

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA
ATA N.º 26/2012
REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 17 DE DEZEMBRO

- Presidente:** - *António José Pires Almor Branco*
- Vereadores Presentes:** - *Júlia Maria A. Lima Sequeira Rodrigues*
- *Nuno Manuel M. Pinto de Sousa*
- *José Assunção Lopes Maçaira*
- *João Maria Casado Figueiredo*
- *Manuel Carlos Pereira Rodrigues*
- Secretariou:** - *João Paulo Fraga*
Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial
- Hora de Abertura:** - **14.00 Horas**
- Ata da Reunião Anterior** - **Aprovada por unanimidade, dispensando a sua leitura por ter sido previamente distribuída a todos os membros do executivo.**
- Outras Presenças:** - *Maria Adelaide Fernandes*
Diretora do Depart.º de Educação e Assuntos Sociais e Culturais
- Local da Reunião:** - **Paços do Concelho – Salão Nobre da Câmara Municipal**

Antes da Ordem do Dia

Ordem de Trabalhos.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Estranho uma Ordem de Trabalhos, com 16 pontos, quando estamos há 3 reuniões com 1 ponto nas Ordens de Trabalhos, e esta é a última reunião antes da Assembleia Municipal a realizar no último dia que é possível: dia 28 de dezembro, para a aprovação do Orçamento 2013.

Pelo que sei e por aquilo que é público, a maioria das Câmaras Municipais já têm os Orçamentos para 2013 aprovados, pelo que é de lamentar a ausência de planeamento nesta Câmara Municipal, que leva a este constrangimento: em 3 reuniões seguidas temos 1 ponto de Agenda, salvaguardando o Período Antes da Ordem do Dia, em que colocámos alguns assuntos pertinentes e temas de interesse prioritários para o concelho, e nesta reunião temos 16 pontos de Agenda e vamos discutir vários Regulamentos de interesse municipal, com o tempo sempre limitado para a análise do Orçamento.

Este ano ainda estamos a discutir o Orçamento mais tarde, pelo que só posso mais uma vez lamentar essa falta de planeamento.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* afirmou que nunca se consegue satisfazer a Oposição, ou há a mais ou há a menos. Em relação ao Orçamento informou a Senhora Vereadora sabe que a Câmara Municipal continua a aguardar um visto do Tribunal de Contas, que poderia alterar algumas das circunstâncias desse mesmo Orçamento, não se tratando de planeamento, mas de circunstâncias do momento.

Informou ainda que as Agendas são feitas em função dos pontos que estão disponíveis e em alguns desses assuntos coincidiu com a sua disponibilidade no presente momento.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Assuntos Pendentes.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Pretendo saber a informação sobre a deslocalização dos ecopontos, a informação sobre as eventuais melhorias na Escola do Convento, nomeadamente, o ponto de luz que foi solicitado, independentemente das futuras intervenções que as escolas terão, saber se é ou não possível colocar lá esse ponto de luz.

Relativamente à iluminação da Ribeira de Carvalhais, continuo sem saber porque é que continua escuro, se uma parte é da responsabilidade da EDP e outra parte é da responsabilidade da Câmara Municipal, porque é que continua em escuridão? Pelo menos na zona de circuito pedonal deveria estar iluminada.

Ficaram de informar sobre a minha sugestão de lombas para redução de velocidade, a questão do estacionamento da Cocheira, embora o mais relevante seriam as lombas.

Recebi o inquérito ao comércio tradicional, bem como o parecer jurídico sobre o processo de votação de contra-propostas de assuntos agendados, que veio dar razão à minha posição manifestada nessa reunião, reunião de 27 de agosto, de facto o que deveria ter acontecido era que as duas propostas deveriam ter ido a votação ao mesmo tempo.

Questionava ainda o estudo da Quatternaire e em relação ao pedido de parecer à CCDDR-N quanto à nomeação da vice-presidência, agora com a suspensão de mandato, parece-me que essa questão estará ultrapassada, apesar de continuar a manifestar a minha posição de que deveriam ser nomeado o Vice-Presidente quando essa situação ocorre, e já agora quero depois ver o parecer.

Quanto ao estágio sem remuneração, ficaram de dar uma resposta e havia também todas as questões que levantei sobre o Hospital Terra Quente.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que em relação aos ecopontos, a informação foi enviada para a Resíduos do Nordeste, esta estuda a localização e posteriormente informa a Câmara Municipal positivamente ou negativamente, a Câmara Municipal ainda não recebeu qualquer informação sobre esse assunto.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Volto a reiterar o pedido de iluminação da passadeira junto ao nicho de São Sebastião.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que em relação à Escola do Convento foi pedido um orçamento para verificar a possibilidade de ser colocado o ponto de luz e ser realizado esse trabalho em conjunto com a EDP.

Informou também que na Ribeira de Carvalhais existe um regime que faz uma redução a partir das 24h, irei reencaminhar ao Senhor Vereador a informação do Eng.º *Verdelho*, que é o responsável por esse setor.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Isso não acontece a partir das 24h, aquilo à noite está apagado.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que pode ser um pouco mais cedo a redução, por volta das 23h. Em relação às lombas a Câmara Municipal tem uma informação técnica do DCMO, falta completar essa mesma informação por parte da Divisão de Arquitetura e Planeamento e depois serão entregues as duas informações.

Em relação ao estudo da Quaternaire aguarda que lhe seja enviado, quanto ao estágio sem remuneração irá verificar a situação.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Estou um pouco preocupado com a Rotunda da Cocheira, porque acho que o alcatrão se está a degradar consideravelmente.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que se existem deficiências na obra e tratando-se de uma obra pública, existe a garantia de que o empreiteiro tem de resolver esse problema.

----- O Senhor Vereador Dr. *MANUEL RODRIGUES* disse: A previsão de reposição desse pavimento está prevista para a primavera, já para estarem acauteladas as condições atmosféricas.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Mas deviam ter acautelado isso. Para que é que houve essa pressa? Houve uma precipitação por parte da Câmara Municipal em quer executar essa rotunda. Se as condições atmosféricas não eram propícias, então deveriam ter tido mais cautela com a execução.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Convite para o “Tuaescrita – I Encontro de Escritores”.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Queria manifestar aqui uma crítica quanto ao convite do GACIP para o “*Tuaescrita – I Encontro de Escritores*”, recebi o convite sexta à tarde, para o evento intitulado “*Tuaescrita – I Encontro de Escritores*”, que se realizava no dia seguinte também à tarde, devido a compromissos que já tinha assumido, não pude estar presente contudo, creio que o Executivo não estaria muito interessado em ter a presença da Oposição, caso contrário tinham enviado o convite com mais antecedência, considerando-se e tratando-se do I Encontro de Escritores, o qual desconheço o conteúdo, mas convites de última hora, fazem-me lembrar aquela máxima “A bodas e batizados só vão os convidados”, é praticamente isso.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que em relação ao convite para o “*Tuaescrita – I Encontro de Escritores*”, lamenta que o Senhor Vereador não tenha estado presente, uma vez que estiveram presentes membros da Assembleia Municipal do CDS/PP e do PS, ou seja, o evento foi divulgado.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Sendo o I Encontro e à última da hora estarem a convidar os elementos deste Executivo!

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que o evento já tinha sido publicitado há 15 dias e consta do programa de Natal.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Eu acho que enquanto Vereador ainda tenho o direito de ser convidado oficialmente. Era-me impossível estar presente, louvo quem tenha estado, mas acho que estes convites em cima da hora só revelam duas coisas, ou a pouca vontade em ver os convidados presentes, ou o evento não teria a relevância necessária para ter um atempado envio de convites e uma adequada divulgação.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que não houve cerimónias formais, o evento foi feito para quem quisesse participar, foi um encontro de escritores, com um conjunto de escritores convidados.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.



“Informação do Senhor Presidente.”

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Começo a observar que pela primeira vez a “Informação do Senhor Presidente” aparece com detalhe e rigor na ata, quando a mesma nunca é lida aqui e só pontualmente é que é discutida, aquilo não será mais do que fazer um certo “Show off político”, agora resta saber a quem, se é ao Eng.º *Branco*, se é ao Chefe de Gabinete, se é ao seu Assessor, se é aos Vereadores, mas registo a vossa valorização política através das atas.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* comunicou que em relação à “Informação do Presidente”, se essa informação é apresentada juntamente com os documentos da reunião de Câmara, é interpretação que deve ser anexada como informação dessa mesma Câmara.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Boas Festas.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Desejo aos Boas Festas de Natal a todos e um Próspero Ano Novo para 2013, junto de familiares e amigos e de alguma forma procurar momentaneamente esquecer as amarguras ou as adversidades desta austeridade que tem assolado o país, e darmos a energia necessária para podermos combater com algum empreendedorismo e com alguma tenacidade, as dificuldades que 2013 infelizmente vai trazer a todos nós.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Dada a época festiva, queria desejar um Feliz Natal a todos os Mirandenses e um Próspero Ano Novo, dentro das limitações atuais, de forma a conseguirmos ultrapassar as muitas dificuldades que sentimos.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Ordem do Dia

01 – Órgãos da Autarquia (OA).

01/01 – Informação do Senhor Presidente.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que o Convívio de Natal da Câmara Municipal será realizado no dia 21 de dezembro, a partir das 17h, na Residência de Estudantes.

“Assumindo como nucleares os princípios da transparência e do envolvimento, vai ser dada conta nas reuniões ordinárias, por escrito, da presença do Presidente, vereadores em permanência e membros do GAP em reuniões, assembleias-gerais, eventos e atos similares e dos assuntos aí debatidos e deliberados, tais como:

- **Seminário “Produzir Mais Dentro, Vender Mais Fora – Produtos de qualidade de origem animal da Região Norte” (DRAPN)**

Dia 05 de dezembro, com a participação do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco e a presença do Vereador Dr. José Maçaira, Chefe de Gabinete do Presidente, Dr. Rui Magalhães e Adjunto do Presidente, Eng. Luís Pereira.

- **Reunião com o Presidente da Freguesia de Cabanelas**

Dia 05 de dezembro, com a participação do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco.

- **Reunião com o Presidente da Freguesia de Avantos**

Dia 06 de dezembro, com a participação do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco.

- **Reunião com o Presidente da Freguesia de Aguiéiras e ULS Nordeste**

Dia 07 de dezembro, com a participação do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco.

- **Seminário “Áreas Urbanas – Propostas para 2014-2020” (Instituto do Território/IPB)**

Dia 07 de dezembro, com a presença do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco.

- **XII Jornadas Nacionais de Pedestrianismo**

Dia 08 de dezembro, com a presença do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco e do Vereador Dr. Manuel Rodrigues e a presença do Vereador Dr. José Maçaira, Chefe de Gabinete do Presidente, Dr. Rui Magalhães e Adjunto do Presidente, Eng. Luís Pereira.

- **Jantar/debate da Ordem dos Enfermeiros**

Dia 10 de dezembro, com a presença do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco.

- **Reunião de preparação da 2ª fase da Auditoria Externa**

Dia 11 de dezembro, com a presença do Presidente da Câmara Municipal, Eng. António Almor Branco, do Vereador Dr. Manuel Rodrigues, Vereador Dr. José Maçaira, Chefe de Gabinete do Presidente, Dr. Rui Magalhães, Equipa de Gestão da Qualidade e responsáveis de processos e outros colaboradores.

- **Reunião da Comunidade Intermunicipal de Trás-os-Montes**

Dia 12 de dezembro, com a presença do Vereador Dr. José Maçaira.”



A Câmara Municipal tomou conhecimento.

01/02 – Aprovação da ata de 03 de dezembro.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ata da reunião do passado dia 03 de dezembro de 2012.

01/03 – Próxima Sessão Ordinária da Assembleia Municipal.

----- O Senhor Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial Dr. *João Paulo Fraga*, autorizado a intervir, deu conhecimento da comunicação do Senhor Presidente da Assembleia Municipal que é do seguinte teor:

“Pela presente, solicito a V.ª Ex.ª a amabilidade de na Reunião do Executivo, em meu nome, dar conhecimento a todos os Srs. Vereadores, da Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, a realizar no próximo dia 28 de dezembro de 2012 e da qual se anexa Convocatória.

Com os melhores cumprimentos.”

----- A Convocatória para a Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, é do seguinte teor:

José Manuel Lemos Pavão, Presidente da Mesa da Assembleia Municipal de Mirandela:

Torna público que, em cumprimento do disposto n.º 3 do artigo 84.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, terá lugar no dia **28 de dezembro (sexta-feira), a quinta sessão ordinária da Assembleia Municipal de Mirandela**, com início às 09.30 hrs., no Auditório Municipal de Mirandela, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Atas – Leitura, discussão e votação das atas: sessão ordinária de 07 de setembro de 2012 e da sessão extraordinária de 15 de outubro de 2012.

2. Público – 1.º Período de intervenção.

3. Período Antes da Ordem do Dia.

4. Período da Ordem do Dia:

4.1 Apreciação da Informação do Senhor Presidente da Câmara nos termos da alínea e) do n.º 1 do art.º 53.º da Lei n.º 169/99 de, 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

4.2 Orçamento, Plano de Atividades Municipal e Plano Plurianual de Investimentos para 2013;

4.3 Proposta de Aprovação do Regulamento do Arquivo Municipal;

4.4 Proposta de Aprovação do Regulamento do Conselho Municipal de Juventude;

4.5 Proposta de Aprovação do Regulamento Orgânico do Município de Mirandela e Despesas de Representação;

4.6 Proposta de Aprovação do Regulamento do Uso do Fogo;

4.7 Proposta de Aprovação do Regulamento dos Auditórios Municipais;

4.8 Alteração ao Alvará 01/2003 – Lote n.º 25 – Loteamento “Urbanização Retiro da Princesa do Tua, Lda.”, sito lugar dos Cordões – Mirandela;

4.9 Proposta de Alteração ao Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Mirandela;

4.10 Proposta de Ajustamento ao Plano de Saneamento Financeiro do Município de Mirandela.

5. Outros assuntos de interesse para o Município.

6. Público – 2.º Período de intervenção.

Mais torna público que, a Agenda de Trabalhos e respetiva documentação poderão ser consultadas, em horário normal de expediente, junto do Setor de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal.

Com os melhores cumprimentos.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

02 – Suspensão de Mandato.

----- Foi presente um ofício com entrada n.º 42250 de 04/12/2012, com o seguinte teor:

“Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal

Maria Gentil Pontes Vaz, Vereadora em regime de não permanência neste Município vem requerer nos termos do disposto no artigo 77.º da Lei 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002, de 11 de janeiro, apresentar para apreciação do plenário da Câmara Municipal o pedido de suspensão do seu mandato, pelo prazo de 365 dias, com início a 04 de dezembro de 2012, uma vez que foi nomeada Presidente da Comissão Administrativa Provisória do Agrupamento de Escolas de Mirandela.

Solicita ainda que se proceda de imediato às diligências legais que conduzem à sua substituição.

Com os melhores cumprimentos.”

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 12/12/2012, exarou o seguinte Despacho:

“À reunião.”

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: A Dr.ª *Gentil Vaz*, desde que tomamos posse como Vereadores, exerceu sempre as suas funções de Vereadora em Regime de Permanência de uma forma cordial e com uma atitude de grande profissionalismo.

É de lamentar a sua saída, pois sou da opinião que a Dr.ª *Gentil* enquanto esteve nas funções de Vereadora, desempenhou um bom trabalho e soube sempre manter a postura enquanto política.

Relativamente a esta substituição, também lamento que tenham sidas retiradas competências à então Vice-Presidente, o que de facto conseguiu criar alguns obstáculos à sua “governação”.

Lamento essa situação, acho que as pessoas têm de ser respeitadas, por aquilo que exercem, por aquilo que fazem, e pela dedicação à causa pública.

Contamos que faça um bom trabalho no Agrupamento e desejamos as maiores felicidades.

----- O Senhor Vereador Eng.º *JOÃO CASADO* disse: Quero dar os parabéns à Dr.ª *Gentil* pela nomeação, estou convicto que vai como sempre, desempenhar muito bem e com muita humanidade e sempre sabendo acarinhar as crianças do nosso concelho, que é uma coisa que lhe é inata. Tenho pena que tenha ido embora, vamos ver se quem a sucede será tão “gentil”, como a Dr.ª *Gentil*.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Lamento a saída e a ausência da Dr.ª *Gentil* do Executivo, no meu entender a única referência de credibilidade e seriedade política que o Executivo tinha e o Executivo vê-se fragilizado politicamente com esta saída.

Não obstante da saída, felicitar a Dr.ª *Gentil* pela sua nomeação, que acho que é uma excelente nomeação para liderar a CAP do Agrupamento de Escolas de Mirandela, terá pela frente uma tarefa com alguma logística, mas eu creio que com a experiência que teve no Executivo durante estes mandatos, deu-lhe experiência suficiente para lidar com a gestão daquele Agrupamento.

Procurava saber, em concreto, que é que vem ocupar a “cadeira”, em que moldes é que vai ocupar essa “cadeira” e a quem é que afinal irá recair a vice-presidência? Vamos aguardar pela reunião de 02 de janeiro, “ano novo, vida nova”, para ver esse Despacho de nomeações.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que o Despacho de nomeação da vice-presidência não será feito em janeiro, mas sim depois desta reunião.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Quando tomou posse o Dr. *Manuel Rodrigues*, e não por uma questão pessoal, foi realmente feita uma proposta tendo em conta os tempos de contenção, que passaria em não optar por um Vereador em Regime de Permanência.

Agora a proposta volta a estar em cima da mesa. Mantemos a nossa posição quanto às novas nomeações na vereação em regime de permanência.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* afirmou que se confirma nestas declarações, que o PSD faz boas escolhas para as suas listas, porque quando saem têm sempre qualidades excelentes, quando as pessoas saem do grupo é porque têm melhores qualidades que esse mesmo grupo, mas a verdade é que foi este grupo que as selecionou.

Afirmou ainda que a Dr.ª *Gentil* fez um trabalho exemplar, ao longo dos anos que esteve na Câmara Municipal e recorda que ela apenas suspende o mandato, o facto de pedir suspensão por 365 dias, não invalida que ela possa regressar se assim o desejar. A Dr.ª *Gentil* fez um trabalho que culminou no reconhecimento que neste momento é dado para a nomeação que foi sujeita e que implica um problema de incompatibilidade.

O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que fica tão orgulhoso, como qualquer um dos membros deste Executivo, pelos elogios feitos à Dr.ª *Gentil*, pois este Presidente trabalhou com a Dr.ª *Gentil* diretamente. Ainda não compreendeu que competências é que foram retiradas à Dr.ª *Gentil* uma vez que apenas quando saiu da Câmara Municipal, abandonando as funções do regime de permanência isso aconteceu, e nunca lhe foram retiradas até esse momento qualquer tipo de competências.

Afirmou ainda que o trabalho da Dr.ª *Gentil* ultrapassou o facto de ser Vereadora, porque teve a capacidade de se envolver em projetos que ultrapassavam a simples função de Vereadora com áreas difíceis, como é a educação, a área social e a cultura.

Afirmou também que hoje é o principal beneficiário desse trabalho porque tem a capacidade de assumir esses pelouros, com a organização desses departamentos, devidamente estruturados, o que lhe permite de certa forma libertar-se para outro tipo de tarefas. Afirmou que não considera uma perda efetiva, considera que a Dr.ª *Gentil* era um elemento importante, mas também considera que esta nomeação para Presidente da Comissão Administrativa Provisória do Agrupamento de Escolas de Mirandela é o resultado de um prestígio para toda a Câmara Municipal e para o PSD, que teve a capacidade de convocar a Dr.ª *Gentil* para ser Vereadora no mandato anterior e teve a capacidade para convocar a Dr.ª *Gentil* para ser Vereadora neste mandato.

Informou ainda que a pessoa que irá ocupar o lugar será a que vem a seguir na lista dos eleitos, se assim o aceitar, após esta reunião irá ser convocada para assumir o lugar, irá ser a Dr.ª *Deolinda Ricardo* que é a que vem em 6.º lugar na lista dos eleitos, que assumirá funções como Vereadora em Regime de não Permanência.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Todos nós vemos capacidades e um trabalho de gestão que a Dr.ª *Gentil* teve, temos de saber reconhecer quando as coisas são verdade, à exceção daquele trabalho que ela queria desenvolver, mas que foi “amarrada” pela incapacidade dos seus pares e do que é que eu falo, falo dos Centros Escolares, falo do património escolar deficiente, da ausência de apoio logístico às escolas, das contratações das AECS, tudo isso condicionou a qualidade do serviço que a Dr.ª *Gentil* prestou.

Imaginemos nós se vocês tinham estado ao nível da qualidade de serviço que ela prestou, nesse caso não teríamos nada a criticar em relação à ação do Executivo.

Retiraram-na da Direção da Escola da Esproarte, colocaram lá uma equipa nova sem eleições, as eleições vieram depois, retiraram-na mas as contas caucionadas continuaram com a Dr.ª *Gentil* e com o Dr. *Silvano*, o que eu quero dizer aqui é que de facto a Dr.ª *Gentil* deu provas de ser aquele elemento que tinha credibilidade e referência dentro da vossa equipa e aquilo que vou auscultando perto de alguma população, é que o Executivo está francamente fragilizado com a saída da Dr.ª *Gentil* e que o Agrupamento de Escolas de Mirandela está valorizado com a sua presença.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* afirmou que concorda com o que o Senhor Vereador acabou de dizer, o Executivo ficou fragilizado com a saída da Dr.ª *Gentil*, o Executivo ficou satisfeito e ganhou uma excelente dirigente do Agrupamento.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Quero que fique claro e em ata que pessoalmente e profissionalmente sempre foi uma pessoa com quem eu tive uma excelente relação, mas politicamente estamos em oposição, construtiva mas em oposição. O Presidente não esperaria que eu não criticasse aquilo que acho que deveria ser criticado, não obstante pessoal e profissionalmente considerar tratar-se de uma pessoa de mérito.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme solicitado:

- 1 – Aprovar o pedido de suspensão do mandato da Senhora Vereadora Dr.ª *Maria Gentil Pontes Vaz*, pelo prazo de 365 dias, a contar do dia 04 de dezembro de 2012;**
- 2 – Convocar o seu substituto legal.**

03 – Conhecimento de Despachos.

03/01 – DUOT – SO de Obras Particulares e Loteamentos.

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas, em 11 de dezembro, pelo Senhor Presidente que a seguir se transcrevem:

“INFORMAÇÃO N.º 09/2012

Para cumprimento do ponto 3, artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 26 de novembro de 2012 a 11 de dezembro de 2012.

Pedidos de Informação Prévia Deferidos

- 30/08 – Ricardo Jorge Lopes Santos – Construção de um armazém – Rego de Vide – Cobro;
21/12 – Maria Luísa Sá Fernandes – Construção de um prédio coletivo com 4 pisos – Lugar de Canela do Rio no Caminho da Bronceda – Mirandela;
22/12 – João Leonardo Pinto do Ó – Alteração de edifício para atividade industrial como produção similar CAE 10130;
23/12 – Nebukrê – Compra, Venda e Construção de Imóveis, Lda. – Reconstrução para instalação de casas de campo – Cedães;
25/12 – Virgílio do Nascimento Azevedo – Edificação de estabelecimento de bebidas sem espetáculo; Bronceda;

Pedidos de Informação Prévia Indeferidos

- 18/12 – Adérito Manuel Gomes – Instalação de casa pré-fabricada – Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 10/2012

Para cumprimento do ponto 3, artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 12 de novembro de 2012 a 11 de dezembro de 2012.

Comunicações Prévias Deferidas

- 64/11 – Betão Liz, S.A. – Legalização de estabelecimento industrial – Zona Industrial Norte Lote 9 Setor F Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 23/2012

Para cumprimento do ponto 3, artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período entre 26 de novembro de 2012 a 11 de dezembro de 2012.

