais

1. Gerir as obras municipais de conservação, construção ou reconstrução, cabendo-lhe:

a) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas de obras públicas, bem como autorizar a realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite de 748.196,85 € - artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, repristinado pela Resolução n.º 86/2011, de 11 de abril, independentemente da classificação orgânica da respetiva despesa;

e

Exercer as demais competências para a prática de todos os atos procedimentais subsequentes à decisão de autorização de despesa e necessários para a contratação pública até aos limites definidos anteriormente, conforme artigo 109º do Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo Decreto-Lei nº18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei nº 278/2009, de 2 de outubro e sucessivas alterações, designadamente:



- a) Decisão de contratar;
- b) Decisão de escolha do procedimento;
- c) Aprovação das peças do procedimento;
- d) Nomeação do gestor do procedimento e gestor do contrato;
- e) Retificação das peças do procedimento;
- f) Decisão sobre erros e omissões identificados pelos interessados;
- g) Decisões de prorrogações;
- h) Notificações diversas;
- i) Designação dos membros de júri (artigo 67.º do CCP);
- j) Escolha das entidades a convidar para apresentação de proposta;
- k) Decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas em Relatório Final;
- l) Decisão de considerar o preço total de uma proposta como anormalmente baixo;
- m) Decisão de adjudicação;
- n) Decisão de adjudicação nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 70.º do CCP;
- o) Decisão de não adjudicação;
- p) Dispensa de redução do contrato a escrito;
- q) Aprovação da minuta do contrato;
- r) Ajustamentos ao conteúdo do contrato;
- s) Outorgar contratos em representação do município;
- t) Revogação da decisão de contratar.



- b) Assegurar o controlo da execução das obras municipais;
- c) Superintender na fiscalização das obras municipais;
- d) Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei e no âmbito da delegação de competências concedida pela Câmara Municipal;
- e) Praticar os demais atos necessários à execução dos contratos de empreitada de obras públicas celebrados com a Câmara Municipal;
- f) Assegurar a construção e a conservação da rede viária urbana, promovendo os projetos e programando as ações necessárias;
- g) Ordenar a realização de obras de correção de deficiências sanitárias e praticar os demais atos que se mostrem necessários;
- h) Decidir sobre a posse administrativa de imóveis para efeito de execução coerciva e imediata das obras referidas, nos termos da lei;
- i) Coordenar os projetos e as obras de iniciativa municipal com os projetos e as obras em infraestruturas do subsolo da iniciativa de empresas concessionárias.
- j) Executar as opções do plano na parte respeitante às obras municipais;
- k) Assegurar o controlo económico e financeiro das obras municipais, visando a otimização da utilização dos recursos do Município;

F – Coletividades

1. Coordenar e acompanhar o relacionamento entre o Município e as coletividades, designadamente de utilidade pública;



2. Desenvolver a política municipal de apoio às coletividades, em conformidade com as regras delineadas no programa de apoio às associações e coletividades do Município da Murtosa (PAC) aprovado pela Câmara Municipal;

G – Reabilitação urbana

1. Executar a política de manutenção, recuperação e reabilitação das edificações e das áreas urbanas (Decreto – Lei nº306/2009 e Decreto Lei nº307/2009, ambos de 23/10);

2. Programar e projetar obras no âmbito da reabilitação urbana;

3. Decidir no âmbito do Regime Jurídico da **Reabilitação Urbana em Áreas de Reabilitação Urbana** (os artigos 13.º/3 e 5, 17.º/2, 49.º/2, e 79.º/9 do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na atual redação);

4. Planear e promover as ações que visam a conservação, manutenção e valorização do património edificado;

5. **Declarar prédio ou fração autónoma devolutos**, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 159/2006, de 8 de agosto, na atual redação;

H – Turismo

1. Exercer as competências que a lei atribui aos órgãos Locais de Turismo;

2. Executar a política de desenvolvimento turístico da Murtosa;

3. Projetar e administrar instalações e equipamentos municipais de interesse turístico específico;

4. Programar e executar ações de promoção e animação dirigidas predominantemente ao mercado turístico;

5. Dinamizar projetos e roteiros que promovam a natureza ou o conhecimento do Município;



6. Assegurar o relacionamento e representação do Município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção no sector do turismo.

I- Gestão da Informação e Comunicação

1. Executar a política municipal no âmbito das atividades de gestão de informação, gestão da comunicação e cibersegurança;
2. Assegurar a implementação das políticas e práticas da organização à luz das obrigações constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados em articulação com o DPO;
3. Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação, designadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, informática, software e hardware e estabelecer medidas de racionalização e modernização do funcionamento dos Serviços Municipais;
4. Definir a política de segurança da Informação do município em cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente a implementação dos princípios, objetivos e responsabilidades de cibersegurança, abrangendo nomeadamente a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, escalões de acesso e classificação da informação;
5. Definição da política de gestão de acessos e identidades, nomeadamente a criação e implementação de regras para criação, modificação e remoção de contas de utilizador, revisão periódica de permissões e demais normas legais existentes nesta área;
6. Definição da política de gestão de riscos de cibersegurança, designadamente, avaliação sistemática dos riscos relacionados com os sistemas de informação, identificação de ativos críticos e definição de medidas de mitigação e de planos de continuidade de negócio;
7. Definição e implementação da política de resposta a incidentes, definindo procedimentos para deteção, reporte e tratamento de incidentes de segurança, assim como, definição das políticas de backup e recuperação de dados e de segurança das infraestruturas e redes;
8. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados integrados no seu âmbito de competências e que careçam de despacho ou de deliberação nos termos da lei;



9. Assegurar as publicações legais;
10. Assegurar a emissão de pareceres prévios relativos à declaração de utilidade pública de fundações e associações;
11. Promover a prestação de informação ao cidadão, bem como o seu encaminhamento para os serviços competentes;
12. Acompanhar as questões ou procedimentos que corram nos serviços administrativos, potenciando a emissão de decisões globais, céleres e oportunas.

Incumbe-me, ainda:

1. Exercer as demais competências legalmente conferidas, tendo em vista o prosseguimento normal das atribuições do município e desempenhar todas as competências próprias e as delegadas pela Câmara Municipal, que não estão distribuídas aos vereadores a tempo inteiro.
2. Substituir o vereador Agostinho Oliveira nas suas faltas e impedimentos;
3. Coordenar e supervisionar toda a atividade municipal;
4. Estabelecer as prioridades dos investimentos municipais.

Murtosa, 4 de novembro de 2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,



(Januário Vieira da Cunha)



**Delegação e
Subdelegação de Competências**