Autorizações de Utilização Deferidas

45/12 – António José Esteves – Habitação – Comércio e Serviços – Rua da Capoeira, n.º 38 – Mirandela;
77/12 – Alcino da Assunção Torres – Salão de Jogos – Rua Vasco da Gama, n.º 606 – Mirandela;
81/12 – António Manuel Alves Golias – Construção e Instalação cozinha regional – Bairro de Santa Maria, 14 – Mascarenhas;
91/12 – Fernando António Silva – Moradia e Anexo – Loteamento São Sebastião Lote 59 – Mirandela;
93/12 – Santa Casa da Misericórdia de Mirandela – Hospital – Av. Dr. Francisco Sá Carneiro – Mirandela;
95/12 – João dos Santos Meireles – Unidade Produtiva Local – Rua dos Barreiros n.º 666 – Carvalhais.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 23/2012

Para cumprimento do ponto 3, artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 26 de novembro de 2012 a 11 de dezembro de 2012.

Licenciamentos Deferidos

74/09 – Arménio Adérito Vaz – Construção de um ovil – Vale dos Porcos – Navalho;
4/12 – Sónia Augusta Lage Fernandes – Construção de um armazém Agrícola – A. Lopes – Múrias;
29/12 – António Augusto Mendonça – Legalização de arrumos e construção de cobertura – Lamas de Orelhão;
43/12 – Celeste da Conceição Mariz – Reconstrução e alteração de telheiro – Rua Olímpio Cabral – Mascarenhas;
50/12 – Ana Maria Ferreira Peixe – Alteração e ampliação de uma moradia – Rua Rosa Mota n.º 85 – Bairro de S.João – Mirandela;
65/12 – José Artur Pai Torto – Construção de um muro – S. Salvador;
69/12 – Manuel António Rodrigues da Costa – Construção de um muro de vedação – Vila Boa
73/12 – Arlindo José dos Santos – Construção de um muro – Rua da Escola Preparatória – Mirandela

Licenciamentos Indeferidos

137/10 – Luís Carlos Garcia – Legalização de Adegas – Rua Campo de Futebol – Vale de Salgueiro.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

03/02 – DCMO – SO de Obras Municipais.

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas em Curso, atualizado em 13 de dezembro, que se dá por reproduzido.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

03/03 – DAFM – SO de Taxas e Licenças.

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas, em 03 de dezembro, pelo Senhor Vereador *Manuel Rodrigues* que a seguir se transcrevem:

Informação n.º 50/SOTAL

Para conhecimento, informo que no âmbito das competências em mim subdelegadas por despacho de 02 de janeiro de 2012, foram concedidas as seguintes Licenças nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de dezembro, durante o mês de novembro de 2012.

Licenças de Exploração de Máquinas de Diversão

| Nome do Proprietário | Estabelecimento | Localidade |
|-----------------------|------------------|------------|
| Carlos António Borges | Café Net Bar Sun | Mirandela |

Licenças de Festividades e de Ruído

| Nome do Requerente | Localidade | Licença |
|-----------------------------------------|-------------------|--------------|
| Comissão de Festas de Fonte da Urze | Fonte da Urze | Festividades |
| Comissão de Festas de Fonte da Urze | Fonte da Urze | Ruído |
| Comissão de Festas de Vale de Gouvinhas | Vale de Gouvinhas | Festividades |
| Comissão de Festas de Vale de Gouvinhas | Vale de Gouvinhas | Ruído |
| Comissão de Festas de Abambres | Abambres | Festividades |
| Comissão de Festas de Abambres | Abambres | Ruído |

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Informação n.º 50/SOTAL

Para conhecimento, informo que no âmbito das competências em mim delegadas por despacho de 02 de janeiro de 2012, foram concedidos os seguintes horários de Funcionamento durante o mês de novembro/2012.

| Nome | Tipo de Estabelecimento | Localidade |
|------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| Cristina Mabilde Peixoto Vasco Rodrigues | Comércio de Vestuário | Mirandela |
| Maria de Lurdes Rodrigues Antunes | Estabelecimento de Bebidas | Mirandela |
| Cátia Filipa Machado Ramos | Estabelecimento de Restauração | Mirandela |
| Maria de Fátima Aleixo Ramos Bernardo | Salão de Cabeleireiro | Mirandela |

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

04 – Orçamento, Plano de Atividades Municipal e Plano Plurianual de Investimentos para 2013.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* apresentou as Grandes Opções do Plano Plurianual de Investimentos, Plano de Atividades Municipal e o Orçamento da Câmara Municipal de Mirandela para 2013, documento que se anexa e se dá por reproduzido.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Li atentamente o Orçamento de 2013, vejo que assume aqui que a recuperação de custos para garantir a sustentabilidade de diferentes sistemas, será feita à custa de aumento de impostos, fala numa questão de mudança de paradigma, mas vê-se aqui uma ausência de ambição com os pés assentes na terra, não era aquela ambição que estávamos habituados a ver ao longo dos últimos 12 anos.

Aquilo que aponta é que a gestão corrente das linhas de atuação serão na educação, ação social, celeridade urbana, serviços de água, saneamento e resíduos sólidos, entre outros, com algum destaque para financiamento comunitário de obras em curso, fala também na reprogramação do QREN, que por determinação governamental implica o abandono de alguns projetos, gostava de saber quais são os projetos que foram abandonados no âmbito desta reprogramação, principalmente aqueles que totalizam cerca de 5 milhões € e que recentemente foram abdicados por si.

Passando agora para os dados em concreto, temos uma despesa corrente proposta para 2013 na casa 27,5 milhões €, a despesa corrente prevista em 2012 era de 29,7 milhões €, corrigida passou para 25 milhões €, ou seja, continuamos a propor previsões superiores àquelas que têm vindo a ser corrigidas mesmo no final do ano.

A despesa de capital prevista em 2012 era cerca de 22 milhões €, a corrigida era de 10,5 milhões €, passou praticamente para metade, mas assistimos aqui uma previsão de 17 milhões €, considerando a queda dos projetos do QREN e outros, gostava de saber e considerando que não conseguem inclusive atingir os objetivos da corrigida, de 10,5 milhões €, a pergunta que faço é que se não considera um pouco surreal este valor, considerando a realidade financeira executada?

Em relação à receita corrente, a prevista em 2012 era de 30,5 milhões €, foi corrigida para cerca de 27 milhões €, se olharmos para a receita corrigida é aquela que resulta dos impostos, quanto à receita de capital, a que estava prevista em 2012 era de 21 milhões €, foi corrigida para cerca de 8 milhões € e hoje propõe 17 milhões €, em relação à despesa há uma variação na despesa de capital, a corrigida atualmente é de cerca de 11 milhões € e vocês propõem 18,5 milhões €, quando só obtêm cerca de 4 milhões €, que se traduz em cerca de 37% de excussão.

Outra questão que quero levantar é sobre os empréstimos que estão aqui, entre o mandato anterior e este mandato houve 2 empréstimos para pagamento de dívidas, um de 3 milhões € e outro neste mandato também de 3 milhões € e outros dois empréstimos contraídos para pagamento de obras que nunca chegaram a ser pagas, um de 1,3 milhões € e outro de 1,45 milhões €, ou seja, nestes últimos dois mandatos tivemos 8,75 milhões € de empréstimos contraídos, isto em relação a empréstimos de médio e longo prazo, perguntava o seguinte, empréstimos a curto prazo estão todos liquidados? Deduzo que sim, poderemos assumir em 2013 que vamos assistir à contração de empréstimos bancários a curto prazo, para fins eleitorais?

Em relação ao Mapa de Pessoal previsto para 2013 estou um pouco perplexo porque mais à frente temos a aprovação da orgânica da Câmara Municipal, mas esta listagem que está aqui não coincide com a da orgânica, esta listagem de pessoal totaliza cerca de 410 funcionários e há uma previsão para integrar mais 44 e pergunto qual o enquadramento desta previsão de aumento de funcionários, no âmbito do vosso Plano de Saneamento Financeiro? Como é que isso está acautelado?

De referir ainda e voltando ao preâmbulo deste Orçamento, refere que a Escola Protocolada de Hotelaria e Turismo de Mirandela e salvo melhor “olhos” eu não vejo isso incluído nos planos de atividade para 2013, será que estamos a anunciar o encerramento dessa Escola? E quanto aos Projetos do InovaRural e da Rede Ecocitras, sempre vão avançar?

Chamava a atenção do seguinte, estes gráficos que estão aqui são interessantes e explicam bem, só que explicam a receita prevista, era interessante comparar estes gráficos com a receita cobrada e até com a receita corrigida, para ser ver a variação que existe entre o que é um orçamento inicial, aquele que vai sofrendo mutações ao longo do ano e depois a realidade em concreto, mas isso se calhar não interessa.

Quanto a transferências do Estado, Mirandela não perdeu entre 2012 e 2013, o que se identifica entre 2012 com a passagem para 2013, é que vai haver uma subida acentuada de impostos para obter receita, é o que este Orçamento vai trazer aos mirandelenses.

A mesma coisa em relação ao quadro da evolução da despesa, só consta a evolução da despesa prevista, naturalmente preveem uma quebra em relação a 2012, mas se a compararmos com a despesa corrigida e aquela que é realizada, ficaria muito aquém destes valores aqui indicados.

Nos impostos diretos vocês preveem 2,3 milhões €, já foram cobrados em 2012 2,364 milhões €, ou seja, tem um valor superior ao que vocês estão a fazer em termos de previsão, preveem alguma diminuição de receitas do IMI ou outras para 2013 e considerando que 2012 até tem um valor superior?

Em relação aos rendimentos de propriedade, vocês preveem cerca de 2 milhões €, mas na realidade conseguiram 953 mil €, nas transferências correntes fazem uma previsão de cerca de 18 milhões € da Administração Central, mas o cobrado foi de cerca de 7 milhões € até à data. Perguntava também nessa rubrica, quais são as outras, no valor de 1,5 milhões €? E que projetos é que estão a ser cofinanciados, no valor de 7,5 milhões €?

Chamava também à atenção para o facto de venda de bens e serviços correntes, vocês fazem uma previsão de 4,3 milhões €, só foram conseguidos 2,5 milhões €. Nas receitas de capital, fazem uma previsão de 17 milhões €, mas no ponto acima, no âmbito das outras receitas correntes, existe aqui um item que é, diversas por 250 mil €, o que é que isso significa?

Quanto a vendas de bens e investimentos, fazem uma previsão de 695 mil €, a realidade cobrada até à data foram 11€, pelo menos é o que está no mapa de controlo orçamental.

Há aqui outra previsão de 100 mil € para outros, dentro desses bens e investimentos, gostava de saber quais são os outros? Transferências de capital, fazem uma previsão de 16 milhões € da Administração Central, quando o alcançado foi 4,5 milhões €, há aqui outra situação que não estou a perceber muito bem, fazem aqui uma previsão para o Fundo de Equilíbrio Financeiro de 1,8 milhões €, mas em 2012 conseguiram arrecadar 3,339 milhões €, porque este decréscimo no valor previsto?

Em relação à participação comunitária em projetos cofinanciados, em transferências de capital preveem 13,7 milhões € e temos cobrados ou arrecadados até à data 1,2 milhões € e logo a seguir nas outras receitas de capital têm uma previsão de 180 mil € em outras, gostava de saber quais são essas outras?

Na despesa, têm o recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho no valor de 15,5 mil €, gostava de saber quais são estes postos de trabalho no contrato a termo, bem como mais a baixo novos postos de trabalho no valor de 170 mil €.

Em comunicações, 270 mil € é a corrigida e fazem uma previsão de 220 mil €, vai haver uma redução na utilização? Considerando que é 2013 até deve aumentar o consumo de sms.

Vigilância e segurança, 198 mil €, quem é a empresa que faz a vigilância do património da Câmara Municipal? Outras na página 4 da despesa, gostava de saber quais são no valor de 250 mil €, dois itens acima das transferências de capital.

----- O Senhor Vereador Eng.º *JOÃO CASADO* disse: Fiquei surpreendido porque pensava que este ano iríamos ter um Orçamento pela primeira vez no Município de Mirandela mais realista, porque todos sabemos que a execução da gestão em termos de Câmara ronda entre os 22 milhões € e os 24 milhões €, tudo o resto é espectável. Dada a conjuntura do país, a situação económica do concelho, seria bom que este Orçamento refleti-se também essas preocupações.

Acho que está na hora de esta Câmara demonstrar ao seu concelho que temos uma gestão coerente, sustentável e aquilo que prometemos fazer e vamos cumprir, mas estamos a falar de 21 milhões € e que não há qualquer possibilidade de o fazer e eu desafiava o Senhor Presidente a dizer, de todas estas candidaturas, quais as que já perdemos, as que já sabemos que não vão ser realizadas? Esta Câmara tem de virar, esta Câmara tem de mudar, esta Câmara tem de apresentar ao concelho um projeto válido e este Orçamento não é um projeto credível. Na minha opinião este Orçamento é inexecutável.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Indo de encontro ao que os Vereadores falaram sobre o Orçamento, deixaria as considerações políticas para a Declaração de Voto. Concordo inteiramente com aquilo que foi dito: é um mau Orçamento. É um Orçamento que não traz nada de novo e não é um Orçamento real.

É o primeiro Orçamento do Eng.º *Branco* enquanto Presidente da Câmara, com responsabilidades na dívida da Câmara Municipal e na situação de rutura financeira.

Tenho algumas dúvidas pontuais, na rubrica 051005, bens de domínio público de 1,9 milhões €, do que é que se trata?

As Despesas correntes, na rubrica 010107, pessoal em regime de tarefa ou avença 87 mil €: não votamos na reunião anterior que iria haver 31 mil € para os contratados em regime de avença de juristas para o exercício de tarefas no Núcleo Jurídico e de Auditoria?

Questionar também a rubrica 070107 equipamento de informática no valor de 500 mil €.

A nível de obras muito haveria para questionar, designadamente a situação que diz respeito ao Quartel da GNR de Torre de Dona Chama que já foi suspenso pelo Ministério da Administração Interna, isto é se está para execução, se já houve outras diretivas que nós não sabemos.

Porque os processos nesta Câmara não são transparentes, existem muitas situações que nem sequer chegam ao nosso conhecimento.

Nas despesas de representação, em que julgo que havia um Plano de Contenção da Despesa, temos inscrito um valor aproximado de 57 mil €.

Haveria muito mais para dizer, mas com execuções abaixo dos 25%, há que realçar tratar-se de um Orçamento completamente irreal e que de facto penaliza gravemente os Mirandelenses.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Onde é que se enquadra a dívida que a Câmara está a pagar sobre a conta caucionada da Rota do Azeite, no valor de 100 mil €, ou aproximado? Há ou não pagamentos, ou já houve pagamentos da Câmara relativamente à Rota do Azeite?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que não.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Qual é o valor do investimento que vai ser feito em campanhas de promoção na Alfândega do Porto? 70 mil euros, 77 mil euros? Quem é que vai pagar isso? E qual é o objetivo?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que essa informação não deve ser da Câmara Municipal.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Em que moldes é que a Câmara vai pagar as faturas de projetos efetuados no âmbito de recuperação de igrejas, que são do vosso conhecimento?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* solicitou ao Senhor Vereador para ser mais específico.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Projectos de recuperação de património religioso, tipo candidaturas TNS? Que já terão sido elaborados e que as juntas ou comissões fabriqueiras não terão capacidade financeira para pagamento, assumindo a autarquia esses custos. Houve algum protocolo com essas comissões fabriqueiras? Refiro-me a projectos tipo candidaturas TNS.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que, no PAM existe uma rubrica “instituições cívicas e religiosas e recuperação do património religioso, incluindo igrejas...”, qualquer pagamento efetuado nesses termos tem de vir à reunião de Câmara para que seja atribuído um subsídio.

O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* afirmou que em relação ao Orçamento é natural que esta discussão vá cair sempre no mesmo, ou excesso de ambição ou diminuição de ambição, já foi explicado que a contabilidade autárquica não é a que gostaria, é aquela que a Câmara Municipal tem de se sujeitar.

Em relação aos fundos comunitários, nos meados deste ano foi determinado pelo Gestor Nacional do QREN, o Senhor Secretário de Estado que tem essa competência, que teria de ser fortemente reduzido o investimento em QREN e projetos aprovados, todas as Câmaras Municipais foram chamadas a contribuir para esse desígnio, para que fosse possível retirar projetos comunitários aprovados, para outras áreas determinadas pelo Governo, esse processo ainda hoje não terminou. A Câmara Municipal ainda hoje está a negociar a possibilidade de fazer algumas obras e a desistência de outras obras, como por exemplo as Ações Inovadoras para o Desenvolvimento Urbano, POVT foi cortado, não houve execução, Ecocitras foi renegociado, teve de existir uma redução.

Os projetos que estão aprovados são os que constam do Orçamento, existe uma exceção que é o Quartel da GNR da Torre de Dona Chama, o Quartel era uma obra para ser executada pelo Ministério da Administração Interna, no entanto este decidiu fazer protocolos com os Municípios para a construção dos quartéis que considerava prioritários, um dos que foi considerado prioritário foi o Quartel da GNR da Torre de Dona Chama, neste momento está aberto um concurso para a realização de esquadras e quartéis, a Câmara Municipal tem um protocolo com a GNR, que vai ser assinado antes da candidatura, foi enviado esta semana o projeto e está em análise e nos termos do que está previsto irá ser aberto um concurso para esta obra.

Informou ainda que em relação à receita, esta é feita em função do histórico, é uma orçamentação que tem como base não a execução, mas a capacidade de análise das rubricas, existem rubricas que são colocadas dessa forma porque assim tem de ser e existem outras que se tem a clara noção que não vão ser executadas.

Quanto aos fundos comunitários, em 2009 deu início o processo de elaboração das últimas redes de saneamento que estavam financiadas e a Câmara Municipal só começou a receber transferências do POVT no final de 2012, o que significa que as previsões não dependem apenas da Câmara Municipal, depende também da eficácia dos programas que nos financiam e são esses programas que muitas vezes aumentam os custos financeiros da Câmara Municipal, pelo atraso que têm na execução dos projetos.

Quanto aos postos de trabalho, haviam 47 tarefas que não houve autorização para serem contratadas e hoje está a ser compensado de outra forma e existe um concurso de sapedores florestais que está a decorrer, que também não foi aprovado e enquanto isso não acontecer essa verba tem de estar orçamentada, para caso venha a existir autorização para abrir esses mesmos concursos, se no final do ano não forem autorizados, esse valor não vai ser executado e a Câmara Municipal tem de prever a receita e a despesa, se até ao final do ano de 2013 o Governo não autorizar os concursos, quer uma rubrica quer outra fica não dotada e não executada.

Informou ainda que quanto ao valor das comunicações, as utilities são calculadas na receita tal como são calculadas na despesa, ou seja, pelo histórico dos últimos 24 meses, em relação às comunicações houve um crescimento natural, porque todas as comunicações foram transferidas dos Serviços de Água para a Câmara Municipal, nomeadamente, a envelopagem e o envio dos ofícios que eram da responsabilidade desse mesmo serviço.

Em relação à vigilância, a Câmara Municipal tem um concurso aberto, neste momento a Câmara Municipal tem apenas um ponto de vigilância, que é o Mercado Municipal e passará a ter dois, quando este concurso terminar, o Mercado Municipal e a escola de Hotelaria e Turismo de Mirandela, que terá de ser assumida pela Câmara Municipal, é um concurso público, é colocado na plataforma e ganha a empresa que apresentar a melhor proposta.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Está a dizer que não há uma empresa a efectuar vigilância?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que neste momento a empresa que faz a vigilância no Mercado Municipal é a FIR, a partir de janeiro vai haver uma empresa que assumirá a segurança e vigilância no Mercado e na Escola de Hotelaria, em função do resultado do concurso.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Em que moldes foi elaborado esse concurso? Faz parte do Orçamento.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou também que a Câmara Municipal nunca pode pagar contas caucionadas da Rota do Azeite, porque a Câmara Municipal é uma sócia como qualquer outro membro da Rota do Azeite e por esse motivo não entende ao que se refere o Senhor Vereador *Nuno de Sousa*.

Quanto à Alfândega do Porto está a ser preparado um evento para promoção local, que à Câmara Municipal custará um valor abaixo dos 10% dos valores apresentados pelo Vereador *Nuno de Sousa*, mas as contas serão apresentadas na altura certa.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Quem é que está a fazer os preparativos publicitários?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que neste momento não está ninguém a fazer esses preparativos.

O Orçamento que apresentamos este ano não é o Orçamento que gostaríamos de apresentar, gostava de apresentar um Orçamento ainda mais cortado em alguns vetores, gostava de apresentar um Orçamento com mais algumas certezas, mas este Orçamento tem de ser baseado no processo de Saneamento Financeiro que a Câmara Municipal tem em curso, aliás, esse processo constringe-nos pela dificuldade que temos em elaborar este tipo de projeção, porque altera a forma como se gere todos os vetores.

Refere que aceita todas as críticas sobre a empoação do Orçamento, sobre o aumento e empoamento das receitas, no entanto existe uma coisa que não deixará de fazer que é, aproveitar as oportunidades de financiamento que são dadas à Câmara Municipal pelos fundos comunitários, nas suas mais diferentes vertentes, sempre que possível e sempre que necessário e depois ponderar esse investimento, afirmou ainda que não deixará de concorrer e de lutar para ganhar financiamento comunitário.

Este é o Orçamento que nesta altura a Câmara Municipal conseguiu apresentar, fruto das circunstâncias atuais de financiamento.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Permita-me acrescentar uma coisa, é que eu fiquei sem perceber, nessa indicação dos projetos, quais foram os que de facto foram abdicados?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que os projetos que foram abdicados são, Mirandela XXI, tudo que faça parte do POVT e ações inovadoras, uma percentagem da Ecocitras, alguns projetos do Tua-Mirandela.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Não respondeu à questão de bens de domínio público no valor de 1,9 milhões €, do equipamento informático no valor de 500 mil €, e à situação de despesas com pessoal em regime de avença.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que qualquer regime de avença tem de ir a aprovação da Câmara Municipal, em relação a postos de trabalho de tarefas e sapadores, estão previstos no plano, não se sabe é se vai ser executado, em relação aos 500 mil € em informática, refere-se ao valor que a Câmara Municipal tem de pagar à Associação de Municípios para a componente da fibra ótica de rede comunitária da banda larga.

Informou que os bens de domínio público é uma rubrica que a Câmara Municipal tem como objetivo vender para realizar receita.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Esta é a vossa realidade financeira, (mostrou gráfico), onde começa a linha preta a cair, é quando entrou o Eng.º *Branco* e a seguir os responsáveis pela parte financeira. O Senhor Eng.º *Branco* é a linha vermelha, o Dr. *Maçaira* é a linha roxa, estes são os vossos dados, não são meus, isto foi aquilo que foi apresentado em abril de 2012.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Sobre o antigo edifício da P.S.P. e a obra “acesso oeste da IP4 à cidade de Mirandela”, relativamente à re-funcionalização já tem projeto, é para ser o quê?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que faz parte do projeto Tua-Mirandela.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* perguntou: Mas é para ser o quê?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que vai ser um núcleo museológico central, da rede museológica de Mirandela.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou se o edifício antigo da PSP não era inicialmente para a futura sede da Junta de Freguesia de Mirandela. Isso terá sido discutido e proposto no mandato anterior.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que o “acesso oeste da IP4 à cidade de Mirandela”, está em fase de negociação dos terrenos.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: É negociação ou expropriação?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que é negociação.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Vão fazer negociação?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que em qualquer processo de expropriação existe negociação. Foi feita a avaliação, o cadastro e foi comunicado às pessoas, se aceitarem é negociação, se não aceitarem é expropriação, mas existe sempre uma comunicação aos proprietários do valor encontrado pela Comissão de Avaliações.



----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Qual é o valor do m²?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que esse valor foi calculado pela Comissão de Avaliação de Imóveis Particulares e que por esse motivo não sabe precisar qual é o valor do m².

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, 3 votos contra, (2 dos membros do PS e 1 do membro do CDS/PP) e 3 votos a favor dos membros do PSD, tendo o Sr. Presidente usado o voto de qualidade por se ter verificado o empate, nos termos propostos:

- 1 – Aprovar as Grandes Opções de Plano e Orçamento da Câmara Municipal para 2013, que integra o mapa de pessoal conforme disposto no n.º 2, do artigo 4.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com os artigos 3.º e 5.º de Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro;
- 2 - Aprovar o pedido de autorização genérica para delegação de competências nas Juntas de Freguesia nos termos do art.º 66º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, sempre que este procedimento contribua para melhorar a eficácia no cumprimento dos objetivos definidos;
- 3 – Aprovar o pedido de autorização genérica para contração de Empréstimos a Curto Prazo nos termos do n.º 7 do art.º 38.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro;
- 4 – Submeter esta deliberação à aprovação da Assembleia Municipal.

----- Os Senhores Vereadores do PS apresentaram a seguinte Declaração de Voto:

“Declaração de Voto – ORÇAMENTO/2013 (Reunião 17/12/2012)

O orçamento apresentado pelo executivo PSD para o ano 2013 é um orçamento contra os Mirandenses, contra os mais carenciados, contra os mais idosos, contra as empresas, contra o emprego e contra o investimento. É um orçamento não participado pelos cidadãos. É precisamente o oposto do que deveria ser!

É obrigação e responsabilidade do atual poder na Câmara Municipal, bem diferente do eleito pelos Mirandenses em 2009, a apresentação de um orçamento exigente e rigoroso, mas também estratégico e ambicioso.

Um orçamento que deveria fazer a diferença com os anos anteriores. Um orçamento realista e exequível. Um orçamento que facilitasse a vida difícil dos Mirandenses, que permitisse a fixação de mais jovens no concelho, que incentivasse a criação e a qualificação de mais empresas, que desse verdadeiras contrapartidas aos investimentos reais.

O que assistimos é ao encerramento de empresas, ao adiamento de projetos, à emigração dos nossos jovens, à fuga de casais e famílias, ao sofrimento de idosos e carenciados, à fome e ao medo do futuro. Tudo isto se passa bem perto de nós...

O executivo PSD desta Câmara Municipal passa ao lado desta realidade. É nesta gravíssima situação social que encaixa 2.528.264,00€ diretamente do dinheiro que podia ficar nos bolsos dos Mirandenses. Desta forma agrava ainda mais a carga fiscal a suportar pelas famílias e empresas e complica, e muito, a vida difícil que vamos ter em 2013. Do valor total arrecadado:

1.308.747,00€ do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

577.584,00€ da retenção municipal sobre o Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS);

100.000,00 € da derrama;

541.933,00 € do Imposto Municipal Sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis.

Tudo isto para “suportar” a má gestão de dinheiros públicos que tem feito nos últimos 16 anos. Tudo isto para pagar dívidas acumuladas a taxas de juros altíssimas a instituições bancárias e a grandes empresas nacionais. Tudo isto se resume a uma política que não defende o concelho, que não tem uma estratégia numa única área, que não tem rumo.

Se pensarmos nas diversas áreas de intervenção, da educação à saúde, da agricultura ao comércio, da indústria à área social, do turismo ao desporto, facilmente constatamos que há um défice alarmante entre o dinheiro público gasto e o que conseguimos construir em cada setor.

Na **educação** não se pode esconder o estado miserável a que chegaram as nossas escolas e a oportunidade perdida de construção do novo centro escolar (construídos em muitas autarquias). Os nossos alunos, professores e toda a comunidade educativa vivem o seu dia a dia sem as condições mínimas de trabalho e estudo. Comprou-se o terreno e pagaram-se estudos. E o centro escolar?

Na **saúde** não podemos esquecer a perda de valências no nosso Hospital. Hoje em dia basta ir ao hospital de Vila Real, para podermos facilmente rebobinar o “filme” do nosso Hospital.

Na **área agrícola**, existiria melhor exemplo de dinamismo industrial que o nosso complexo agroindustrial do Cachão? Hoje é uma lixeira a céu aberto que muito tem preocupado moradores e empresários e que este executivo tem deixado “andar”. É a chamada política do “logo se vê”. Para já não falar no Centro Tecnológico do Azeite...

No **comércio tradicional** temos hoje dificuldades enormes para pagar salários e conseguirmos manter as portas abertas.

Na **indústria** não existe qualquer plano estratégico de fixação e qualificação indústrias existentes. Mesmo na área dos produtos tradicionais, como a Alheira de Mirandela, não houve a preocupação de salvaguardar em regime de exceção, o aumento do IVA para 23%. Houve outros produtos em regime de exceção. Porque não a nossa alheira? Falta de vontade política e influência positiva na decisão.

Na **área social**, basta perguntar: onde estão as habitações sociais prometidas há mais de uma década? No **turismo**, onde está o Museu do Azeite? Está parado há anos...

No **desporto**, pese embora o nosso potencial desportivo, em áreas tão distintas facilmente verificamos a ausência de uma política desportiva capaz, concertada e com boa gestão de recursos. Também aqui, podemos perguntar: e o nosso complexo desportivo?

Vale a pena reler as nossas declarações de voto de 2010 e 2011, relativo aos orçamentos de 2011 e 2012 respetivamente.



Em 2010 pode ler-se na conclusão: “...Na nossa opinião este é um orçamento sem inovação, um orçamento sem estratégia, um orçamento sem equilíbrio entre receitas e despesas. Poderia ser um orçamento de viragem estratégica. De assumir erros do passado. De construir e investir. De fazer mais, melhor e diferente. Não foi conseguido efetivamente. Deveria ser um orçamento de futuro e para o futuro. Lamentamos que assim não seja. Por todos nós e principalmente pelas gerações futuras...”

Em 2011, conclui-se que “...No plano dos projetos de investimento, vale a pena fazer referência ao projeto das habitações sociais, tão necessárias no nosso concelho e que têm vindo a ser, em vários ciclos eleitorais, prometidas e não executadas. Mais uma vez, confirma-se que, em Mirandela, aquilo que este executivo promete, tarde ou nunca se consegue.

Não pensem que é um exercício fácil sentir a nossa Mirandela com estas dificuldades. Não julguem que nós, como oposição, temos algum gosto em saber que estamos sem rumo e sem orientação. É o que podemos fazer para alertar o executivo e os Mirandelenses que não estamos no caminho do progresso e do crescimento. Estamos a perder e vamos perder ainda mais. Os Mirandelenses sabem e sentem isso no seu dia a dia.

Este orçamento não corresponde às exigências do nosso concelho, não responde às necessidades dos nossos Municípios e compromete as gerações futuras...”

Em 2012, reafirmamos o que dissemos em 2010 e 2011. Terminamos com uma citação que resume, de forma muito objetiva, as prioridades do orçamento deste executivo para 2013 “A política...há muito tempo deixou de ser a ciência do bom governo e, em vez disso tornou-se a arte da conquista e da conservação do poder.””

----- O Senhor Vereador do CDS/PP, Arq.º *NUNO DE SOUSA* apresentou a seguinte Declaração de Voto:

“DECLARAÇÃO DE VOTO DO ORÇAMENTO 2013 DA CÂMARA MUNICIPAL

O Plano e Orçamento deve ser um instrumento de gestão e também o vetor da política de desenvolvimento que se preconiza para o município. É fundamental para o funcionamento de qualquer instituição. Representa, por isso, a realidade financeira de um município, traduzida em números, incluindo os compromissos do passado, as decisões do presente e as perspectivas de futuro. A análise de um orçamento não permite ignorar nenhuma destas dimensões.

A realidade de um orçamento municipal deve ter na base um estudo comparativo e intertemporal, pelo que, a sua avaliação deve ter em conta a evolução tendencial da despesa e receita que existiu durante os últimos anos nesta autarquia.

Contrariando o Estatuto da Oposição, consagrado na Lei n.º 24/98 de 16 de maio, a Câmara Municipal de Mirandela, disponibilizou, mais uma vez, documentos incompletos relativamente ao Orçamento de 2013 à Comissão Política Concelhia do CDS/PP, para que esta, se pronunciasse em reunião agendada para o efeito. A Câmara Municipal não disponibilizou as previsões para a Receita de 2013.

O Orçamento em causa, apresenta-se como documento previsional e de opções estratégicas para o concelho de Mirandela. Numa primeira abordagem, estaríamos perante um documento estratégico que iria definir as opções políticas do Executivo em permanência para 2013, numa conjuntura financeira adversa, que impunha a necessidade de contenção, imaginação e coragem. Mas não.

Trata-se sim, das Grandes Opções de um plano que pretende ser uma mudança de paradigma, daquilo que tem sido a gestão desastrosa do município ao longo de 12 anos. A realidade é que neste documento não se assumem responsabilidades pelo descalabro financeiro, não existem propostas ou soluções que procurem inverter o ciclo de gestão financeira, ou a tal “mudança de paradigma”, ou seja, as despesas correntes continuam elevadas e a arrecadação de receita prevista será à custa de mais impostos sobre os Mirandelenses.

Todos nós, Mirandelenses, temos consciência das dificuldades em que nos encontramos atualmente e daquelas que se avizinhm para 2013, e todos nós, temos confiança plena nas nossas capacidades para levar Mirandela a um patamar de sustentabilidade económica e social. Mas não podemos contar com estes gestores políticos.

É verdade que não se pode menosprezar o elevado condicionamento financeiro que Portugal atravessa, fruto de uma conjunção entre uma crise económica global e uma crise financeira nacional, resultante das políticas eleitoralistas passadas.

O condicionamento financeiro da Câmara Municipal de Mirandela, é já, bem anterior, e foi sempre denunciado pelo CDS/PP. Sempre alertamos para a necessidade de regularização das dívidas:

contraíram-se empréstimos bancários para resolver problemas de insolvência de gestão corrente, submetendo este Município a programas de pagamento de dívidas, apoiadas pelo Estado, para pagar dívidas a fornecedores;

a receita obtida até à data, foi maioritariamente à custa de impostos cobrados ou transferências do Estado;

as candidaturas a fundos comunitários ficaram aquém das expectativas e as poucas obras financiadas, ou perderam o financiamento, como os recentes 5 milhões de euros previstos para várias candidaturas ou tiveram ainda reduzidos financiamentos, onerando ainda mais a situação financeira da câmara.

Apesar de todos estes alertas e até terem sido apresentadas propostas, incompreensivelmente, a dívida da Câmara aumentou exponencialmente, depois das eleições autárquicas de 2009, culminando em resultados astronómicos em 2011. É expectável que no relatório de 2012, esses valores possam diminuir ligeiramente, estando o Município em rutura financeira e não tendo concretizado qualquer despesa considerável e condicionante.

Em relação a 2012, o Município limitou-se a reduzir ou corrigir a previsão orçamental de 51,6 milhões de euros, para cerca de 35,5 milhões, procurando com isso “esconder” os resultados negativos da execução orçamental.

O Plano estratégico encomendado e apresentado no mandato anterior, pouco evoluiu... que expectativas têm, de se efetuar em 2013, de criar as infraestruturas e equipamentos necessários, para garantir ao concelho de Mirandela a competitividade essencial, na nossa região e País?



Era previsível que o Estado, diminuísse as suas comparticipações às Câmaras Municipais, perante a conjuntura financeira do país, exigindo destas, a sustentabilidade necessária, para continuarem a garantirem um serviço de qualidade aos seus munícipes. Durante a última década, muito pouco foi feito para antecipar esta redução de financiamentos e hoje, a Câmara Municipal é incapaz de garantir a indispensável sustentabilidade económica, cultural e social ao nosso concelho, sem recorrer à aplicação de um Plano de Saneamento Financeiro, que vai onerar ainda mais as futuras gerações de Mirandelenses.

Mas a sobrevivência política destes responsáveis, que já deveriam ter assumido, as suas responsabilidades políticas, demitindo-se dos cargos que ocupam, conforme já tive oportunidade de manifestar em sede de análise do Relatório de Contas de 2011, e do desvio colossal da dívida, não se preocupam com o futuro de Mirandela, mas sim com o presente, ou seja, a sua reeleição em 2013, ou seja, ainda, a manutenção no poder.

Apesar deste cenário negro e condicionante, o Executivo PSD admite, que a partir de 2013, vai concretizar projetos ou candidaturas para potenciar a atratividade do nosso concelho e torná-la uma referência regional e nacional.

mas quais são esses importantes projetos?

O Museu do Azeite, a passo de caracol, ou talvez adiado?

O Complexo Desportivo, adiado?

A requalificação do Santuário de Nª Sra. Do Amparo, adiada?

As Habitações Sociais prometidas desde a década de 90, sem perspectivas de se concretizarem?

O Pólo Tecnológico?

O acesso Oeste à futura A4? Será que vai ser executado?

Os pavilhões multiusos do Romeu e Carvalhais? Como ficaram esses compromissos?

A Ecoteca e a quinta ecológica, que se encontra parada? Adiada?

O Centro Escolar, que já deveria estar a funcionar desde 2008, para promover uma Educação de qualidade, neste concelho? Afinal, já não vai existir, mas esbanjou-se dinheiro na compra dos terrenos.

Ou será ainda a Escola de Artes e o edifício municipal? Também adiado.

Esperemos, que possam cumprir a execução das novas instalações do IPB, e que com isso possamos manter o ensino superior em Mirandela, um pólo de desenvolvimento estratégico, importante para a desejada sustentabilidade de Mirandela.

As propostas que se preveem no âmbito da Educação, Ação Social, da Administração e Cidadania, do urbanismo, da Requalificação Territorial, não são mais do que ações de gestão corrente do Município.

Não questiono a importância dada às iniciativas de gestão corrente propostas. Se forem cumpridas, serão um passo necessário para um melhor equilíbrio das contas do Município.

Reduzir a dívida colossal a fornecedores e empreiteiros, reduzir a despesa corrente e cumprir as metas do plano de Saneamento Financeiro, e executar obras com fundos comunitários, merecem, se concretizadas, uma nota positiva. Esperemos que assim seja, mas perante a atual conjuntura financeira este orçamento é irrealista.

Em conclusão, e considerando que o Orçamento de 2013, envereda, mais uma vez, por um caminho idêntico com um empolamento de valores, votarei contra este Orçamento.”

05 – Proposta de Aprovação do Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais Económicas de Interesse Municipal.

----- Foi presente a Proposta de Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais Económicas de Interesse Municipal, com o seguinte teor:

“PROPOSTA DE REGULAMENTO DE APOIO A INICIATIVAS EMPRESARIAIS ECONÓMICAS DE INTERESSE MUNICIPAL

Nota Justificativa

O Município de Mirandela tem entendido como de interesse municipal as iniciativas empresariais de natureza económica que contribuem para o desenvolvimento e dinamização do Concelho, assumindo a função de facilitador da sua atuação.

Existe, no entanto, a necessidade de incentivar o investimento empresarial no Concelho de Mirandela, nomeadamente todo o investimento que seja relevante para o desenvolvimento sustentado que contribua para a criação de novos postos de trabalho, apostando na qualificação profissional, na inovação e nas novas tecnologias.

Atendendo a que os Municípios dispõem de atribuições no domínio da promoção do desenvolvimento, de acordo com o disposto no art. 13º, n.º 1, alínea n), da Lei 159/99, de 14 de setembro;

Considerando que para a execução das referidas atribuições são conferidas aos órgãos municipais competências ao nível de apoio à captação e fixação de empresas, emprego e investimento nos respetivos concelhos, previstas no art. 28º, n.º 1, alínea o) da Lei 159/99 de 14 de setembro e no art. 64º, n.º 2, alínea l), n.º 4, alíneas a) e b) e n.º 7, alínea a) da Lei 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5- A/2002, de 11 de janeiro;

Pretende-se com este Regulamento definir medidas e mecanismos concretos de apoio e de incentivo à atividade empresarial no Concelho de Mirandela, assim contribuindo para a modernização do tecido empresarial do Concelho, para a fixação de população, sobretudo jovens e, de um modo global, para a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento social da população residente.

Neste contexto, e de acordo com a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, importa sistematizar, de acordo com regras claras e transparentes para todos aqueles que delas possam beneficiar, as formas e modalidades de apoio às iniciativas empresariais que prossigam atividades económicas de interesse municipal.



CAPÍTULO I **PRINCÍPIOS GERAIS**

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento define as formas e regras do apoio a conceder a iniciativas empresariais económicas de interesse municipal desenvolvidas no Concelho de Mirandela.

Artigo 2º

Iniciativas empresariais de interesse municipal

1. São consideradas de interesse municipal, as iniciativas empresariais económicas que visem a promoção e a realização de uma atividade económica de que resulte desenvolvimento para o Concelho.
2. Poderão ser apoiadas as iniciativas empresariais de carácter agrícola, comercial, industrial e turística que cumulativamente reúnam os seguintes pressupostos:
 - a) Sejam relevantes para o desenvolvimento económico sustentável do Concelho;
 - b) Contribuam para a criação de novos postos de trabalho;
 - c) Contribuam para a diversificação do tecido comercial e empresarial local;
 - d) Sejam inovadoras, quer no âmbito dos serviços a prestar, quer no que respeita aos produtos a comercializar ou produzir.
3. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, podem ser promotores das atividades referidas no número anterior:
 - a) Sociedades sob qualquer forma;
 - b) Empresários em nome individual;
 - c) Cooperativas
 - d) Associações sem fins lucrativos;
 - e) Entidades públicas ou pessoas coletivas de utilidade pública.
4. O apoio às entidades promotoras poderá ser concedido independentemente de a sua sede ou residência se localizar no concelho de Mirandela, sendo no entanto condição preferencial.

CAPÍTULO II **FORMAS E CONCESSÃO DE APOIO**

Artigo 3º

Desburocratização e simplificação

Nos procedimentos administrativos relacionados com iniciativas empresariais de interesse municipal e no exercício das competências que legalmente lhe estão cometidas, a Câmara Municipal de Mirandela assegura, através de mecanismos específicos, a celeridade e a eficácia da respetiva tramitação.

Artigo 4º

Formas de apoio

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 3º, a Câmara Municipal Mirandela pode ainda:
 - a) Apoiar ou participar no apoio à promoção ou realização de iniciativas empresariais económicas de interesse municipal;
 - b) Apoiar ou participar no apoio a ações ou projetos específicos desenvolvidos por iniciativas empresariais de interesse municipal.
2. Os apoios referidos no número anterior podem revestir as seguintes formas:
 - a) Disponibilização da utilização de infraestruturas e construção de infraestruturas básicas á instalação:
 - i. Abertura de fundações;
 - ii. Construção de ramais de água e drenagem de águas residuais;
 - b) Disponibilização da utilização de viaturas, máquinas ou equipamentos integrados no património municipal;
 - c) Apoio técnico através do GAEE – Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedor, designadamente:
 - i. Prestação de informação sobre formalidades legais na constituição de uma empresa;
 - ii. Prestação de informação sobre apoios financeiros disponíveis;
 - iii. Apoio técnico na elaboração do projeto de investimento;
 - iv. Apoio no processo de licenciamento do investimento;
 - v. Apoio técnico na implementação e no controle de cumprimento de normas de higiene e segurança alimentar de produtos regionais produzidos artesanalmente;
 - d) Apoios técnicos através dos Serviços Técnicos Municipais;
 - e) Apoios financeiros;



- i. Apoios à empregabilidade;
 - ii. Apoios a modernização e promoção.
- f) Isenções e incentivos fiscais:
- i. IMI;
 - ii. IMT;
 - iii. Derrama;
 - iv. Taxas e licenças municipais.
- g) Apoios previstos no Regulamento de Aquisição de Terrenos na Zona Industrial.
- h) Apoios previstos no Programa de Incentivos ao Comércio.
3. Quando o apoio se refere à utilização de viaturas, máquinas ou equipamentos, integrados no património municipal, este rege-se-á pelos respetivos Regulamentos, caso existam.
4. A disponibilização de apoio técnico compreende a realização de atividades ou a prestação de serviços que sejam da competência especializada dos serviços da Câmara Municipal.
5. A disponibilização de apoio financeiro compreende:
- a) A comparticipação na promoção ou concretização de ações que visem a divulgação e promoção, nacional e/ou internacional do concelho;
 - b) A comparticipação em atividades integradas em protocolo previamente celebrado entre a entidade promotora e a Câmara Municipal.
6. A concessão das formas de apoio referidas nos números anteriores pode ser cumulativa entre si.

Artigo 5º

Concessão de apoio

1. Os apoios previstos no presente Regulamento podem ser concedidos individualmente ou ao abrigo de Protocolo celebrado entre a Câmara Municipal e a entidade promotora.
2. Os pedidos de concessão dos apoios previstos no artigo 4º são entregues no GAEE – Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedor para análise, mediante preenchimento de requerimento tipo a fornecer por aquele serviço, acompanhado dos seguintes documentos, de acordo com a modalidade de apoio a conceder:
 - a) Nome, morada ou sede do interessado e número de contribuinte;
 - b) Identificação do representante legal;
 - c) Descrição da finalidade a que se destina o apoio;
 - d) Identificação clara do apoio pretendido;
 - e) Natureza jurídica do candidato (quando se trate de pessoa coletiva, comprovar mediante cópia do documento de constituição e respetivos estatutos);
 - f) Certidão comprovativa da situação contributiva regularizada (Finanças e Segurança Social);
 - g) Declaração de compromisso em manter afeto à respetiva iniciativa o apoio a conceder durante um período mínimo de 5 anos, a contar da data da sua concessão;
 - h) Indicar a data em que a atividade será desenvolvida e data previsível do seu termo.
 - i) Plano de atividades ou negócios relativo à iniciativa empresarial a desenvolver;
 - j) Declaração de que o(a) Requerente do apoio não se encontra em estado de falência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenha o respetivo processo pendente;
 - k) Declaração, sob compromisso de honra, sobre a veracidade dos elementos constantes do requerimento;
 - l) Declaração de autorização da realização das diligências necessárias para averiguar a veracidade dos elementos fornecidos para análise, bem como para solicitar às entidades ou serviços competentes a confirmação desses elementos.
3. Os requerimentos referidos no número anterior podem ser acompanhados dos documentos ou informações julgados convenientes.
4. Do referido requerimento deve ainda constar o prazo previsto para o início e execução das iniciativas ou projetos a que se refere o pedido de apoio e o requerente deve demonstrar a sua capacidade de realização dessas iniciativas ou projetos, mediante a indicação das atividades já desenvolvidas e/ou outros elementos que considere convenientes.
5. A competência para a atribuição dos apoios previstos no presente Regulamento é da Câmara Municipal de Mirandela.

Artigo 6º

Critérios de apreciação

Os pedidos de apoio são apreciados de acordo com os seguintes critérios, não sendo os mesmos cumulativos:



- a) Interesse, designadamente de natureza económica, cultural, artística, ambiental, desportiva, recreativa ou de lazer, determinado pela consistência do programa ou projeto proposto e do seu contributo para o desenvolvimento sócio-cultural da comunidade;
- b) Consistência do projeto, determinado pela adequação entre os objetivos definidos e os custos previstos;
- c) Mérito intrínseco do projeto apresentado, tendo em conta a inovação, a diversidade dos objetivos, a criatividade dos processos de intervenção e a preocupação demonstrada com o desenvolvimento económico, social, cultural e desportivo do Concelho;
- d) Qualidade social, cultural, desportiva ou recreativa do requerente, demonstrada pela realização de atividades anteriores no âmbito geográfico do concelho.

Artigo 7º

Apreciação e atribuição

1. Ao GAEE – Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedor compete a apreciação e avaliação dos pedidos de apoio.
2. Apreciados tais pedidos, o GAEE elabora um parecer fundamentado relativamente à qualidade e interesse dos mesmos para o concelho, concluindo com uma proposta objetiva, a qual será submetida à Câmara Municipal de Mirandela, com vista a que tal órgão tome decisão sobre a concessão, ou não, de tal apoio e em que termos.
3. O parecer do GAEE não é vinculativo.

Artigo 8º

Dever de informação

1. A Câmara Municipal de Mirandela pode solicitar aos requerentes da concessão de qualquer das formas de apoio previstas no presente Regulamento as informações e documentos que entender necessários à apreciação do pedido formulado.
2. As entidades promotoras que beneficiem da concessão de qualquer das formas de apoio previstas no presente Regulamento ficam obrigadas a prestar os esclarecimentos e a disponibilizar as informações relacionadas com a utilização ou aplicação dos apoios concedidos que lhes sejam solicitados pela Câmara Municipal de Mirandela.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9º

Falsas Declarações

As falsas declarações prestadas pelo Requerente dos apoios previstos no art. 4º do presente Regulamento, na instrução das candidaturas e na declaração a que alude a alínea k) do art. 5º, integram tipo legal de crime previsto no Código Penal, sem prejuízo da indemnização que ao caso couber, nos termos da Lei Civil.

Artigo 10º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão submetidos para decisão da Câmara Municipal de Mirandela.

Artigo 11º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.”

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 11/12/2012, com o seguinte teor:

“**Assunto:** Proposta de Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais Económicas de Interesse Municipal

Considerando que o concelho de Mirandela tem hoje uma localização estratégica no interior Norte de Portugal, capaz de se constituir como uma mais-valia na captação e fixação de negócios, capaz de gerar riqueza e de atrair investimentos. Tem gente preparada e empreendedora, pronta a abraçar novos projetos. Tem empresários motivados, criativos, dinâmicos, profissionais.

Hoje, mais do que nunca, não é fácil ser empresário em Portugal, sobretudo se falarmos numa perspetiva pequena ou média. Os apoios existem, mas estão dispersos, e o acesso é complexo. Os meios são sofisticados. O tempo é sempre escasso. Não basta talento, não basta sequer capacidade financeira ou espírito empreendedor.

Assim, tendo por base que:

- O desenvolvimento social assenta em pressupostos de investimento e criação de atividades económicas geradoras de riqueza;
- A captação e fixação de empresas, emprego e investimento é um objetivo estrutural para o Concelho de Mirandela;
- Incentivar o investimento empresarial no Concelho de Mirandela contribui para a criação de novos postos de trabalho, apostando na qualificação profissional, na inovação e nas novas tecnologias;

- O empreendedorismo jovem deve ser apoiado numa ótica de renovação do tecido económico do Concelho;
- A promoção de atividades inovadoras e diferenciadoras no território do Concelho de Mirandela permitirá criar vantagens para a estruturação de um desenvolvimento sustentável;

Considerando ainda:

- A afirmação de Mirandela como centro urbano de média dimensão de referência na Região de Trás-os-Montes e Alto Douro pela população, emprego e riqueza criada;
- A importância cada vez maior do papel das autarquias em se assumirem como elemento promocional das localidades que representam.

Encontra-se em preparação um plano de ação que visa a captação de novas empresas, reforço da atividade empresarial com forte enfoque na promoção territorial e de medidas de empregabilidade.

Para um princípio norteador do plano, no que concerne ao tipo de apoios e incentivos concedidos pela Câmara Municipal de Mirandela, importa desde logo em primeira instância, promover a aprovação de um regulamento que defina as linhas condutoras de atribuição dos referidos apoios.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 4 e na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, propõe-se que a Câmara Municipal delibere aprovar e submeter à Assembleia Municipal a presente proposta de Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais Económicas de Interesse Municipal.”

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Existem outros Municípios com um regulamento igual, ou seja, Serpa, Chaves, Sabugal, Penafiel, Paredes, uma série deles, estava à espera de uma iniciativa inovadora, mas quando sei que tudo isto é uma panóplia que está a ser distribuída por todos os Municípios, não obstante de ser inovadora, mas já não lhe posso dar “os louros” todos ao Executivo.

Nós somos favoráveis ao apoio a iniciativas empresariais económicas, mas com um regulamento minimamente credível e eu vou dizer porquê, mas antes disso e indo já à parte da credibilidade deste regulamento, refere aqui que “*Tem gente preparada e empreendedora, pronta a abraçar novos projetos. Tem empresários motivados, criativos, dinâmicos, profissionais.*”, acho muito bem que Mirandela tenha isso tudo, mas tenho algumas dúvidas, porque tenho falado com alguns e a maioria, inclusive aqueles que são seus “braços direitos” estão a querer ir para o estrangeiro, também concordo quando diz que as pequenas e médias empresas devem ser privilegiadas, fala mais a baixo, “*Encontra-se em preparação um plano de ação que visa a captação de novas empresas...*” e eu perguntou qual é esse plano, quem é que está a desenvolvê-lo e em que moldes?

Quanto ao regulamento em si, levanto aqui algumas questões:

- Artigo 2.º, n.º 3 – a), “*podem ser promotores das atividades referidas no número anterior: Sociedades sob qualquer forma;*” e pergunto porquê, lanço o seguinte desafio: Um grupo económico se quiser instalar-se aqui e se candidatar a estes apoios, a Câmara Municipal vai aceitá-los? Tendo eles capacidade para fazê-lo?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que todos os processos serão avaliados e propostos, a Câmara Municipal é soberana na decisão.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: “*Cooperativas*”, até aceito, dependendo da sua escala e dimensão financeira, concordo com as “*associações sem fins lucrativos*”, não percebi “*entidades públicas ou pessoas coletivas de utilidade pública*”, estamos a falar de Associações de Municípios?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que uma IPSS pode ter utilidade pública, por exemplo.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: No ponto 4.º refere que “*às entidades promotoras poderá ser concedido independentemente de a sua sede ou residência se localizar no concelho de Mirandela, sendo no entanto condição preferencial.*”, isto é um *nim*, o que deveria dizer é que, “*requisito obrigatório para essas entidades promotoras é mudarem para Mirandela a sua residência fiscal*”.

Mais à frente, “*disponibilização da utilização de infraestruturas e construção de infraestruturas básicas á instalação, Abertura de fundações; Construção de ramais de água e drenagem de águas residuais.*”, só falta fazer o pavilhão é assim e a Câmara Municipal tem recursos humanos, capacidade técnica e equipamento para estarmos a efetuar isto tudo? Deixando de lado as obras municipais e a manutenção?

- “*disponibilização de viaturas, máquinas ou equipamentos integrados no património municipal*”, parece que vamos começar a concorrer com o privado, porque há empresas privadas que fazem aluguer de equipamentos, além do mais, já as nossas Juntas de Freguesia se veem num “oito” para tentar arranjar máquinas para compor caminhos, imagino agora esta situação.

Isto são só alertas, porque o copy/paste deste regulamento pode ser útil noutra Município, mas se calhar não se coaduna com a nossa realidade.

- “*Apoio técnico através do GAEE – Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedor*”, o que é que é este gabinete? Qual é o seu enquadramento na futura orgânica da Câmara Municipal? Que funcionários é que vai ter e quantos? Como e onde vai operar? Como vai ser feita a contratação de pessoal? Isso não consta nem do regulamento, nem do Orçamento que foi agora aprovado.

- “*Apoios financeiros*”, qual o seu formato? Não há limites no apoio, identificados neste regulamento? Não existem requisitos mínimos? Qual é que é a verba que a Câmara Municipal está a prever para estes apoios financeiros?

- Quais as taxas e licenças é que são abrangidas pela isenção?

- “Apoios previstos no Regulamento de Aquisição de Terrenos na Zona Industrial”, se formos olhar para aquele regulamento está perfeitamente desatualizado com a realidade atual, já em tempos propusemos uma alteração a esse regulamento e vocês reprovaram.

- “Apoios previstos no Programa de Incentivos ao Comércio”, que programa é este?

- “Quando o apoio se refere à utilização de viaturas, máquinas ou equipamentos, integrados no património municipal, este rege-se-á pelos respetivos Regulamentos, caso existam” e se não existirem em que moldes é que vai ser dado o apoio? São pormenores que deveriam estar acautelados, isto para ser um bom trabalho.

- “Os pedidos de apoio são apreciados de acordo com os seguintes critérios, não sendo os mesmos cumulativos”, eu aqui discordo, acho que devem ser cumulativos, que interesse é que tem a instalação de uma empresa, que cumpra a alínea a) “Interesse designadamente, de natureza económica, cultural, artística, ambiental, desportiva, recreativa ou de lazer, determinado pela consistência do programa ou projeto proposto e do seu contributo para o desenvolvimento sócio-cultural da comunidade”, se depois o seu projeto não tem viabilidade económica, nem inovação ou que tenha dado provas de sucesso, no caso previsto nas outras alíneas, porque pode ser um bom projeto, mas depois do ponto de vista financeiro, como fala o regulamento, no que se concerne à inovação, ou diversidade dos objetivos, se calhar não cumpre esses requisitos, deixa de ser um projeto útil, acho que devia ser a soma destes todos.

- *Apreciação e atribuição*, “ao “GAEE compete a apreciação e avaliação dos pedidos de apoio”, então ficam de fora a ACIM, a Mircom, a Desteque, porquê? A Câmara Municipal é parceira dessas iniciativas, em certas iniciativas é parceira dessas, mas depois não confia nelas, como parceiras nesta avaliação dos projetos?

Estar a aprovar um regulamento que está em fase embrionária, só para fazer show off político, para depois ir para a rádio ou para a televisão dizer que têm um regulamento!

----- O Senhor Vereador Eng.º **JOÃO CASADO** disse: Eu entendo esta proposta de aprovação deste regulamento como uma forma de o Município estar preparado para uma eventualidade, há um regulamento, no seu todo poderá ser suscetível de modificações, é importante que o Município tenha um documento destes, mas parece-me que ainda está muito embrionário, vendo este documento como uma versão definitiva, está com algumas lacunas, mas nada mais do que o melhorar, na essência acho que faz falta um regulamento destes, tudo o que é de interesse público deve ser regulamentado.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª **JÚLIA RODRIGUES** disse: O Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedor, era um Gabinete que estava nos nossos compromissos de campanha. Todos consideramos que é fundamental existir um apoio do Município a projetos com valor, quer do ponto de vista estratégico, quer de desenvolvimento e criação de emprego, mais ainda em altura de crise em que não existem tantos projetos, e os poucos que existem devem ser acarinados.

Todos conhecemos projetos que vão fugindo de Mirandela e que vão para outros concelhos.

Mirandela tem uma posição estratégica comercial a nível de Trás-os-Montes, e tem condições únicas para poder desenvolver atividades comerciais e empresariais de grande importância contudo, quer a falta de organização a que assistimos, quer a lentidão com que muitos processos de licenciamento são resolvidos na Câmara Municipal, que demoram muito mais tempo do que todos nós gostaríamos

A par do apoio logístico e do apoio técnico, a celeridade da burocracia, é crucial. Qualquer empresário sabe isso, e pode por em causa a viabilidade de um projeto.

Temos perdido muitos projetos, muitos investimentos e muitos postos de trabalho para outras Câmaras que oferecem outro tipo de contrapartidas e outro tipo de apoio.

Outra situação que também questiono é que basta fazer uma pesquisa no google, para ver regulamentos que já existem desde 2010 e 2011, iguais a este regulamento, o que é de lamentar porque com 2 anos de atraso, poderíamos ter um regulamento mais capaz e mais eficaz no sentido de resolver as necessidades dos empresários.

Questiono qual é o plano de ação, a dotação orçamental, uma vez que aqui aquilo que dá a entender é que vai haver apoios logísticos e que vai haver apoios financeiros, mas nem um nem outro têm critérios objetivos de análise, ou seja, o que é que é considerado de interesse municipal ou não.

Quero também questionar a sede das empresas, porque vamos votar mais à frente, uma empresa que é a Hydrotua e a sua sede fiscal é em Oeiras, pelo que o que essa empresa lucrar com as nossas mais-valias hídricas, vai reverter em Oeiras e não em Mirandela.

Questiono ainda se para este regulamento não foram ouvidos os empresários, os comerciantes, os industriais, as Associações Comerciais e se sim, de que forma é que foram ouvidos? Qual foi a sua participação? E como é que se chegou a este documento?

Vamos votar favoravelmente esta proposta, porque entre o não existir nada e existir um regulamento copiado, julgo que é melhor termos um regulamento muito embrionário e que pode ser um ponto de partida se conseguir levar a cabo uma série de ações junto dos empresários.

Mas começa mal, porque começa sem ouvir as pessoas e começa com 2 anos de atraso.

----- O Senhor Vereador Arq.º **NUNO DE SOUSA** perguntou: Prevêem e no âmbito destas sugestões, efetuar alguma alteração a este regulamento num futuro próximo?

----- O Senhor Presidente Eng.º **ANTÓNIO BRANCO** afirmou que estava à espera que os Senhores Vereadores considerassem este um documento importante e que trazia vantagens para os nossos empresários, não obstante de todas as outras circunstâncias. A preocupação foi saber se já existia um igual, quando é feito este tipo de documentos, tenta-se ver como funciona noutras Câmaras, a Câmara Municipal não se importa de utilizar os modelos dos documentos que trabalham bem.

Informou ainda que este documento passa por criar um mecanismo legal que permita a constituição de processos de apoio a empresa e que depois vêm à Câmara Municipal. Este documento poderia ser apresentado pela Câmara Municipal, como acontece com muitos outros, no entanto a Câmara Municipal considerou importante a constituição de um Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedor, a constituição



deste Gabinete foi proposta a um conjunto de entidades que irá funcionar de acordo com o que está a ser negociado e irá funcionar nas instalações do CACE, terá como parceiros o IEFP, a Associação Comercial e Industrial de Mirandela e não terá qualquer tipo de novos recursos humanos, é apenas criar uma estrutura de apoio que congregue um conjunto de entidades, entre elas a Câmara Municipal.

Informou que em relação à questão do seu financiamento, no Orçamento, no PAM, existe uma rubrica que se chama Plano de Ação para o Desenvolvimento Económico e Social de Mirandela, o que significa que já existe uma dotação.

Afirmou que com este documento e com um conjunto de iniciativas que vão ser apresentadas, pretende-se garantir que existe um apoio que as empresas necessitam e é um documento que está sujeito a alterações, os Senhores Vereadores têm competência para fazer qualquer tipo de proposta de alteração ao documento.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Sou favorável ao apoio e iniciativas empresariais e económicas, mas com um regulamento credível, porque os novos empreendedores querem saber com rigor quais são os seus direitos e os seus deveres, no âmbito desse plano. Se vamos ser intermediários de apoio logístico ou financeiro, temos de ter aqui e até para a boa imagem do Município, devíamos ter um regulamento minimamente credível na sua ação, isto é uma proposta de boas intenções, acho muito bem e estamos solidários e vamos aprovar, mas o que estava à espera de ouvir de si enquanto Presidente de Câmara, era alguma liderança neste processo, ou seja, reconhecer que este regulamento está incompleto e que perante algumas sugestões, algumas serão críticas mais políticas, mas outras eram sugestões, aproveitá-las e trazer a esta Câmara as respetivas alterações, incluindo ouvir os outros parceiros que se queiram envolver.

O regulamento vai à Assembleia Municipal e se tem efeito externo, deve ir a discussão pública?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que é um regulamento com eficácia externa logo tem de ter um período de 30 dias de discussão pública.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Foram ouvidos empresários, comerciantes e industriais.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que foram ouvidas instituições, não pessoas individuais.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* perguntou: A Associação Comercial e Industrial?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que sim.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* referiu que não houve participação da ACIM, e por isso não consta como parceira na constituição regulamento.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto:

- 1 – Aprovar a Proposta de Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais Económicas de Interesse Municipal;**
- 2 – Submeter a Proposta de Regulamento a um período de discussão pública de 30 dias úteis, nos termos do número 3 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto;**
- 3 – Disponibilizar a Proposta de Regulamento ao público no sítio da Internet da CMM, bem como nos locais e publicações de estilo, nos termos do mesmo dispositivo legal.**

06 – Proposta de Aprovação do Regulamento do Arquivo Municipal.

----- Foi presente a Proposta de Regulamento do Arquivo Municipal, com o seguinte teor:

“PROPOSTA DE REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Nota Justificativa

O Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, este diploma foi retificado pela lei n.º 14/94, de 11 de maio designadamente o seu artigo 10.º, n.º 2, prevê a criação de Arquivos Municipais.

É de primordial importância a criação e aplicação de uma política de gestão de arquivos, que de uma maneira concertada e refletida implemente os meios que permitam organizar e tratar na sua globalidade, de forma eficaz e rentável, o conjunto dos sistemas dos arquivos gerados e mantidos pela Câmara Municipal de Mirandela no quadro das suas atividades

De entre as competências de um Arquivo Municipal, assume particular relevância a garantia de conservação e bom uso, em condições ideais de segurança, dos acervos documentais que custodia. Em consequência, e competindo-lhe igualmente facilitar, e mesmo estimular, o acesso a tais documentos, torna-se necessária a definição de normas que assegurem a prossecução de tais objetivos.

As normas inscritas neste Regulamento, elaboradas em consonância com o previsto no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada e republicada pela portaria 1223/2009, de 14 de outubro, destinam-se a orientar nos procedimentos habituais.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241 da Constituição da República Portuguesa, devem os Municípios aprovar os respetivos regulamentos municipais.

Assim:



Tendo em conta a necessidade de disciplinar a atuação da autarquia, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Mirandela e que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo definitivo ou histórico;

Considerando, ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de ações de defesa, promoção do património histórico da área do município, a que pertencem os arquivos de diversos organismos com sede no concelho contribuindo, assim, para um maior nível de cultura das populações;

Tendo por base o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril se faz aprovar o presente regulamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mirandela, serviço da Câmara Municipal com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e dos outros acervos documentais de âmbito concelhio.

Artigo 2.º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Mirandela adiante designado por AMM, encontra-se na dependência direta da Divisão de Administração Geral, Finanças e Modernização.

Artigo 3.º

Competências e atribuições

Ao arquivo municipal incumbe:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Zelar pela conservação dos espécimes documentais;
- d) Não permitir a saída de qualquer tipo ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- f) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- g) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Mirandela, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- h) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- i) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- j) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- k) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- l) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

CAPÍTULO II DO INGRESSO DE DOCUMENTOS

Artigo 4.º

Transferência e receção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem promover o envio da respetiva documentação para o arquivo municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental;

Artigo 5.º



Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 6.º

Procedimentos

Na transferência da documentação para o AMM, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da guia respetiva terá de ser obrigatoriamente efetuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- e) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;
- f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contêm e os anos a que se reporta;
- g) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- h) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.
- i) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 7.º

Formalidades

A documentação enviada ao AMM deve ser sempre acompanhada da respetiva guia de remessa segundo modelo adotado internamente (anexo).

Artigo 8.º

Guia de remessa

- a) A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo técnico superior de arquivo responsável pelo AMM;
- b) O original será arquivado pelo AMM, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- c) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo e mais informação que se repute pertinente;
- d) O triplicado será usado provisoriamente pelo arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente catálogo;
- e) A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 9.º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1. Podem dar entrada no AMM, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismo, pessoas ou serviços, à exceção daqueles que, por lei, devam ser incorporados no Arquivo Distrital.
2. A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas *a)* e *b)* do artigo 6.º e artigo 8.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações de acordo com o contrato consubstanciado no anexo.
3. As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.
4. A documentação confiada à tutela do AMM deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em duplicado.
5. O AMM fica obrigado a conservar e tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Artigo 10.º



Classificação e descrição

Ao responsável pelo arquivo municipal compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adoção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correta descrição;
- e) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia a dia e ocupem desnecessariamente espaço inútil.

Artigo 11.º

Avaliação documental

1. A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas na portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.
2. A homologação das eliminações previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semiativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito e designada Comissão de Avaliação.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação

1. Para além do técnico superior de arquivo responsável pelo AMM, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.
2. Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo
3. A Comissão de avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.
4. Todas as reuniões do Grupo de Trabalho serão lavradas em ata.

CAPÍTULO IV DA ELIMINAÇÃO

Artigo 13.º

Competência

1. Compete, ainda, ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação e os respetivos Serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção.
2. A eliminação dos documentos que não estejam fixados na tabela de seleção carece de autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Bragança.

Artigo 14.º

Processo de eliminação

1. A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo, será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
2. A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

1. No ato da eliminação deve ser lavrado um auto, do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
2. A redação do auto de eliminação, deverá regular-se por formulário (anexo) e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.



3. É obrigatória a remessa ao Arquivo Distrital Bragança de todos os autos das eliminações que tiverem sido efetuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

CAPÍTULO V DA CONSERVAÇÃO

Artigo 16.º

Métodos de conservação

Compete, ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Proceder à limpeza e desinfestação da documentação antes do seu acondicionamento;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- e) Criação de um plano de emergência para os depósitos, com proteção contra incêndio e inundação.

CAPÍTULO VI DO ACESSO

Artigo 17.º

Comunicação dos documentos

1. A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:
 - a) Direta dos documentos originais;
 - b) De cópias executadas para esse fim.
2. O Arquivo Municipal disponibilizará ao público instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
3. O acesso ao AMM é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo) e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal.

Artigo 18.º

Atendimento

1. O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido pela Câmara Municipal.
2. O atendimento e consulta direta das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Artigo 19.º

Empréstimo de documentos em fase intermédia

1. É permitido o empréstimo de documentos de idade intermédia aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante do anexo.
2. A cada petição corresponderá uma requisição.
3. Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao AMM no prazo máximo de 15 dias, em igual estado de conservação e ordenação.
4. Só a título excecional e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.
5. Findo aquele prazo, o técnico superior de arquivo transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infrações eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

Artigo 20.º

Devolução de documentos

No ato de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

Artigo 21.º

Conferência da documentação devolvida

1. Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.



2. Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 22.º

Falhas no processo devolvido

Se for detetada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

Artigo 23.º

Reprodução

1. As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do AMM, disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.
2. As despesas com a emissão das cópias referidas no n.º 1 são reguladas pelas tabelas em vigor.
3. A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 24.º

Difusão

A difusão é feita através da:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal e ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em atividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia.

CAPÍTULO VII

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

Artigo 25.º

Condições do empréstimo

Os documentos em fase definitiva à guarda do AMM poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo);
- b) Os documentos saídos do AMM ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e parecer prévio do técnico superior de arquivo;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

Artigo 26.º

Da comunicabilidade

1. Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos conservados na Câmara e arquivo municipal.
2. A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente em conformidade com a lei geral.
3. O direito de acesso será restringido no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
4. Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares, e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa diretamente interessada.

CAPÍTULO VIII

OBRIGAÇÕES DO UTILIZADOR

Artigo 27.º

Normas e deveres

1. Os utilizadores dos serviços do AMM, ficam obrigados a respeitar as normas arquivísticas prevista na lei.
2. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo;
 - c) Entrar nas salas de consulta, e seus acessos, com malas, capas, telemóvel ou objetos que não sejam necessários à consulta;



- d) Fumar dentro das instalações do AMM;
 - e) Comer ou beber nas salas de consulta.
3. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 28.º

Estudo e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMM fica obrigado a fornecer a este gratuitamente uma cópia dos respetivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

CAPÍTULO IX

OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 29.º

Relatório de atividades

1. Será elaborado anualmente pelo AMM um relatório sobre as atividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adotada;
 - b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
 - c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.
2. O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do AMM

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões não particularmente previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes, com o parecer técnico do Técnico Superior de Arquivo.

Artigo 31.º

Periodicidade da revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correto e eficiente funcionamento do AMM

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, a efetuar nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e n.º 4, do artigo 55.º, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho.”

----- Vem acompanhada de fichas, que se dão por reproduzidas.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 11/12/2012, com o seguinte teor:

“Assunto: Proposta de Regulamento do Arquivo Municipal

Considerando que:

- Um Arquivo é um conjunto orgânico de documentos, independentes da sua data, forma, ou suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa singular ou coletiva, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação;
- Cada arquivo municipal é uma entidade única que reflete a realidade da sua autarquia de origem;
- A existência de regras pré-estabelecidas quer para a produção documental, quer para o tratamento documental arquivístico, quer ainda para a consulta, é um fator imperioso para que se verifique uma eficaz coexistência entre todos, assim como para que a preservação do documento e da respetiva informação seja efetiva.

Importa então criar um regulamento que defina as funções do arquivo e formalize as relações do arquivo com os serviços, órgãos, entidades e com o público em geral que tem por base uma proposta dos serviços do Arquivo Municipal de Mirandela.

Assim, propõe-se que a Câmara Municipal, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 7, do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e considerando o regime



geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, delibere aprovar e submeter à Assembleia Municipal a presente proposta de Regulamento do Arquivo Municipal.”

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Este regulamento foi uma proposta dos Serviços de Arquivo, devendo ser envolvidos todos os técnicos, pois qualquer plano ou regulamento para ter eficácia em qualquer instituição pública ou privada, tem de envolver os trabalhadores que vão diretamente trabalhar com ele.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que este regulamento surge pelos Serviços de Arquivo, dá resposta a um procedimento de qualidade e foi devidamente avaliado pelos Serviços Jurídicos.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou se o regulamento em causa não deveria ir a discussão pública, antes de ir à Assembleia Municipal, considerando a sua eficácia externa.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que não, que é um regulamento interno.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto:

1 – Aprovar a Proposta de Regulamento do Arquivo Municipal;

2 – Submeter esta deliberação à discussão e aprovação da Assembleia Municipal.

07 – Proposta de Aprovação do Regulamento de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

----- Foi presente a Proposta de Regulamento de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, com o seguinte teor:

“PROPOSTA DE REGULAMENTO DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Nota justificativa

A existência de condições de segurança, higiene e saúde no trabalho constitui o requisito essencial para que o trabalhador se sinta bem no seio da organização, refletindo-se positivamente no seu desempenho profissional aumentando a competitividade com a diminuição da sinistralidade, sendo parte integral de qualquer programa de prevenção de riscos profissionais.

Na tentativa de proporcionar a todos os seus colaboradores condições de trabalho que garantam a sua realização pessoal e profissional torna-se uma prioridade deste município a criação de um serviço de Higiene, Segurança e saúde no Trabalho.

Igualmente importante no desenvolvimento da atividade que tem sido levada a cabo nesse âmbito é a aprovação de um Regulamento Municipal de Higiene, Segurança, e Saúde no Trabalho, que adapte a legislação existente (Lei n.º.102/2009, de 10 de setembro e Lei n.º.59/2008, de 11 de setembro).

Estes diplomas legais, regulamentados à Administração Pública (Lei n.º.59/2008, de 11 de setembro), constituem no entanto e de acordo com a lei habilitante do poder regulamentar próprio que as autarquias dispõem: Constituição da República Portuguesa, artigo 241.º e a alínea a) do n.º. 2, do artigo 53.º, da Lei n.º. 169/99, de 18 de setembro, base suficiente para que a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, aprove o Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que tem como principais objetivos:

1. Proporcionar condições de trabalho que permitam a segurança e a saúde dos trabalhadores;
2. Contribuir para uma maior realização profissional e melhor qualidade de vida dos trabalhadores;
3. Diminuir a sinistralidade de forma a reduzir o número de mortes, incapacidades, dias de trabalho perdidos e os consequentes custos económicos e sociais daí resultantes;
4. Definir uma política de prevenção de riscos profissionais;
5. Garantir que os fatores nocivos do ambiente de trabalho, incluindo agentes de natureza física, química e biológica, não ultrapassem níveis de exposição que possam pôr em perigo a saúde dos trabalhadores;
6. Prevenir situações de inaptidão, inadaptação, marginalização e discriminação profissional, ou resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho que revelem como causa própria a perda de aptidão física e do equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;
7. Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas e programas de Prevenção, Higiene, Segurança e saúde no Trabalho;
8. Contribuir em geral para o desenvolvimento da eficácia dos serviços municipais e o aumento de produtividade e da qualidade do trabalho.

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Âmbito

O Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho adiante designado por R.M.H.S.S.T., define as normas



relativas à Higiene, Segurança e Saúde aplicáveis a todos os trabalhadores do Município, independentemente do tipo de vínculo laboral e quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho onde exerçam a sua atividade.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O presente Regulamento fixa os termos em que será efetuada na Câmara Municipal de Mirandela, a prevenção e controlo dos Acidentes e Incidentes de Trabalho, visando a prevenção dos riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores e de todas as pessoas envolvidas nas atividades exercidas pela Câmara Municipal de Mirandela (C.M.M.).
2. O Regulamento tem como finalidade prioritária contribuir para o bem-estar e saúde dos trabalhadores e de todas as pessoas envolvidas nas atividades exercidas pela C.M.M., salvaguardando a sua segurança nos locais de trabalho e promovendo a segurança, higiene e saúde dos trabalhadores, bem como assegurar a sua integridade física e psíquica, prevenir os riscos profissionais, reduzir ao mínimo os acidentes de trabalho e as doenças profissionais, sempre no cumprimento da legislação em vigor.
3. A implementação do presente Regulamento será precedida de divulgação interna dos seus objetivos, a todos os trabalhadores.

Artigo 3.º

Conceitos e Siglas

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento considera-se:

- a) AÇÃO CORRETIVA – ação de eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável.
- b) AÇÃO PREVENTIVA – ação de eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou de uma potencial situação indesejável.
- c) ACIDENTE – o acidente é um acontecimento não planeado que se verifica no local e tempo de trabalho e que produz, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou a morte.
- d) ALCOOLISMO – totalidade dos problemas motivados pelo álcool no indivíduo em vários planos.
- e) ALCOOLÉMIA – taxa de concentração de álcool no sangue.
- f) ALCOOLIMETRO – aparelho que se destina a avaliar/determinar a concentração de álcool no sangue, através da expiração forçada de ar no mesmo.
- g) C.M.M. – Câmara Municipal de Mirandela
- h) CCT – Contrato Coletivo de Trabalho.
- i) EPC – equipamento de proteção coletiva, equipamentos usados para proteger todos os trabalhadores e/ou qualquer pessoa que se desloque ao local de trabalho.
- j) EPI – equipamento de proteção individual, todo o equipamento de proteção individual, que deve usar o trabalhador ou qualquer pessoa que se encontre no local de trabalho e que serve para proteger dos riscos de segurança e higiene existentes no local de trabalho.
- k) EMPREGADOR OU ENTIDADE EMPREGADORA – considera-se empregador a entidade, individual ou coletiva que, assumindo os riscos da atividade económica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços.
- l) FOPS – estruturas de proteção contra a queda de objetos. Usado em equipamentos móveis, em que o manobrador se desloca em cima destes.
- m) GSST – gestão da segurança e saúde no trabalho.
- n) HSST – higiene, segurança e saúde no trabalho.
- o) ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho.
- p) INCIDENTE – acontecimento perigoso que pode dar origem a um acidente ou ter potencial para conduzir a um acidente, mas do qual não resultam danos.
- q) LOCAL DE TRABALHO – todo o lugar em que o trabalhador se encontra, donde e para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho e em que esteja direta ou indiretamente sujeita ao controlo da C.M.M..
- r) NÃO CONFORMIDADE – qualquer desvio das normas de trabalho, das práticas, dos procedimentos, dos regulamentos, do desempenho do sistema de gestão, etc., que possa, direta ou indiretamente conduzir a lesões ou doenças para trabalhadores e/ou pessoas que se encontrem no local ou perto do local de trabalho, a danos para a propriedade, a danos para o ambiente do local de trabalho, ou a uma combinação destes.
- s) PEI – plano de emergência interno.
- t) PREVENÇÃO – ação de evitar ou diminuir os riscos profissionais através de um conjunto de medidas ou disposições tomadas individualmente e/ou em grupo.
- u) REPRESENTANTE DOS TRABALHADORES – pessoa eleita nos termos definidos na lei para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho.
- v) R.M.S.H.S.T. – Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
- w) ROPS – sistema de proteção do manobrador em caso de capotamento. Usado em equipamentos móveis, em que o manobrador se desloca em cima destes.



- x) SST – segurança e saúde no trabalho.
- y) TRABALHADOR – pessoa singular que, mediante retribuição se obriga a prestar serviços a um empregador.
- z) TRABALHADOR INDEPENDENTE – pessoa singular que exerce uma atividade por conta própria.

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DAS PARTES

Artigo 4.º

Deveres Gerais do Município

1. A C.M.M. obriga-se a cumprir a legislação em vigor e o presente Regulamento.
2. A C.M.M. obriga-se a assegurar aos seus trabalhadores e a todos aqueles previstos no âmbito deste Regulamento, na parte em que lhe for aplicável, condições de higiene, segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, aplicando as medidas necessárias e tendo em conta os seguintes princípios de prevenção:
 - a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de proteção;
 - b) Integrar no conjunto das atividades da C.M.M., estabelecimento ou serviços e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
 - c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
 - d) Planificar a prevenção na entidade estabelecimento ou serviço num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;
 - e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, em que todas as atividades desenvolvidas pela C.M.M.;
 - f) Dar prioridade à proteção coletiva, relativamente às medidas de proteção individual;
 - g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado na saúde dos trabalhadores;
 - h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontrem expostos no local de trabalho;
 - i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
 - j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas, e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave (elevado);
 - k) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;
 - l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
 - m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;
 - n) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que foram incumbidos;
 - o) Promover e dinamizar a formação e informação aos trabalhadores e chefias no âmbito de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - p) Promover a consulta dos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores, nas matérias do âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho;
 - q) Ter em conta, aquando da aquisição de máquinas e equipamentos, os ergonomicamente mais adequados e de menor risco para a Segurança e Saúde do utilizador;
 - r) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
 - s) Fornecer aos trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados ao exercício das suas funções;

Artigo 5.º

Obrigações dos Trabalhadores

Constituem obrigações dos trabalhadores:

- a) Cumprir o disposto no presente Regulamento e na restante legislação existente no âmbito de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- b) Obedecer às instruções da C.M.M., respeitantes à segurança e saúde;
- c) Comunicar, à sua entidade patronal ou à (s) pessoa (s) por ele incumbidas de desempenhar funções em matéria de segurança e saúde, a ocorrência de qualquer evento perigoso ou de qualquer situação de trabalho relativamente à qual tenha um motivo



- plausível para pensar que represente perigo grave e imediato ou ainda qualquer defeito nos sistemas de proteção;
- d) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões de trabalho;
 - e) Utilizar corretamente, e conforme as instruções transmitidas pela C.M.M., máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem com cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
 - f) Cooperar com a C.M.M. para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - g) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos responsáveis de segurança, higiene e saúde, as avarias e deficiências detetadas que se lhe figurem suscetíveis de originar perigo grave e iminente de Segurança, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
 - h) Adotar medidas estabelecidas para os casos de perigo grave e iminente;
 - i) Tomar conhecimento da informação e participar na formação proporcionadas pela C.M.M. sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;
 - j) Comparecer aos exames médicos e realizar os testes que visem garantir a segurança e saúde no trabalho;
 - k) Prestar informações que permitam avaliar, no momento da admissão, a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções correspondentes à respetiva categoria profissional, bem como sobre factos ou circunstâncias que visem garantir a segurança e saúde dos trabalhadores, sendo reservada ao médico do trabalho a utilização da informação de natureza médica.

Artigo 6.º

Direitos dos Trabalhadores

Todos os trabalhadores da C.M.M. e aqueles sujeitos à aplicação do R.I.H.S.S.T., têm direito a:

- a) Prestação do trabalho em condições de higiene, segurança e saúde asseguradas pela C.M.M.;
- b) Receber formação e informação adequadas sobre higiene, segurança e saúde, tendo em conta as respetivas funções e posto de trabalho;
- c) Apresentar propostas relativas à saúde e à segurança, suscetíveis de minimizar qualquer risco profissional;
- d) Recorrer às autoridades competentes, designadamente à ACT e aos Tribunais de Trabalho, em caso de dúvida do trabalhador, relacionadas com Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Suspender a execução do trabalho em caso de perigo grave e iminente para a sua vida ou de terceiros, devendo informar imediatamente a hierarquia e os serviços internos de higiene, segurança e saúde;
- f) Realizar gratuitamente exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho;
- g) Consultar o respetivo processo clínico, podendo solicitar cópia nos termos da legislação em vigor;
- h) Eleger e serem eleitos representantes dos trabalhadores para a Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 7.º

Informação e Consulta dos Trabalhadores

1. Os trabalhadores, assim como os seus representantes, caso existam, devem dispor de informação atualizada sobre:
 - a) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de proteção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativos quer ao posto de trabalho ou função, quer, em geral, à C.M.M.;
 - b) As medidas e as instruções a adotar em caso de perigo grave e iminente;
 - c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as por em prática;
2. Sem prejuízo da formação adequada, a informação a que se refere o número anterior deve ser sempre proporcionada ao trabalhador nos seguintes casos:
 - a) Admissão na C.M.M.
 - b) Mudança relevante de posto de trabalho ou de funções;
 - c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alteração dos existentes;
 - d) Adoção de uma nova tecnologia;
 - e) Atividades que envolvam trabalhadores de diversas empresas;
3. A C.M.M. deve consultar, por escrito, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre as matérias legalmente consignadas no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, nos seguintes termos:
 - a) A consulta deve ser realizada em formato próprio estabelecido pela C.M.M.;
 - b) O parecer dos representantes dos trabalhadores ou na sua falta, dos próprios trabalhadores, deve ser emitido por escrito, no prazo de 15 dias, através do formato estabelecido pela C.M.M.;
 - c) Decorrido o prazo referido na alínea anterior sem que o parecer tenha sido entregue à C.M.M., considera-se satisfeita a exigência de consulta.
4. Os trabalhadores e os seus representantes podem e devem apresentar propostas, de modo a minimizar qualquer risco



profissional, assim como para alteração de regras que possam estar estabelecidas, entregando-as aos seus representantes ou ao Representante de Segurança, Higiene e Saúde da C.M.M.

5. As consultas, respetivas respostas e propostas referidas nos parágrafos deste artigo, devem ser arquivadas em dossier próprio organizado pela C.M.M., o qual ficará disponível para consulta por parte de qualquer trabalhador que assim o deseje.

CAPÍTULO III REPRESENTAÇÃO DOS TRABALHADORES

Artigo 8.º

Representante dos Trabalhadores

1. Para efeitos do R.I.H.S.S.T., considera-se representante dos trabalhadores a pessoa eleita, nos termos da lei, para exercer funções de representação dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.
2. Qualquer trabalhador se pode candidatar a representante dos trabalhadores, sendo sujeito a eleição por parte dos trabalhadores, nos termos do número seguinte.
3. Os representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, são eleitos diretamente pelos trabalhadores, por voto direto e secreto destes.
4. Podem eleger e ser eleitos todos os trabalhadores vinculados à C.M.M..
5. O número de representante dos trabalhadores é definido de acordo com o número de trabalhadores ao serviço da autarquia à data da eleição, nos termos da legislação em vigor.
6. Os representantes dos trabalhadores a que se referem os números anteriores, dispõem de um crédito de horas por mês (5 horas) para o exercício das suas funções, de acordo com a legislação em vigor.
7. O crédito de horas referido no número anterior não é acumulável com créditos de horas de que o trabalhador beneficie por integrar outras estruturas representativas dos trabalhadores.
8. O exercício das funções dos representantes dos trabalhadores não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive o subsídio de refeição.
9. A C.M.M. garante aos trabalhadores, formação suficiente e adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho, bem como a sua atualização, quando necessária.
10. O mandato dos representantes dos trabalhadores é de 3 (três) anos.
11. A substituição dos representantes dos trabalhadores só é admitida no caso de renúncia ou impedimento definitivo da execução do trabalho de representação dos trabalhadores, passando esta a ser exercida pelos candidatos que ficaram como suplentes na última eleição efetuada pelos trabalhadores.

Artigo 9.º

Processo de Eleição

1. O processo de eleição dos representantes dos trabalhadores da C.M.M. será definido, mediante acordo com as organizações sindicais, por despacho do Sr. Presidente da C.M.M. onde deve constar:
 - a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos serão designados pelo Sr. Presidente da C.M.M. até 48 horas antes da realização do ato eleitoral;
 - b) A fixação de 5 elementos por cada mesa ou mesas de voto, sendo 3 efetivos e 2 suplentes;
 - c) Data do ato eleitoral;
 - d) Período e local de funcionamento das mesas de voto;
 - e) Data limite da comunicação dos resultados ao Sr. Presidente da C.M.M.;
2. Os membros das mesas são dispensados do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que houver lugar a eleições, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto, sem perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive o subsídio de refeição.

Artigo 10.º

Composição e Presidência

1. O Conselho Consultivo de HSST, é um órgão para consulta, discussão e cooperação regular e periódica onde sempre que seja necessário, serão abordados os assuntos relacionados com Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho da C.M.M.
2. O Conselho Consultivo de HSST é composto, no mínimo, pelos seguintes elementos:
 - a) Presidente da Câmara;
 - b) Vereador(es) em Regime de Permanência;
 - c) Encarregados responsáveis pelas compras;
 - d) Representante da CMM em termos de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
 - e) Representante dos Trabalhadores sempre que necessário;
 - f) Outro a convidar de acordo com o tema a ser desenvolvido.



CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 11.º

Organização dos Serviços de Higiene, Segurança, e Saúde no Trabalho

1. A C.M.M. garante a organização e funcionamento dos serviços internos de higiene, segurança e saúde no trabalho, a qual abrange todos os trabalhadores.
2. Compete a todos os representantes do Conselho Consultivo de HSST assegurar a organização e funcionamento dos serviços referidos no ponto anterior.

Artigo 12.º

Atribuições e Competências dos Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

1. Compete aos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:
 - a) Apoiar o Representante Legal da C.M.M. no desempenho dos seus deveres na área da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
 - b) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações, bem como relativos às medidas de prevenção de risco, equipamentos e métodos de trabalho;
 - c) Identificar e avaliar os riscos para a segurança, higiene e saúde dos trabalhadores e controlar periodicamente os riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
 - d) Elaborar a proposta de plano de atividades de Segurança e Higiene do Trabalho e o programa de riscos profissionais;
 - e) Identificar e avaliar os riscos profissionais;
 - f) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos profissionais para a sua segurança, higiene e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção;
 - g) Organizar os meios destinados à prevenção, propor medidas de proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente.
 - h) Propor a implementação das medidas de combate a incêndios e de primeiros socorros;
 - i) Propor a implementação de sinalização de segurança;
 - j) Efetuar a investigação de Incidentes e Acidentes de Trabalho e propor medidas preventivas, para evitar novas ocorrências;
 - k) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
 - l) Articular a sua ação com o serviço de saúde no trabalho.
 - m) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos profissionais para a sua segurança, higiene e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção;
 - n) Analisar os acidentes de trabalho e doenças profissionais;
 - o) Elaborar a listagem das medidas propostas ou recomendadas pelo serviço;
 - p) Promover a realização dos exames médicos legalmente previstos;
 - q) Garantir o sigilo médico do processo clínico dos trabalhadores;
 - r) Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, dando conhecimento ao Representante Legal da C.M.M.

Artigo 13.º

Regras Gerais de Higiene, Segurança e Saúde da C.M.M.

1. As principais regras gerais de Higiene, Segurança, e Saúde em vigor na C.M.M. são:
 - a) É estritamente proibido fumar dentro de qualquer espaço fechado que seja propriedade da C.M.M. ou que esteja sobre a responsabilidade desta;
 - b) Deve ser cumprida a sinalização de segurança existente nos locais de trabalho;
 - c) Não se deve dar início a qualquer trabalho, sem ordens do seu superior hierárquico;
 - d) No início de cada turno de trabalho, cada trabalhador tem o dever de verificar as ferramentas ou máquinas, observando se têm condições de estar ao serviço, não tendo qualquer risco para o manobrador ou resto do pessoal do local de trabalho;
 - e) Quaisquer anomalias detetadas que ponham em risco a segurança de trabalhadores, devem ser imediatamente transmitidas ao superior hierárquico, devendo ser sempre que possível, corrigidas imediatamente pelo trabalhador que a deteta;
 - f) Circular com veículos de acordo com as regras de sinalização;
 - g) Não exceder o rendimento máximo (limite de uso), nem a carga máxima admissível para cada máquina;
 - h) É proibido o transporte de pessoas em máquinas que não disponham de assentos próprios. Quando a máquina só tiver um assento, apenas deverá ser transportado o manobrador da máquina. Ninguém se pode “pendurar” nas máquinas, com estas em movimento.



- i) Deve-se zelar pelo estado de conservação das ferramentas elétricas portáteis, cabos de alimentação, fichas, etc..
 - j) Nunca se devem fazer adaptações provisórias em ferramentas, fichas ou tomadas. Se estiver a chover, as ferramentas elétricas não devem ser utilizadas ao ar livre, a não ser que sejam ferramentas específicas para trabalhar à chuva. Os cabos elétricos não devem ficar nas passagens, devendo ficar o mais possível encostados a um dos lados da passagem desimpedida. Os cabos elétricos não devem estar sujeitos a arestas vivas que os possam danificar. Em passagens de pessoas ou equipamentos, os cabos elétricos devem passar via aérea ou protegidos em calhas apropriadas, evitando passar-lhe diretamente por cima.
 - k) Não entre no raio de ação dos equipamentos móveis, situando-se sempre em lugar visível pelo respetivo condutor – manobrador.
 - l) Qualquer abertura de pavimento ou outros tipos de vãos deverão ser protegidos através da colocação de guarda corpos e rodapés, ou tapada em madeira. Se os trabalhos forem de curta duração a abertura poderá ser delimitada com rede plástica sinalizadora (ou fita sinalizadora) a cerca de 1 (um) metro de distância do bordo.
 - m) Não deve efetuar trabalhos acima de 1.5 metros de altura, sem que as plataformas tenham guarda corpos com cerca de 90 cm e a 45 cm de altura e rodapé ou sem que esteja a utilizar arnês de segurança devidamente fixo a uma linha de vida ou elemento solidamente resistente e estável.
 - n) Não deve retirar nenhuma proteção coletiva ou sinalização sem ordem expressa do superior hierárquico, devendo manter o local de trabalho sempre limpo e desimpedido.
 - o) No fim de cada dia de trabalho a arrumação de todos os materiais e máquinas deve ser feita preferencialmente no estaleiro municipal ou em caso de impossibilidade em locais onde não exista risco de acidente ou roubo.
 - p) Todos os buracos nas lajes, aberturas de paredes a menos de 90 cm de altura devem estar protegidos.
 - q) As escadarias devem possuir corrimão com guarda corpos com cerca de 1 (um) metro de altura.
 - r) As escadas de mão devem ultrapassar em 1 metro a altura a subir e devem possuir uma inclinação de aproximadamente ¼ e devem subir-se/descer-se sempre de frente para a escada.
 - s) Os trabalhadores não devem circular pelas zonas de trabalho das máquinas, dumpers e devem utilizar coletes refletores.
 - t) Nunca deve ser transportado ou transportar pessoas em equipamentos de elevação ou movimentação de cargas.
 - u) Para levantar pesos deve manter a coluna sempre direita, dobrando as pernas.
 - v) Não deve fazer lume onde existam materiais inflamáveis e deve proteger estes materiais do sol direto e qualquer fonte de possível incêndio.
 - w) Não se deve mexer em máquinas para as quais não se esteja autorizado.
 - x) Apenas pode realizar reparações em máquinas com autorização do superior hierárquico e sempre com a máquina parada e totalmente desligada.
 - y) Deve manter as ferramentas em bom estado de conservação.
 - z) A instalação, reparação e manutenção das instalações elétricas, deve ser feita apenas por pessoas autorizadas, desligando sempre a instalação elétrica antes.
 - aa) Deve ligar as máquinas e ferramentas elétricas corretamente às caixas de alimentação, nunca com adaptações provisórias ou fichas elétricas em mau estado.
 - bb) Deve manter todas as proteções de segurança nas ferramentas e equipamentos, nunca retirando sem autorização prévia do superior hierárquico, principalmente as proteções fixas das ferramentas e equipamentos.
 - cc) Em todas as obras deve usar sempre calçado de segurança com biqueira e palmilha de aço e capacete de proteção permanentemente.
 - dd) Em trabalhos na via pública, deve usar sempre o colete refletor e colocar sempre sinalização rodoviária na via (de acordo com a situação de trabalho), sinalizando os trabalhos para que os condutores dos veículos da via diminuam a velocidade e estejam preparados para a existência dos trabalhos. O local de trabalho deve também ser limitado sempre que possível.
2. Todas as regras acima indicadas são frequentemente lembradas e esclarecidas a todos os trabalhadores que estão abrangidos por este Regulamento, através de adequadas ações de formação e informação.

Artigo 14.º

Utilização de Ferramentas e Equipamentos

A C.M.M. obriga-se a colocar à disposição dos trabalhadores as ferramentas e equipamentos indispensáveis para o normal exercício das respetivas funções, ficando o trabalhador obrigado a mantê-los em bom estado de conservação, respeitando os prazos normais de durabilidade estabelecidos pela entidade, sendo que qualquer dano ou perda que não resulte da normal utilização das mesmas, será da responsabilidade do trabalhador, podendo ser-lhe imputada a reparação pelos danos causados.

CAPÍTULO V

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

Artigo 15.º

Princípio Geral

Sempre que seja impossível eliminar os riscos na fonte ou quando não for possível a colocação da proteção coletiva, ou ainda

quando a sua colocação represente riscos muito elevados, o Município assegura gratuitamente aos trabalhadores a disponibilização de equipamentos de proteção individual.

Artigo 16.º

Escolha dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's)

Compete à C.M.M. em colaboração/consulta com os trabalhadores:

- a) Analisar e avaliar os riscos para cada situação de trabalho;
- b) Estabelecer as características dos EPI's que os trabalhadores terão necessidade de utilizar;
- c) Procurar no mercado os EPI's melhor adaptados;
- d) Escolher os EPI's após consulta dos trabalhadores e/ou sujeição a ensaios;
- e) Assegurar-se que os EPI's estão conforme com a legislação, conformidade verificada com a presença de marcação CE no equipamento.

Artigo 17.º

Características dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's)

Entre outras, os EPI's devem possuir as seguintes características:

- a) Serem resistentes;
- b) Possuírem um nível de proteção correspondente à intensidade dos riscos;
- c) Não atrapalharem a execução do trabalho para que sejam utilizados;
- d) Serem confortáveis;
- e) Sempre que possível, serem do agrado dos trabalhadores;
- f) Serem acompanhados de manual de utilização em língua portuguesa;
- g) Possuírem marcação CE.

Artigo 18.º

Manutenção dos Equipamentos de Proteção de Individual (EPI's)

1. Compete à C.M.M. em colaboração com os trabalhadores:
 - a) A manutenção e verificação periódica dos EPI's;
 - b) A reparação dos EPI's;
 - c) A substituição dos EPI's.
2. Compete aos trabalhadores:
 - a) Manter os EPI's limpos;
 - b) Zelar pelo seu bom estado, não os danificando propositadamente.

Artigo 19.º

Emprego dos Equipamentos de Proteção de Individual (EPI's)

1. Compete à C.M.M.:
 - a) Fornecer aos trabalhadores os EPI's adequados;
 - b) Informar os trabalhadores sobre os EPI's adequados aos diversos riscos;
 - c) Informar os trabalhadores sobre a forma correta de utilização dos EPI's.
2. Compete aos trabalhadores:
 - a) Receber a formação e informação disponibilizada;
 - b) A obrigação de utilizar os EPI's fornecidos.

Artigo 20.º

Penalizações Referentes aos Equipamentos de Proteção de Individuais (EPI's)

1. Caso o trabalhador danifique propositadamente o EPI que a C.M.M. colocou a sua disposição, ou o perca, a C.M.M. fornecerá novo EPI, mas o valor do custo do mesmo será descontado ao trabalhador, sendo este o responsável pelo EPI que lhe foi fornecido.
2. Caso o trabalhador deixe de exercer a sua atividade para a C.M.M. terá de devolver o EPI que lhe tinha sido anteriormente fornecido para a sua normal atividade, sob pena do valor do EPI lhe ser descontado no seu valor salarial.
3. Caso o EPI se danifique pela normal utilização ou devido a alguma situação alheia à vontade do trabalhador, a C.M.M troca o EPI ao trabalhador sem qualquer penalização para este, devendo o EPI danificado ser devolvido, sobe pena do EPI ser considerado perdido, e consequentemente ser-lhe aplicado o descrito no n.º1 deste artigo.



4. Para controlo da entrega dos EPI's ao trabalhador, a C.M.M. recolhe sempre a sua assinatura aquando da receção do EPI em causa, em modelo próprio criado pela C.M.M.

CAPÍTULO VI

PREVENÇÃO E CONTROLO DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS

Artigo 21.º

Objetivos

1. O presente capítulo deste Regulamento fixa os termos em que será efetuada na C.M.M. a prevenção e o controlo do consumo excessivo de bebidas alcoólicas, de forma a evitar que a prestação de trabalho seja afetada negativamente pela influência do álcool.
2. O Regulamento tem como finalidade prioritária contribuir para o bem-estar e saúde dos trabalhadores da C.M.M., salvaguardando a sua segurança nos locais de trabalho.
3. A avaliação da alcoolemia é feita através da expiração forçada de ar através de uma boquilha para um aparelho (alcoólímetro) que se encontre oficialmente homologado.
4. O presente Regulamento proíbe ainda, o consumo de qualquer bebida alcoólica, assim como qualquer tipo de estupefacientes, no interior de qualquer instalação da C.M.M., quer estas instalações sejam de carácter permanente ou de carácter temporário (locais de obras).

Artigo 22.º

Campanhas Preventivas

A C.M.M. irá promover ações de formação e informação tendo em vista a prevenção e a diminuição de incidências derivadas do consumo excessivo de álcool.

Artigo 23.º

Medidas Curativas

Os trabalhadores com problemas de alcoolismo que pretendam apoio poderão dirigir-se aos médicos de trabalho da C.M.M., que os aconselhará, sem qualquer medida punitiva, garantindo total confidencialidade relativamente à situação.

Artigo 24.º

Consumo de Bebidas Alcoólicas

1. A C.M.M. tem como obrigação assegurar que dentro das suas instalações não sejam vendidas nem ingeridas bebidas alcoólicas, bem como o controlo e vigilância dos seus trabalhadores e dos trabalhadores de outras empresas que prestam serviço dentro das áreas de responsabilidade da C.M.M.. Este controlo será efetuado aleatoriamente, através de visitas aos locais de trabalho pelo técnico de segurança.
2. Não é permitida a realização de qualquer trabalho sob o efeito de álcool.
3. Considera-se estar sob o efeito do álcool, o trabalhador que, submetido a exame de pesquisa de álcool no ar expirado, com recurso ao alcoólímetro, apresente uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0.5 gramas de álcool por litro de sangue (0.5 g/l).

Artigo 25.º

Testes de Alcoolémia

1. O controlo de alcoolemia será efetuado aleatoriamente, através de testes de controlo, usando-se para o efeito um alcoólímetro devidamente aferido e certificado.
2. O exame de pesquisa de álcool no ar expirado deve ser efetuado pelo técnico de HSST.
3. Os testes de alcoolemia serão sempre efetuadas na presença de uma testemunha e registados em modelo de registo de controlo de alcoolemia, devendo sempre ser assinados pelo responsável pela elaboração do teste, pelo trabalhador submetido ao controlo e pela testemunha.
4. A realização do teste de alcoolemia é obrigatória para todos os trabalhadores, presumindo-se que em caso de recusa o trabalhador apresenta uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0.5 g/l, ficando desta forma sujeito às mesmas penalizações do resultado positivo do teste.
5. O Município disponibilizará aos trabalhadores interessados a possibilidade de se submeterem a um controlo facultativo por parte do trabalhador.

Artigo 26.º

Sujeitos

Poderão ser sujeitos ao controlo de alcoolemia:

- a) Os trabalhadores intervenientes em acidentes de trabalho;
- b) Os trabalhadores que apresentem alterações ao seu comportamento habitual ou sinais exteriores de notório estado de



embriaguez ou a solicitação do superior hierárquico;

- c) Os trabalhadores que no dia anterior tenham efetuado testes com resultado positivo;
- d) Os trabalhadores referenciados pelo superior hierárquico ou pelo serviço de HSST como reincidentes;
- e) Qualquer trabalhador que efetue trabalhos para a C.M.M., em obras ou em estaleiros sob a responsabilidade da C.M.M..

Artigo 27.º

Obrigações dos Trabalhadores

Nenhum trabalhador se pode recusar ao controlo da sua taxa de alcoolemia, quer seja solicitada por qualquer superior hierárquico, técnico de HSST ou qualquer membro do serviço de saúde no trabalho.

Artigo 28.º

Equipamento

A calibração dos alcoolímetros fica a cargo dos serviços de HSST da C.M.M., através de uma entidade devidamente credenciada para o efeito.

Artigo 29.º

Processo

1. Os testes de controlo de alcoolemia serão sempre efetuados pelo técnico de HSST.
2. Os testes serão realizados através de aparelho que se encontre oficialmente homologado e calibrado, e semelhantes aos usualmente empregues pelas forças de segurança – analisadores quantitativos – alcoolímetros.
3. Os testes serão realizados nos locais de trabalho, sempre garantindo que se satisfaçam as necessidades de discrição e privacidade para a respetiva execução, ficando sujeitos a segredo profissional os trabalhadores que os realizam e testemunhem.
4. Os testes serão efetuados em qualquer altura do dia, quer seja no início, durante ou final de período de trabalho, desde que não se verifique perturbação do ritmo de trabalho de cada área e que se mantenha a preservação da dignidade pessoal e profissional dos trabalhadores.
5. O trabalhador será imediatamente informado do resultado do teste.
6. Os resultados dos testes são confidenciais. A data e resultado dos testes serão registados em modelo específico de registo de controlo de alcoolemia do trabalhador, devendo, os registos ficar armazenados com o técnico de HSST da C.M.M..
7. Sempre que existirem resultados positivos de teste de alcoolemia, será elaborada uma comunicação escrita, sendo entregue uma cópia dessa comunicação ao trabalhador, outra nos Recursos humanos para arquivo no processo individual, ficando outra cópia no técnico de HSST, devendo sempre o superior hierárquico ser informado de que o seu subordinado obteve resultado positivo, sendo o trabalhador sujeito às penalizações/consequências descritas no artigo 36.º.
8. Por cada controlo de alcoolemia com resultado positivo, o Município é obrigada a dar conhecimento por escrito ao trabalhador e ao Encarregado da área, em modelo próprio denominada “Comunicação de Suspensão da Atividade no Local de Trabalho, por o Trabalhador se Encontrar com Resultado Positivo de Álcool”.

Artigo 30.º

Acidente de Trabalho

1. Sempre que ocorra um acidente de trabalho de que possa resultar uma incapacidade por parte do trabalhador, poderá ser efetuado teste de controlo, desde que a situação do acidente não impossibilite ou desaconselhe.
2. Sempre que na observância do número anterior, se constate que o profissional sinistrado possui uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0.5 g/l, considera-se infração grave passível de procedimento disciplinar.

Artigo 31.º

Resultado Positivo

O teste será considerado positivo sempre que o valor registado através do alcoolímetro, corresponda a uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0.5 g/l.

Artigo 32.º

Consequências

1. O trabalhador cujo teste de controlo de alcoolemia tenha resultado positivo será considerado inapto para trabalhar, sendo impedido de prestar a sua atividade laboral até ao termo do dia de trabalho, prevenindo-se assim eventuais prejuízos para a C.M.M., restantes trabalhadores e para o próprio trabalhador em causa.
2. As faltas por suspensão são consideradas injustificadas.
3. O resultado positivo do teste de alcoolemia terá ainda as seguintes consequências:
 - a) No primeiro resultado positivo igual ou superior a 0.5g/l, o trabalhador será imediatamente suspenso de exercer a sua atividade durante o restante período de trabalho diário, com perda de retribuição associada a esse período de inatividade e



inscrição no registo de sanções disciplinares;

- b) No segundo resultado positivo igual ou superior a 0.5 g/l e seguintes, o trabalhador serão imediatamente suspensos da sua atividade pela restante jornada diária de trabalho, sendo objeto de processo disciplinar, com perda de retribuição associada a esse período de inatividade;
- c) Sempre que algum trabalhador seja surpreendido com uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 1.2 g/l, será imediatamente suspenso da sua atividade, em conformidade com o descrito na alínea a) deste artigo, despoletando-se em seguida o respetivo processo disciplinar.

Artigo 33.º

Período Temporal entre Resultados Positivos

Qualquer trabalhador cujo período temporal que medeia desde a primeira vez em que foi surpreendido com taxa de alcoolemia com resultado positivo seja superior a 3 anos fica amnistiado dos resultados anteriores, iniciando novamente o processo descrito no artigo 32.º deste regulamento.

Artigo 34.º

Contraprova

1. Sempre que o valor registado pelo alcoolímetro seja considerado positivo, isto é, igual ou superior a 0.5 g/l, o trabalhador é imediatamente suspenso de efetuar qualquer trabalho, devendo aguardar por novo controlo de exame do álcool, a efetuar pelo alcoolímetro, no mínimo 10 minutos após a realização do anterior exame de controlo de alcoolemia, para efeitos de contraprova.
2. Caso o resultado da contraprova também seja positivo, o trabalhador será imediatamente impedido pelo superior hierárquico ou pelo técnico de segurança de exercer a sua atividade durante o restante período de trabalho diário, seguindo o descritivo efetuado no artigo 32.º deste regulamento.
3. O trabalhador pode requerer que lhe seja efetuada contraprova por análise de sangue. A colheita de sangue será obrigatoriamente efetuada nos 120 minutos seguintes ao teste de álcool que lhe foi efetuado no local de trabalho.
4. A contraprova será efetuada mediante colheita de sangue no Hospital, Centro de Saúde local ou em Laboratório Credenciado para o efeito e indicado pela C.M.M..
5. Todas as despesas resultantes da contraprova serão por conta do requerente/trabalhador ou, se o resultado da contraprova for negativo, estas despesas serão por conta da C.M.M.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º

Conhecimento aos Trabalhadores

1. Este Regulamento será do conhecimento obrigatório de todos os trabalhadores da C.M.M., devendo ser promovidas as adequadas medidas de divulgação.
2. A implementação do presente Regulamento será precedida pela sua divulgação interna, a todos os trabalhadores, através das respetivas chefias.

Artigo 36.º

Responsabilização e Consequências

1. Os dirigentes municipais são responsáveis pelo cumprimento do presente regulamento.
2. A responsabilidade disciplinar não afasta a responsabilidade civil ou criminal, se for caso disso.
3. O não cumprimento do presente Regulamento e consequentemente das normas e regras de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, bem como as demais normas legais sobre Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, fará incorrer o trabalhador faltoso em responsabilidade, nos termos da legislação em vigor e deste regulamento, com as seguintes consequências:
 - a) Uma primeira vez que o trabalhador seja surpreendido em flagrante desrespeito pelas regras de HSST e consequentemente, em desrespeito pelo presente regulamento, será imediatamente avisado do incremento das regras de segurança, ficando registado esse aviso em modelo anexo a este regulamento, denominado por “Aviso Verbal de Incumprimento das Regras de Segurança”.
 - b) Uma segunda vez que o trabalhador seja surpreendido em flagrante desrespeito pelas regras de HSST e consequentemente em desrespeito pelo presente regulamento, será imediatamente avisado do incumprimento das regras de segurança, ficando registado esse aviso em modelo anexo a este regulamento, denominado de “Aviso Formal Escrito de Incumprimento das Regras de Segurança”, ficando por este meio informado de que mais uma reincidência no incumprimento das regras de segurança no trabalho implicará a sua suspensão imediata da atividade que se encontra a exercer, dando lugar à abertura de um processo disciplinar, com as consequências daí resultantes. O “Aviso Formal Escrito de Incumprimento das Regras de Segurança” será guardado no seu processo pessoal.
 - c) Uma terceira vez que o trabalhador seja surpreendido em flagrante desrespeito pelas regras de segurança, ou uma primeira vez que o trabalhador seja detetado em situação de risco de segurança muito grave ou iminente,



desobedecendo totalmente às regras de segurança estabelecidas e colocando em risco a sua vida e/ou a vida de outras pessoas, será imediatamente suspenso da atividade, sendo sempre elaborada uma comunicação escrita, denominada de “Comunicação de Suspensão da Atividade no Local de Trabalho”, que se encontra em anexo, sendo entregue uma cópia dessa comunicação ao trabalhador, outra nos Recursos Humanos para arquivo no processo individual, devendo sempre o superior hierárquico ser informado do sucedido, no caso deste não estar presente aquando do incumprimento das regras por parte do trabalhador. Sempre que seja possível será recolhida a assinatura do trabalhador, de duas testemunhas, do encarregado na folha de “Comunicação de Suspensão da Atividade no Local de Trabalho” no local de trabalho, dando início à abertura de um processo disciplinar.

Artigo 37.º

Revisão

O presente Regulamento será objeto de revisão, no que respeita ao processo e consequências nele previstas, sempre que a C.M.M. julgue pertinente ou caso o enquadramento legal assim o exija.

Artigo 38.º

Disposições Gerais

Quaisquer dúvidas quanto à interpretação e aplicação do presente Regulamento deverão ser submetidas à Subunidade Orgânica de Vínculos, Carreiras e Remunerações da C.M.M., que procederá à respetiva análise, esclarecendo posteriormente a dúvida ocorrida.

Artigo 39.º

Fiscalização

Compete à Subunidade Orgânica de Vínculos, Carreiras e Remunerações da C.M.M. e ao responsável pela HSST a fiscalização do cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 40.º

Entrada em Vigor

As disposições constantes do presente regulamento, entram em vigor aos 30 dias posteriores à sua aprovação pela Assembleia Municipal.”

----- Vem acompanhada de fichas, que se dão por reproduzidas.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 11/12/2012, com o seguinte teor:

“Assunto: Proposta de Regulamento de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Considerando que a existência de condições de segurança, higiene e saúde no trabalho constitui o requisito essencial para que o trabalhador se sinta bem no seio da organização, refletindo-se positivamente no seu desempenho profissional, aumentando a competitividade com a diminuição da sinistralidade, sendo parte integrante de qualquer programa de prevenção de riscos profissionais.

Reconhecendo este pressuposto, uma das prioridades de atuação do Município de Mirandela tem sido, a de proporcionar a todos os trabalhadores, condições de trabalho que assegurem a sua realização pessoal e profissional.

Para a sustentação das atividades dos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, torna-se importante a aprovação de regras que promovam comportamentos seguros e saudáveis e procedimentos uniformes na matéria, adaptando a legislação em vigor à realidade do Município de Mirandela.

Assim, a Câmara Municipal de Mirandela, no uso da competência que lhe é conferida ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e ao abrigo do previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, propõe que a Câmara Municipal delibere aprovar a presente proposta de Regulamento de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho de Mirandela.”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a Proposta de Regulamento de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho; conforme proposto.

08 – Proposta de Aprovação do Regulamento do Conselho Municipal de Juventude.

----- Foi presente a Proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude, com o seguinte teor:

“PROPOSTA DE REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DE MIRANDELA

Nota justificativa

A Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, criou o regime jurídico dos conselhos municipais de juventude, estabelecendo a sua composição, competências e regras de funcionamento. O Conselho Municipal de Juventude é o órgão consultivo do Município sobre matérias relacionadas com a política de juventude. O Município de Mirandela nunca aceitou que a sua criação fosse uma mera imposição legal e municipal, devendo antes corresponder a uma necessidade e a uma vontade por parte da juventude no



intuito de reforçar o seu legítimo direito à participação cívica. A ideia foi lançada e refletida na Semana da Juventude e do Desporto que o Município de Mirandela organizou de 22 a 29 de setembro de 2012 e daí resultou o compromisso de concretizar a sua instalação até ao final do ano de 2012.

Artigo 1.º

Constituição

O funcionamento do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela obedece ao presente regulamento, à legislação aplicável e ao Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Conselho Municipal de Juventude de Mirandela

O Conselho Municipal de Juventude de Mirandela é o órgão consultivo do Município sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

Artigo 3.º

Finalidades

O Conselho Municipal de Juventude de Mirandela prossegue as seguintes finalidades:

- a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social;
- b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;
- c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;
- d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no município respetivo;
- e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;
- f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;
- g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes, relacionadas com a juventude;
- h) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de atuação.

Artigo 4.º

Composição do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela

A composição do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela é a seguinte:

- a) O Presidente da Câmara Municipal, que preside;
- b) Um membro da Assembleia Municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na Assembleia Municipal;
- c) O representante do Município no Conselho Regional de Juventude;
- d) Um representante de cada associação juvenil com sede no Município inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
- e) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no Município;
- f) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no Município;
- g) Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RNAJ cujo âmbito geográfico de atuação se circunscreva à área do concelho ou nas quais as associações de estudantes com sede no município representem mais de 50 % dos associados;
- h) Um representante de cada organização de juventude partidária com representação nos órgãos do Município ou na Assembleia da República;
- i) Um representante de cada associação jovem e equiparadas a associações juvenis, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, de âmbito nacional.

Artigo 5.º

Observadores

O regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela pode ainda atribuir o estatuto de observador permanente, sem direito de voto, a outras entidades ou órgãos públicos ou privados locais, nomeadamente a instituições particulares de solidariedade social sediadas no concelho e que desenvolvam a título principal atividades relacionadas com a juventude, bem como a associações juvenis ou grupos informais de jovens não registados no RNAJ.

Artigo 6.º



Participantes externos

Por deliberação do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela, podem ser convidados a participar nas suas reuniões, sem direito de voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos da autarquia, representantes das entidades referidas no número anterior que não disponham do estatuto de observador permanente ou representantes de outras entidades públicas ou privadas cuja presença seja considerada útil para os trabalhos.

Artigo 7.º

Competências consultivas

1. Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela pronunciar-se e emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre as seguintes matérias:
 - a) Linhas de orientação geral da política municipal para a juventude, constantes do plano anual de atividades;
 - b) Orçamento municipal, no que respeita às dotações afetas às políticas de juventude e às políticas sectoriais com aquela conexas.
2. Compete ao Conselho Municipal de Juventude emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de juventude.
3. O Conselho Municipal de Juventude será auscultado pela Câmara Municipal durante a elaboração dos projetos de atos previstos no número anterior.
4. Compete ainda ao Conselho Municipal de Juventude emitir parecer facultativo sobre iniciativas da Câmara Municipal com incidência nas políticas de juventude, mediante solicitação da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara ou dos vereadores, no âmbito das competências próprias ou delegadas.
5. A Assembleia Municipal pode também solicitar a emissão de pareceres facultativos ao Conselho Municipal de Juventude sobre matérias da sua competência com incidência nas políticas de juventude.

Artigo 8.º

Emissão dos pareceres obrigatórios

1. Na fase de preparação das propostas de documentos relativos às alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior, a Câmara Municipal reúne com o Conselho Municipal de Juventude de Mirandela para apresentar e discutir as linhas gerais das políticas de juventude propostas pelo executivo municipal, assim como para que o Conselho Municipal de Juventude possa apresentar eventuais propostas quanto a estas matérias.
2. Após a aprovação pelo executivo municipal dos documentos a que aludem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior, é da competência da Câmara Municipal de Mirandela enviar esses documentos bem como toda a documentação relevante para análise ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela, solicitando a emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 1 do artigo anterior.
3. Para efeitos de emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 2 do artigo anterior, a câmara municipal deve solicitá-lo imediatamente após a aprovação do regulamento para consulta pública, remetendo ao Conselho Municipal de Juventude toda a documentação relevante.
4. O parecer do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela solicitado no n.º 2 do artigo anterior deve ser remetido ao órgão competente para a deliberação final, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da solicitação referida no número anterior.
5. A não emissão de parecer obrigatório, no prazo previsto no n.º 4, não obsta à sua apreciação e aprovação pelos órgãos competentes.

Artigo 9.º

Competências de acompanhamento

Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do município sobre as seguintes matérias:

- a) Execução da política municipal de juventude;
- b) Execução da política orçamental do município e respetivo setor empresarial relativa às políticas de juventude;
- c) Incidência da evolução da situação sócio-económica do município entre a população jovem do mesmo;
- d) Participação cívica da população jovem do município, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil.

Artigo 10.º

Competências eleitorais

Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela eleger um representante seu no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 11.º

Divulgação e informação

Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela, no âmbito da sua atividade de divulgação e informação:



- a) Promover o debate e a discussão de matérias relativas à política municipal de juventude, assegurando a ligação entre os jovens residentes no município e os titulares dos órgãos da autarquia;
- b) Divulgar junto da população jovem residente no município as suas iniciativas e deliberações;
- c) Promover a realização e divulgação de estudos sobre a situação dos jovens residentes no município.

Artigo 12.º

Organização interna

No âmbito da sua organização interna, compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela:

- a) Aprovar o plano e o relatório de atividades;
- b) Aprovar o seu regimento interno;
- c) Constituir comissões eventuais para missões temporárias.

Artigo 13.º

Competências em matéria educativa

Compete ainda ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela acompanhar a evolução da política de educação através do seu representante no conselho municipal de educação.

Artigo 14.º

Comissões intermunicipais de juventude

Para o exercício das suas competências no que respeita a políticas de juventude comuns a diversos municípios, o Conselho Municipal de Juventude de Mirandela pode estabelecer formas permanentes de cooperação, através da constituição de comissões intermunicipais de juventude.

Artigo 15.º

Direitos dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela

1. Os membros do conselho municipal de juventude identificados nas alíneas *d) a i)* do artigo 4.º têm o direito de:
 - a) Intervir nas reuniões do plenário;
 - b) Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do conselho municipal de juventude;
 - c) Eleger um representante do conselho municipal de juventude no conselho municipal de educação;
 - d) Propor a adoção de recomendações pelo conselho municipal de juventude;
 - e) Solicitar e obter acesso à informação e documentação necessárias ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços das autarquias locais, bem como das respetivas entidades empresariais municipais.
2. Os restantes membros do conselho municipal de juventude apenas gozam dos direitos identificados nas alíneas a), e) e f) do número anterior.

Artigo 16.º

Deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela

Os membros do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela têm o dever de:

- a) Participar assiduamente nas reuniões do conselho ou fazer-se substituir, quando legalmente possível;
- b) Contribuir para a dignificação dos trabalhos do conselho municipal de juventude;
- c) Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o Conselho Municipal de Juventude, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.

Artigo 17.º

Funcionamento

1. O Conselho Municipal de Juventude de Mirandela pode reunir em plenário e em secções especializadas permanentes.
2. O Conselho Municipal de Juventude de Mirandela pode consagrar no seu regimento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões do plenário.
3. O Conselho Municipal de Juventude de Mirandela pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.

Artigo 18.º

Plenário



1. O plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo duas das reuniões destinadas à apreciação e emissão de parecer em relação ao plano anual de atividades e ao orçamento do Município e outra destinada à apreciação do relatório de atividades e contas do Município.
2. O plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito de voto.
3. No início de cada mandato o plenário elege dois secretários de entre os seus membros que, juntamente com o Presidente, constituem a mesa do plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.
4. As reuniões do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela devem ser convocadas em horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros.

Artigo 19.º

Comissão permanente

1. Compete à comissão permanente do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela:
 - a) Coordenar as iniciativas do conselho e organizar as suas atividades externas;
 - b) Assegurar o funcionamento e a representação do conselho entre as reuniões do plenário;
 - c) Exercer as competências previstas no artigo 11.º que lhe sejam eventualmente delegadas pelo plenário, desde que previsto no respetivo regimento.
2. O número de membros da comissão permanente é fixado no regimento do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela e deve ter em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 4.º
3. O presidente da comissão permanente e os demais membros são eleitos pelo plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela.
4. Os membros do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à comissão permanente.
5. As regras de funcionamento da comissão permanente são definidas no regimento do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela.

Artigo 20.º

Comissões eventuais

Para a preparação dos pareceres a submeter à apreciação do plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela e para a apreciação de questões pontuais, pode o Conselho Municipal de Juventude deliberar a constituição de comissões eventuais de duração limitada.

Artigo 21.º

Apoio logístico e administrativo

O apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela é da responsabilidade da Câmara Municipal de Mirandela, respeitando a autonomia administrativa e financeira do município.

Artigo 22.º

Instalações

1. O Município deve disponibilizar instalações condignas para o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela.
2. O Conselho Municipal de Juventude de Mirandela pode solicitar a cedência de espaço a título gratuito à Câmara Municipal para organização de atividades promovidas por si ou pelos seus membros e para proceder a audição com entidades relevantes para o exercício das suas competências.

Artigo 23.º

Publicidade

O Município deve publicar as deliberações e divulgar as iniciativas do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela.

Artigo 24.º

Sítio na Internet

O município deve disponibilizar uma página no seu sítio na Internet ao Conselho Municipal de Juventude de Mirandela para que este possa manter informação atualizada sobre a sua composição, competências e funcionamento e divulgar as suas iniciativas e deliberações.

Artigo 25.º

Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela

A Assembleia Municipal aprova o regulamento do respetivo Conselho Municipal de Juventude de Mirandela, do qual devem constar as disposições que instituem o órgão do município, bem como as demais normas relativas à sua composição e competências, nos termos da presente lei.

Artigo 26.º

Regimento interno do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela

O Conselho Municipal de Juventude de Mirandela aprova o respetivo regimento interno do qual devem constar as regras de funcionamento que não se encontram previstas no Código do Procedimento Administrativo e na presente lei, bem como a composição e competências da comissão permanente.

Artigo 27º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão submetidos para decisão da Câmara Municipal de Mirandela.

Artigo 28º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.”

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 11/12/2012, com o seguinte teor:

“**Assunto:** Proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude

O regime jurídico dos conselhos municipais de juventude foi regulamentado pela Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro que estabelece a sua composição, competências e regras de funcionamento. Os conselhos municipais de juventude são considerados órgãos consultivos dos municípios sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

Para além da vertente supracitada, os conselhos municipais de juventude são um espaço que fomenta o diálogo e o intercâmbio de experiências entre os vários agentes juvenis concelhios, estreitando a relação entre o movimento associativo juvenil concelhio, a população jovem e a autarquia, ao alargar a reflexão e a discussão sobre os assuntos que respeitam à juventude no concelho no âmbito da política municipal de juventude, envolvendo todos os agentes.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 6 e na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, propõe-se que a Câmara Municipal delibere aprovar e submeter à Assembleia Municipal a presente proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mirandela.”

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Já no mandato anterior, se bem me recordo o Dr. *Hernâni Rodrigues*, anterior Vereador desta autarquia, apresentou uma proposta para a constituição do Conselho da Juventude, que terá sido votada contra. Neste mandato houve um Deputado do CDS/PP, que apresentou também uma intervenção no sentido de se criar um Conselho Municipal da Juventude, nessa altura e tenho aqui o extrato da ata, a resposta do Eng.º *Branco* a essa proposta foi: zero, ou seja, ignorou de alguma forma a intervenção do Deputado.

Lembraram-se agora e bem deste Conselho Municipal da Juventude, peca por tardia esta postura e vem um pouco a “reboque” daquilo que o CDS/PP tem defendido já há alguns anos, sobre os jovens de Mirandela quer no mandato anterior, quer neste mandato.

Felicitos de alguma forma, todas as instituições que têm estado envolvidas com jovens e que procuram desenvolver projetos de apoio à juventude, claro que não é graças ao Executivo do PSD, porque tem andado sempre a adiar esta situação, mas sim pelo trabalho próprio que as instituições desenvolvem.

Espero que doravante os jovens de Mirandela possam ter as condições necessárias para participar na gestão dos interesses do Município, não será com o Orçamento de 2013 infelizmente, mas no futuro terão uma palavra a dizer na gestão municipal de Mirandela.

Votarei favoravelmente à sua constituição.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Relativamente ao Conselho Municipal da Juventude, felicitamos a sua constituição, era uma necessidade e uma obrigação da Câmara Municipal criar este Conselho, de facto também houve algumas intervenções na Assembleia Municipal relativamente ao Conselho Municipal da Juventude, falo nomeadamente, no Deputado Municipal *Ricardo Pinto*, que fez uma intervenção logo no início do mandato, sobre este assunto e a importância que tem na criação e na discussão de políticas públicas sustentadas para a juventude no concelho, que de facto não existe e pode ser um primeiro passo fundamental para que possam iniciar um processo assertivo com os jovens do concelho e na qual eles estejam envolvidos.

Numa altura em que assistimos ao envelhecimento da população e que se vem agravando ao longo dos anos, com a diminuição das taxas de natalidade e também aqui a Câmara Municipal não tem tido nenhuma ação concreta, quero felicitar o facto de vir à votação a proposta de regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Mirandela e julgo que a sua implementação é importante na execução das políticas municipais de juventude, para envolvimento nos jovens e incentivar a participação cívica deles em processos políticos importantes.



DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto:

1 – Aprovar a Proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude;

2 – Submeter esta deliberação à discussão e aprovação da Assembleia Municipal.

09 – Proposta de Aprovação do Regulamento Orgânico do Município de Mirandela e Despesas de Representação.

----- Foi presente a Proposta de Regulamento Orgânico do Município de Mirandela e Despesas de Representação, com o seguinte teor:

“PROPOSTA DE REGULAMENTO ORGÂNICO DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Nota justificativa

O Município de Mirandela é uma pessoa coletiva de direito público – N.I.P.C. 506 881 784 / C.A.E. – 75113, exercendo as atribuições conferidas por lei às autarquias locais. A Câmara Municipal é o órgão executivo, estando as suas competências e regime jurídico de funcionamento definidos nos artigos 56º e seguintes da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Através do Aviso n.º 8783/2001 (2.ª série), foi publicado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais - Reestruturação dos Serviços - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mirandela. Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de abril, fez-se público que a Assembleia Municipal de Mirandela, em sua sessão ordinária realizada em 28 de setembro de 2001 deliberou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 13 de setembro de 2001, aprovar a reestruturação dos serviços e as alterações ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e ao quadro de pessoal.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais veio substituir o aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 29 de junho de 1995 e as alterações aprovadas nas sessões de 29 de setembro de 1995 e 30 de junho de 1998. Destina-se a fixar e a reorganizar os princípios gerais, os objetivos e a organização dos vários serviços da autarquia, ao nível de departamentos, divisões, secções e setores e definir as respetivas atribuições e competências e tem por finalidade obter a melhoria das condições de trabalho, de eficácia e eficiência de todos os serviços.

A Lei n.º 86/2009, de 28 de agosto, autoriza o Governo a estabelecer o regime jurídico da estrutura e organização dos serviços da administração autárquica, revogando o Decreto -Lei n.º 116/84, de 6 de abril. A extensão da autorização legislativa concedida visava, entre outros objetivos, definir como princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica os princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e que a estrutura interna da administração autárquica consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.

Na sequência dessa autorização é publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. Nele se afirma claramente que «a estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos regem-se atualmente pelo Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de abril, um diploma com cerca de 25 anos, que hoje se revela manifestamente desajustado da realidade da administração autárquica».

Nos termos do número 1. do artigo 25º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64 -A/2008, de 31 de dezembro, 3 -B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, «os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012».

De acordo com esse diploma e após vários esclarecimentos, conclui-se que a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Mirandela pode comportar no máximo um departamento, quatro divisões e uma unidade orgânica de 3º grau ou inferior.

Assim sendo, o modelo estrutural mais adequado deve conter as seguintes unidades orgânicas de caráter permanente:

- Departamento de Coordenação Geral (DCG);
- Divisão de Administração Geral, Finanças e Modernização (DAGFM);
- Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT);
- Divisão de Construção, Manutenção e Operação (DCMO);
- Divisão de Educação e Assuntos Sociais e Culturais (DEASC);
- Unidade Orgânica de 3º Grau de Estudo, Planeamento e Estratégia (UOEPE).

Deverá contemplar, ainda, os seguintes Gabinetes com o Unidades de Apoio e Assessoria:

- Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo (GACIP);
- Gabinete Jurídico e de Auditoria Interna (GAJAI).

Artigo 1º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de prestar em todos os domínios um serviço de qualidade aos cidadãos, pretendendo que o Concelho de Mirandela seja reconhecido como uma referência no desenvolvimento sustentável e integrado da comunidade.



Artigo 2º

Missão

O Município tem como missão genérica corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

Artigo 3º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) **Liderança:** desenvolver e facilitar o alcançar da visão e da missão, incrementando os valores requeridos para o sucesso a longo prazo, estabelecendo uma cultura de excelência para o serviço público;
- b) **Ética:** atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, servindo exclusivamente a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- c) **Justiça e Imparcialidade:** tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos;
- d) **Igualdade:** nenhum cidadão pode ser beneficiado ou prejudicado em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) **Proporcionalidade:** exigir dos cidadãos o indispensável para a realização da atividade administrativa;
- f) **Colaboração e Boa-fé:** colaborar com os cidadãos de acordo com o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade;
- g) **Informação e Qualidade:** prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples e rápida;
- h) **Competência e Responsabilidade:** agir de forma responsável e competente, promovendo a valorização profissional;
- i) **Criatividade e Inovação:** transformar ideias em oportunidades de melhoria;
- j) **Lealdade:** agir de forma leal, solidária e cooperante.

Artigo 4º

Princípios

O Município de Mirandela e os seus trabalhadores devem respeitar os princípios constantes na Constituição da República Portuguesa, no Código de Procedimento Administrativo e na Carta Ética da Administração Pública, assim como os princípios de funcionamento do planeamento, da coordenação, da desconcentração e da delegação de competências como instrumentos de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa.

Artigo 5º

Competências e recrutamento do pessoal dirigente

Os titulares dos cargos dirigentes de 1º e 2º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências previstas na lei, em normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinações superiores e ainda no estatuto do pessoal dirigente e são recrutados de acordo com a lei.

Artigo 6.º

Subunidades orgânicas flexíveis

No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 7.º

Competências dos coordenadores técnicos

Compete ao coordenador técnico ou responsável por um setor ou subunidade orgânica, nomeadamente:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica ou setor a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que dirige;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;
- d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoar em articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer às outras subunidades, secções ou setores as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações de trabalho;



- f) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da subunidade, secção ou setor;
- g) Organizar e atualizar as deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à secção, os quais deverão ser facultados quando forem solicitados;
- h) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifique necessidade para isso;
- i) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal, adstrito às outras secções, para execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;
- j) Resolver as dúvidas em matéria de serviços apresentadas pelos funcionários da sua secção, expondo-as ao chefe de divisão ou ao diretor de departamento quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- k) Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;
- l) Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade, secção ou setor;
- m) Conferir todos os documentos de receita e de despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade, secção ou setor que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;
- p) Elaborar informações sobre assuntos da competência da subunidade;
- q) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;
- r) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 8.º

Delegação de competências

1. Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
2. Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.
3. A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário.
4. A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 9.º

Substituição dos dirigentes e chefias

1. Os diretores de departamento serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por um dos chefes de divisão por si indicados;
2. Os chefes de divisão, nas suas faltas ou impedimentos, serão substituídos por um dos coordenadores técnicos por si designados.
3. Na sua ausência, os coordenadores técnicos serão substituídos por trabalhadores administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.
4. Em serviços ou setores sem cargo dirigente ou chefia atribuído, competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável.
5. Nesses casos, os substitutos apenas podem desempenhar atos de administração ordinária.
6. A substituição deverá ser comunicada ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10º

Tipos de serviços e unidades orgânicas:

Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se, através das seguintes unidades orgânicas:

- a) **Departamentos** — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- b) **Divisões** — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) **Unidades orgânicas de 3º grau ou inferior** - aglutinam competências de âmbito operativo e instrumental.
- d) **Gabinetes municipais** — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa e de intervenção transversal e global;

Artigo 11º



Unidades de Apoio e Assessoria

• Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Compete ao GAP assegurar a assessoria ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em Regime de Permanência, exercendo as funções que lhe forem determinadas por aquele e executando os necessários atos de administração ordinária.

• Gabinete Jurídico e de Auditoria Interna (GAJAI)

Compete a este gabinete:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;
- c) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;
- d) Intervir nos atos jurídicos nos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
- e) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, relativamente a trabalhadores municipais, nos termos legalmente aplicáveis;
- f) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento das ações de fiscalização em matéria do cumprimento das posturas e regulamentos municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- g) Instruir os processos de contraordenação e as execuções fiscais;
- h) Proceder à auditoria de todos os serviços e procedimentos administrativos, após determinação e orientação superior;
- i) Instruir os processos de contraordenação e as execuções fiscais.

• Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo (GACIP)

Compete ao GACIP:

Ao nível da comunicação:

- a) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município;
- b) Gerir o contacto com a comunicação social;
- c) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;
- d) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços municipais;
- e) Organizar dossiers temáticos para distribuição pelos membros da Câmara e comunicação social, na sequência de intervenções do Presidente da Câmara;
- f) Elaborar *press releases* e *newletters* relacionados com eventos ou projetos ligados ao município;
- g) Organizar conferências de imprensa;
- h) Realizar *clipping* de toda a informação noticiada, tanto a nível local como nacional, organizando recortes de imprensa (*clipping*), um deles em papel e o outro em formato digital;
- i) Gerir com eficácia o ciclo de vida da informação produzida e recolhida (planificação, recolha e registo, organização, difusão e utilização, conservação e preservação, eliminação e avaliação);
- j) Produzir e gerir conteúdos para a página da Internet do Município e a sua constante atualização;
- k) Colaborar na edição de outras publicações periódicas, bem como na conceção e publicitação de documentos informativos ou promocionais do Município;
- l) Estabelecer os mecanismos de ordem técnica e comunicacionais indispensáveis à qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos.

Ao nível da imagem:

- a) Promover a boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos serviços municipais;
- b) Promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com a unidade orgânica responsável, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;
- c) Efetuar o registo fotográfico e bibliográfico dos eventos do Município e organizar uma base de dados adequada;
- d) Centralizar o processo e gestão de reclamações e sugestões e diligenciar respostas eficazes e céleres;
- e) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar ou para as quais seja solicitado;
- f) Conceber, adquirir e gerir os artigos de oferta institucional;
- g) Assegurar e coordenar o apoio Municipal a exposições, certames ou outras organizações internacionais;
- h) Estabelecer uma rede de relações institucionais que viabilizem a afirmação progressiva do município, da sua identidade e do seu potencial endógeno;
- i) Promover a cooperação autárquica e as relações intermunicipais;
- j) Conceber e acompanhar a imagem e comunicação gráfica do município.



Ao nível do protocolo:

- a) Aplicar as regras que devem presidir no cerimonial, etiqueta e pragmática de acordo com o Protocolo;
- b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município de Mirandela;
- c) Organizar ou coordenar as cerimónias e os eventos municipais;
- d) Organizar os processos para atribuição de Medalhas do Município e outros acontecimentos de mérito;
- e) Organizar e manter uma base de dados de convidados do Município e de fornecedores de serviços no que à área da organização de cerimónias diz respeito;
- f) Assegurar as iniciativas e o estabelecimento das relações institucionais no âmbito de protocolos de gemação e de parcerias internacionais e a cooperação internacional.

Artigo 12º

Departamento de Coordenação Geral (DCG)

1. O Departamento de Coordenação Geral dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade apoiar técnico – administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.
2. Compete ao Coordenador Geral:
 - a) Acompanhar e fiscalizar as ações de todas as unidades orgânicas do Município de Mirandela com vista ao reforço da sua qualidade, eficácia e eficiência;
 - b) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;
 - c) Efetuar a avaliação de desempenho das unidades orgânicas e dos seus dirigentes;
 - d) Realizar mensalmente uma Reunião Técnica de Coordenação com a presença do Presidente da Câmara e de quem este entender;
 - e) Elaborar e apresentar ao Presidente da Câmara Municipal relatórios das atividades dessas unidades, propondo ações corretivas ou de melhoria;
 - f) Elaborar, executar e monitorizar planos de prevenção da corrupção e infrações conexas;
 - g) Fiscalizar as situações de acumulação de funções públicas ou privadas e aferir da sua legalidade;
 - h) Exercer as competências e funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 13º

Divisão de Administração Geral, Finanças e Modernização (DAGFM)

Tem por finalidade apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e os restantes serviços municipais, atuando ao nível do expediente geral, do apoio aos órgãos autárquicos, do apoio aos processos eleitorais e recenseamentos, do GAM, da Loja Ponto Já, dos Postos Público Internet, dos PAC's, das tecnologias de informação e comunicação, dos recursos humanos, da segurança, higiene e saúde no trabalho, da tesouraria, da contabilidade, do aprovisionamento, e das taxas e licenças e investindo em medidas e projetos de modernização, inovação e qualidade.

Compete a esta Divisão:

Ao nível da administração geral:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;
- b) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- c) Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;
- d) Prestar apoio às sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- e) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- i) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
- j) Providenciar pela segurança e conservação das instalações, bem como pelo bom funcionamento dos diversos equipamentos;
- k) Promover a limpeza e asseio das instalações;



- l) Coordenar o pessoal e o serviço de contínuos, porteiros, guardas e funcionários de limpeza das instalações do edifício da Câmara;
- m) Hastear a Bandeira Nacional e outras no Palácio dos Távoras ou noutros locais onde decorram cerimónias municipais;
- n) Assegurar a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- o) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
- p) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações.
- q) Inventariar a informação produzida pelos órgãos do município com interesse para a fixação da sua história recente e assegurar o adequado tratamento e arquivo com vista à sua difusão e preservação;
- r) Manter organizada e gerir a documentação de interesse histórico-cultural, procurando identificar e recolher a que se encontra dispersa por entidades públicas ou privadas e que se revele pertinente para o município.

Ao nível da modernização:

- a) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/munícipe no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal utilizado e prestar as demais informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos;
- b) Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos/munícipes, bem como, dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;
- c) Assegurar a gestão do Gabinete de Apoio ao Munícipe (GAM), Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC), e Gabinetes de Atendimento ao Cidadão (GAC) em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa (AMA);
- d) Assegurar a gestão dos locais de receção/acolhimento de munícipes e o serviço de telefonistas;
- e) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial;
- f) Desenvolver programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;
- g) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho;
- h) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer das unidades orgânicas respetivas;
- i) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços e recursos afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços;
- j) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia *web* e outros.
- k) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de sugestões e reclamações apresentadas e transmitir aos munícipes os resultados e as decisões, devendo ser elaborado trimestralmente relatório das diligências efetuadas, do qual deverá ser dada cópia aos serviços intervenientes;
- l) Elaborar relatórios trimestrais de análise sistemática do serviço de atendimento, visando introduzir ajustamentos e alterações que se mostrem necessários para o aumento da eficiência, dos quais deverá ser dada cópia aos serviços intervenientes;
- m) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento aos munícipes, que sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.

Ao nível das tecnologias e sistemas de comunicação:

- a) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC), em sintonia com a estratégia global definida para o município;
- b) Assegurar a definição, a instalação, a gestão e manutenção dos sistemas de informação que suportam os processos e atividades principais dos órgãos e serviços do município;
- c) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do município;
- d) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação;
- e) Assegurar, quando se revelar possível, a compatibilização das tecnologias e sistemas de informação, com as utilizadas pelas pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participa;
- f) Propor e participar com o apoio das respetivas divisões, nos processos de aquisição de bens e serviços ao nível das tecnologias de informação, a lançar pela Divisão Financeira e Patrimonial e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- g) Colaborar, com o apoio das respetivas divisões, na elaboração dos planos de formação nos domínios das novas tecnologias e sistemas de informação em articulação com o serviço de recursos humanos;



- h) Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira informática afecto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas.
- i) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas.

Ao nível da contabilidade:

- a) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- c) Promover e colaborar nas revisões e alterações dos documentos previsionais;
- d) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- e) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- f) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- g) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do Município;
- h) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- i) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- j) Efetuar o pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- k) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- l) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- m) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- n) Conferir e subscrever ordens de pagamento;
- o) Manter devidamente escriturados os livros de contabilidade;
- p) Organizar os processos de derramas, empréstimos e subsídios;
- q) Verificar a conformidade legal na atribuição de subsídios;
- r) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informações próprias do setor;
- s) Coordenar a liquidação e à cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
- t) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
- u) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município.

Ao nível da tesouraria:

- a) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Efetuar o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- d) Efetuar a cobrança das faturas de consumo de água;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Proceder à guarda de valores monetários;
- h) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- j) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Desenvolver as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- l) Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela DAGMF;
- m) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
- n) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município;
- o) Prestar todas as informações que legitimamente lhe sejam solicitadas;
- p) Informar sobre os procedimentos que devam ser adotados nos assuntos relacionados com as atribuições da tesouraria.



Ao nível do aprovisionamento:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
- b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;
- e) Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos.
- f) Assegurar a elaboração de todos os Programas de Procedimento, Cadernos de Encargos e Convites relativos à aquisição de bens e serviços, bem como efetuar todas as formalidades e ações prévias necessárias, acompanhando os respetivos processos em todas as fases de execução;
- g) Assegurar o acompanhamento de todas as aquisições de bens e serviços a partir da emissão da Requisição Externa até à fase da entrega dos bens ou serviços de forma a garantir o cumprimento da relação contratual, bem como criar e assegurar a atualização de um ficheiro de fornecedores por tipo de bens/serviços, com catálogos, contactos, prazos de entrega e condições de pagamento;
- h) Elaborar na 1.ª Semana do mês seguinte ao final de cada trimestre o Mapa de Conferência entre o inventário do ficheiro informático e as unidades físicas existentes em Armazém;
- i) Efetuar todas as formalidades e ações prévias necessárias à gestão da carteira de seguros do Município, mantendo atualizado o Mapa de Seguros por apólice/ramo/risco, prestando informação com 30 dias (seguidos) de antecedência, relativamente à data final do período de vigência da apólice, providenciando propostas de reformulação;
- j) Assegurar a adequada cabimentação de todas as aquisições de bens e serviços pelas corretas classificações (económica, P.P.I. e C.P.V.), procedendo ao permanente e correto arquivo da documentação que lhe deu origem;
- k) Manter atualizada a base de dados de fornecedores, efetuando o preenchimento do maior n.º de campos possível e assegurar a existência de um único código de terceiro por fornecedor;
- l) Efetuar a correta conferência e registo de toda a faturação, procedendo ao posterior envio para confirmação com os respetivos antecedentes que lhe deram origem, remetendo no final ao serviço de Contabilidade as faturas e respetivas requisições;
- m) Assegurar a permanente arrumação e organização das mercadorias recebidas, de modo a que possa ser efetuada trimestralmente por amostragem a conferência entre o inventário do ficheiro informático e as unidades físicas de existências em Armazém;
- n) Prestar informação permanente das quantidades necessárias ao regular funcionamento dos serviços, identificando excedentes e/ou eventuais necessidades de reforço de bens em stock.

Ao nível do património:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- c) Assegurar as ações e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
- d) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
- e) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;
- f) Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;
- g) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- h) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- i) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- j) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;
- k) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido de economia, de segurança dos operadores e do aumento da produtividade;
- l) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- m) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- n) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- o) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;



- p) Assegurar a gestão das viaturas municipais, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento respetivo.
- q) Realizar hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
- r) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

Ao nível das Taxas e Licenças:

- a) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes sobre taxas e licenças;
- b) Proceder à emissão de licenças e cobrança de taxas várias, no âmbito das competências do departamento e de todos os serviços que não as emitam diretamente;
- c) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções, em especial com a contabilidade;
- d) Proceder à organização dos processos ligados às taxas municipais;
- e) Manter atualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;
- f) Efetuar a leitura dos contadores de consumo de água;
- g) Assegurar o atendimento dos munícipes em assuntos relativos às atividades desenvolvidas a este nível;
- h) Assegurar o registo central de alvarás expedidos.

Ao nível da Gestão de Recursos Humanos:

- Vínculos, Carreiras e Remunerações:

Compete a essa SO:

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- c) Elaborar o balanço social do Município;
- d) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;
- e) Organizar os processos de admissão de pessoal;
- f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;
- g) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- h) Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público, mobilidade interna entre Órgãos ou Serviços ou inter carreiras e comissões de serviço;
- i) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;
- j) Gerir os mapas de presenças e de férias;
- k) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
- l) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- m) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como: prestações complementares a crianças e jovens, A.D.S.E., Caixa Geral de Aposentação e Segurança Social;
- n) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;
- p) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
- q) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- r) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- s) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- t) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- u) Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- v) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;
- w) Promover as verificações domiciliárias por doença;
- x) Promover a submissão a junta médica da ADSE, CGA;
- y) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- z) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- aa) Desenvolver outras competências previstas em leis e regulamentos municipais.

- Formação, Avaliação e Recursos Externos:

Compete a essa SO:

- a) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;



- b) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- c) Promover a acreditação da Autarquia como entidade formadora;
- d) Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- e) Interagir com o IEFP na seleção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;
- f) Gerir a integração de deficientes em postos de trabalho em conjugação com o IEFP ou outras entidades;
- g) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- h) Desenvolver outras competências previstas em leis e regulamentos municipais.

Artigo 14º

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT)

Compete-lhe genericamente a promoção, coordenação e resolução de todas as matérias relativas ao urbanismo e ao ordenamento do território numa perspectiva de desenvolvimento sustentável, elaborar e coordenar os instrumentos de gestão territorial, coordenar a fiscalização municipal e atuar a nível da gestão e planeamento urbanístico, do licenciamento das operações urbanísticas, dos sistemas de informação geográfica, das obras particulares, dos loteamentos, da limpeza e salubridade, dos resíduos, dos jardins e zonas verdes, dos parques infantis, do ambiente, mobilidade, das feiras, dos mercados, do mobiliário urbano, dos cemitérios, da sanidade animal, do trânsito, da toponímia e numeração de polícia, entre outros.

Compete à Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT):

Ao nível da Arquitetura e Planeamento:

- a) Coordenar iniciativas urbanísticas do município, privadas, públicas ou cooperativas;
- b) Estudar e propor regulamentação para levar à prática a política urbanística do município, designadamente regulamentos e posturas municipais no âmbito do planeamento urbanístico;
- c) Elaborar estudos e planos e executar projetos de arquitetura de obras municipais;
- d) Prestar colaboração às restantes divisões do Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- e) Planear e programar atividades de administração urbanística;
- f) Implementar os projetos urbanísticos equacionando alternativas de ocupação de solos;
- g) Pré-apreciar pedidos de viabilidade, licenciamentos, autorizações de edifícios e loteamentos e outros pedidos no âmbito RJUE;
- h) Elaborar e manter atualizado o cadastro e plano rodoviário municipal;
- i) Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o ordenamento da circulação e a segurança rodoviária;
- j) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e ao estacionamento de viaturas;
- k) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direcional viária;
- l) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- m) Desenvolver ações que visem a segurança e prevenção rodoviárias;
- n) Elaborar e manter atualizada a carta do concelho;
- o) Gerir e atualizar os sistemas de informação geográfica (SIG) implementados;
- p) Assegurar a eficiência, o empenho e a isenção da fiscalização, garantindo a sua atuação atempada, prevenindo a montante a concretização de atos ilegais e garantindo a disciplina de ocupação do solo, a qualificação do espaço público e do ambiente urbano e rural;
- q) Conceber projetos tipo para equipamento público que os justifiquem e para habitação social.

Ao nível dos Estudos e Projetos, Planos e Regulamentos:

- a) Elaborar estudos e planos e executar projetos de arquitetura de obras municipais;
- b) Prestar colaboração às restantes divisões do Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- c) Implementar projetos de edifícios, loteamentos e urbanizações municipais;
- d) Apoiar e colaborar na execução de planos, designadamente o PDM e PU;
- e) Analisar e elaborar relatórios de propostas de projetos de arquitetura, no âmbito de concursos;
- f) Elaborar e acompanhar projetos de recuperação urbana e regulamentos de ocupação.

Ao nível da Fiscalização:

- a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos



sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

- b) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

Ao nível das Obras Particulares e Loteamentos (SOOPL):

- a) Assegurar todas as informações, designadamente no que se refere a projetos de edificação e urbanização particulares e todo o expediente, no âmbito do RJUE e aos loteamentos.

Ao nível dos Serviços Urbanos:

- a) Coordenar a área de monitorização ambiental, sensibilização e projetos ambientais.
b) Coordenar atividades na área de salubridade pública do concelho.
c) Elaborar estudos e projetos de ampliação e melhoramento dos cemitérios municipais e dos paroquiais sempre que solicitados;
d) Gerir e planear novos cemitérios municipais;
e) Promover os parques e jardins assegurando a sua manutenção.

Ao nível da Monitorização, Sensibilização e Projetos Ambientais:

- a) Programar as atividades, tendo em conta as diretrizes das técnicas de cada área de intervenção;
b) Gerir os recursos humanos/técnicos e materiais necessários para à boa prossecução das mesmas;
c) Efetuar os contactos necessários com as entidades bem como estruturar o material didático e promocional de apoio às atividades, com utilização do programa informático adequado para esse fim, nomeadamente realização de folhetos, autocolantes, cartazes, tarjas, ou ainda anúncios na imprensa e televisão, entre outros;
d) Promover ações de sensibilização através de uma estratégia de proximidade, levada a cabo por contacto porta-a-porta com os munícipes e o desenvolvimento também de trabalho nas comunidades locais;
e) Promover sessões de sensibilização em sala dirigidas a diversos públicos (grupos profissionais, comerciantes, técnicos e utentes das instituições), procurando para isso estabelecer parcerias com instituições de ensino superior;
f) Dinamizar projetos de Educação Ambiental, na área dos resíduos urbanos e animais em meio urbano em vários bairros da cidade dirigidos a crianças, jovens, idosos, comerciantes e moradores em geral;
g) Promover ações de sensibilização e animação de rua, dependendo das necessidades em cada local, de acordo com identificação dos serviços e de instituições locais;
h) Dinamizar de ações de sensibilização com o apoio do Camião "Roadshow" com recursos às instituições locais e articulação de atividades, mantendo-nos com permanências continuadas em diversos locais da cidade;
i) Realizar periodicamente de ações de formação dirigidas aos mais variados estratos sociais e etários;
j) Administrar os meios que são postos à disposição da Divisão afetos à limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos urbanos, designadamente a frota de veículos, em sintonia com a EGEFA – equipa de gestão de frota automóvel, de acordo com o novo Regulamento interno de utilização da frota automóvel do Município de Mirandela;
k) Criar fichas de inspeção periódicas ou outros critérios e métodos de gestão da manutenção de equipamentos, que permitam uma avaliação e monitorização mais eficiente e adequada, que devem responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;
l) Manter em estado de limpeza os WC públicos na cidade;
m) Efetuar análises e controlos analíticos das ETAR's e FibroETAR's;
n) Efetuar análises da qualidade da água para consumo humano dos fontanários;
o) Promover o controlo periódico das águas de consumo em fontanários públicos;
p) Realizar pedidos de emissão de título de utilização de recursos hídricos, no que diz respeito a captações de água para fins públicos (regas e afins);
q) Assegurar a gestão e manutenção dos espaços de recreio e lazer, nomeadamente parques Infantis e Praias fluviais;
r) Implementar controlo dos processos de designação de zonas balneares, bem como promover a preparação da época balnear em colaboração com a ARH Norte;
s) Acompanhar o desenvolvimento do plano de mobilidade sustentável, nomeadamente no acompanhamento do projeto TuaBike e Uma Bicicleta Um Sorriso;
t) Promover todo o processo legal quanto ao uso indevido da via pública de viaturas em fim de vida (VFV), desde a sua remoção até à receção dos certificados de desmantelamento.

Ao nível da Salubridade Pública:

- a) Assegurar a recolha e encaminhamento de animais errantes e de cadáveres de animais;
b) Dar apoio ao canil municipal sempre que solicitado em colaboração com a AMTQT, bem como do canil da Associação Mirandense de Proteção Animal;
c) Promover o acompanhamento de mercados e feiras bem como a implementação de medidas e elaboração de propostas com fim à melhoria de funcionamento;
d) Coordenar e controlar as equipas de fiéis de mercados e capturadores de cães;



- e) Realizar as vistorias no âmbito do “protocolo com vista à melhoria dos estabelecimentos comerciais de géneros alimentícios” em colaboração com a delegação de saúde de Mirandela;
- f) Promover a campanha de vacinação antirrábica anualmente;
- g) Colaborar sempre que seja solicitada, na execução nas tarefas de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal ou seus derivados;
- h) Efetuar o controlo de pragas dos espaços públicos (baratas, ratos, pulgas, carraças, moscas e mosquitos e afins);
- i) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se suspeita de violação às normas de higiene ou salubridade;
- j) Participar na Comissão de Vistorias quando associadas a salubridade e saúde pública;
- k) Dinamizar ações no que respeita à saúde pública;
- l) Criar fichas de inspeção periódicas ou outros critérios e métodos de gestão da manutenção de equipamentos, que permitam uma avaliação e monitorização mais eficiente e adequada, que devem responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;
- m) Programar e desenvolver ações de sensibilização ambiental, que dizem respeito ao Ecoguia: Semana da Saúde, Dia Internacional da luta contra a droga, Semana do animal, Dia Mundial do Coração, Dia Mundial da Alimentação, Dia Mundial do Não Fumador;
- n) Monitorizar dos ecossistemas aquáticos e terrestres do concelho de Mirandela, nomeadamente em colaboração com outras instituições e serviços.

Ao nível da Limpeza Urbana:

- a) Assegurar a limpeza urbana e a coordenação com a Resíduos do Nordeste, no âmbito da recolha indiferenciada de lixos sempre que necessário com fim à otimização destes serviços;
- b) Assegurar os serviços de lavagem e desinfecção de arruamentos e outros locais de interesse público;
- c) Assegurar a eliminação química e manual de infestantes;
- d) Coordenar e controlar as equipas de cantoneiros de limpeza;
- e) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar;
- f) Efetuar avaliação periódica do estado de limpeza urbana de acordo com a planificação dos roteiros de limpeza urbana (manual e mecânica);
- g) Avaliar a colocação de contentores de acordo com o estudo prévio da relação litros/habitante, distância média, circuito de recolha, para cada zona do perímetro urbano e aldeias;
- h) Gerir/controlar a utilização do Número Verde – Relação entre pedidos e capacidade de resposta;
- i) Remoção de cartazes e graffitis em edifícios ou elementos estruturais públicos, ou pontualmente, em edifícios particulares, que por razões ponderosas (inscrições ofensivas de dignidade de terceiros ou de instituições públicas) a Câmara Municipal possa chamar a si a intervenção.

Ao nível da Recolha Seletiva:

- a) Gerir eficientemente a recolha de monstros nas freguesias, através de criação de roteiros periódicos que poderão ser flexíveis, mediante a afluência e época do ano;
- b) Assegurar a limpeza urbana e a coordenação com a Resíduos do Nordeste, no âmbito da recolha indiferenciada de lixos sempre que necessário com fim à otimização destes serviços;
- c) Gerir eficientemente a recolha porta-a-porta de monstros e papel/cartão.

Ao nível da Supervisão de Concessões:

- a) Controlar e supervisionar os serviços prestados a nível de recolha seletiva e indiferenciada de RSU, por parte da empresa intermunicipal (Resíduos do Nordeste), cuja empresa de recolha é a FOCSA.
- b) Controlar e supervisionar os serviços prestados por empresas de concessão de serviços, tais como a empresa de segurança da praça do mercado, limpeza e manutenção das instalações da Central de camionagem, instalações sanitárias do quiosque junto aos tanques, infraestruturas do complexo de lazer do bar no Parque da Ribeira de Carvalhais (sanitários, camarins e imediações), e outras que possam vir a ser concessionadas.

Ao nível da Gestão de Espaços Verdes:

- a) Elaborar projetos e/ou estudos de espaços verdes a construir, reconstruir ou remodelar;
- b) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais;
- c) Gerir o sistema de rega de todo o perímetro urbano;
- d) Coordenar e controlar as equipas de jardineiros;
- e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;
- f) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar;
- g) Criar e fichas de inspeção periódicas ou outros critérios e métodos de gestão da manutenção de equipamentos, que permitam uma avaliação e monitorização mais eficiente e adequada, que devem responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;



- h) Efetuar a promoção de parques e jardins assegurando a sua manutenção através da criação de roteiros de intervenção;
- i) Programar e desenvolver ações de sensibilização ambiental, que dizem respeito ao Ecoguia: Semana do Jardim e Jardins Nómadas;
- j) Elaborar o cadastro de zonas verdes e espécies vegetais.

Artigo 15º

Divisão de Construção, Manutenção e Operação (DCMO)

Compete-lhe genericamente a promoção, coordenação e resolução de todas as matérias relativas das obras municipais por empreitada e por administração direta dos loteamentos, das máquinas e viaturas, dos equipamentos, do armazém, da limpeza e salubridade, dos resíduos, dos jardins e zonas verdes, dos parques infantis, do ambiente, da viação urbana e rural, dos transportes urbanos e mobilidade, das feiras, dos mercados, do mobiliário urbano, do saneamento básico, da iluminação pública, do trânsito, da toponímia e numeração de polfícia, entre outros.

Compete-lhe, em especial:

Ao nível das Vias e Planeamento:

- a) Orientar e instruir todas as obras relativas a novas vias de comunicação;
- b) Proceder à manutenção de vias existentes bem como a resolução de reparações e/ou beneficiações;
- c) Realizar ou promover projetos que sejam prioritários de acordo com o planeamento e com as orientações superiores;
- d) Prestar apoio administrativo e informático, bem como a organização do arquivo;
- e) Assegurar a operacionalidade das compras (empreitadas e aprovisionamento);
- f) Monitorizar infraestruturas programando a respetiva beneficiação por expirar a vida útil ou por avarias insistentes;
- g) Promover as candidaturas relativas a projetos do Departamento;
- h) Procurar o cumprimento dos princípios de SHST em todas as obras do Departamento diretas ou subcontratadas.

Ao nível dos Edifícios e Equipamentos

- a) Acompanhar as obras relativas a novos edifícios;
- b) Realizar ou promover projetos que sejam prioritários de acordo com o planeamento e com as orientações superiores
- c) Manter os edifícios existentes e a resolução de avarias nas várias especialidades;
- d) Assegurar a coordenação das oficinas e a prestação de serviços a outras Divisões, a Juntas de Freguesia e outras instituições;
- e) Programar e monitorizar todas as viaturas e máquinas do município;
- f) Assegurar a funcionalidade de equipamentos em geral;
- g) Efetuar os levantamentos e sondagens arqueológicas necessários e determinados por lei.

Ao nível das Obras Municipais:

- a) Assegurar o levantamento cadastral do concelho;
- b) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou ampliação ou reabilitação de espaços;
- c) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao levantamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- d) Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com obras municipais;
- e) Organizar e manter atualizados os ficheiros relativos a obras municipais;
- f) Executar o expediente de assuntos referentes a iluminação pública.

Ao nível do Abastecimento e Serviço Público:

- a) Providenciar as obras relativas a novas redes de condutas;
- b) Manter as de redes existentes bem como a resolução de avarias;
- c) Prestar um serviço público de abastecimento de água, saneamento, eletricidade e telefones no que à Câmara respeite;
- d) Realizar ou promover projeto que sejam prioritários de acordo com o planeamento e com as orientações superiores;
- e) Promover a manutenção e fiabilidade dos coletores, ETAS e ETARS;
- f) Efetuar leituras e cobranças.

Artigo 16º

Divisão de Educação e Assuntos Sociais e Culturais (DEASC)

Incumbe-lhe planear, programar, coordenar e desenvolver a atividade municipal nos domínios da Educação, da Ação Social, do Desporto, dos Tempos Livres, da Saúde, da Juventude, da Terceira Idade, do Turismo, da Cultura e do Património Histórico e Museológico, visando o reforço da identidade local, a promoção e valorização turística do concelho, o acesso ao conhecimento e à participação de todos os cidadãos, a valorização do património histórico e cultural, a promoção da educação integral e inclusiva, o



apoio a estratos sociais desfavorecidos e a dinamização de atividades culturais para todos os públicos e gostos, assim como a construção, conservação e manutenção de infraestruturas e equipamentos culturais e desportivos.

Compete-lhe, em especial:

Ao nível da Educação:

- a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- b) Assegurar o acompanhamento e a atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;
- c) Organizar e dar apoio ao conselho municipal de educação;
- d) Colaborar com os Agrupamentos de Escola na gestão do pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com a área da Gestão de Recursos Humanos;
- e) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;
- f) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;
- g) Dinamizar e apoiar projetos que promovam a utilização das TIC e a iniciação à experimentação científica nos processos de ensino-aprendizagem;
- h) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- i) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- j) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático de acordo com a legislação em vigor;
- k) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação, em articulação com a Divisão de Edifícios e Equipamentos;
- l) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
- m) Assegurar a articulação entre serviços nas intervenções nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, a realizar pelas juntas de freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor.
- n) Exercer os poderes municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e outras modalidades de assistência e apoio às atividades escolares, nomeadamente auxílios económicos;
- o) Assegurar a rede de transportes escolares de harmonia com as competências do município;
- p) Assegurar a gestão da componente sócio-educativa dos jardins de infância da rede pública;
- q) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- r) Promover a gestão física e pedagógica da Residência para Estudantes;
- s) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins de infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de atividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município.

A nível da Ação Social:

- a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a rede social;
- b) Coordenar a intervenção social concelhia e garantir a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;
- c) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade e da multiculturalidade;
- d) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrante;
- e) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos alvo especiais, nomeadamente idosos, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;
- f) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;
- g) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais;
- h) Promover a responsabilidade social nas organizações do concelho;
- i) Desenvolver programas de qualificação pessoal e profissional;
- j) Gerir o Banco Local de Voluntariado;
- k) Assegurar a representação do município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mirandela, assegurando o respetivo funcionamento;



- l) Propor e garantir a participação em organismos, projetos nacionais e europeus relacionados com as problemáticas sociais;
- m) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;
- n) Colaborar com a área de Estudos e Planeamento na realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada;
- o) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centros de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas no atendimento a pessoas com deficiência física ou mental;
- p) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco;
- q) Intervir na área da Saúde, no âmbito das competências da Câmara Municipal.
- r) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- s) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- t) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- u) Coordenar a rede de juventude, nomeadamente os espaços municipais destinados aos jovens;
- v) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- w) Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;
- x) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
- y) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- z) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;
- aa) Organizar e dar apoio à comissão municipal de juventude.

Ao nível dos Assuntos Culturais:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- d) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;
- e) Promover o intercâmbio cultural;
- f) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos através da figura do mecenato;
- g) Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projetos de investimento imobiliário para fins turísticos;
- h) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- i) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- j) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- k) Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;
- l) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município.

Ao nível da Biblioteca:

- a) Organizar, gerir e desenvolver a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- b) Garantir as parcerias entre a Biblioteca Municipal com a Rede de Bibliotecas Escolares;
- c) Garantir a manutenção da biblioteca municipal na rede de bibliotecas públicas;
- d) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- e) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-sectorial e numa lógica de parceria;
- f) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- g) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- h) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;
- i) Colaborar na definição dos locais e da conceção de novas bibliotecas;

- j) Recolher, organizar e preparar informação específica de apoio aos órgãos e serviços municipais;
- k) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações com interesse para a atividade dos serviços, em estreita colaboração com os respetivos dirigentes.

Ao nível da Arqueologia:

- a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município;
- b) Colaborar na elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e/ou reabilitação do património construído, visando a manutenção da identidade e da memória;
- c) Promover planos de aquisição de bens e espólios de valor e interesse histórico-cultural e propor a aquisição e tratamento de acervos;
- d) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;
- e) Promover a pesquisa, registo, proteção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico-cultural;
- f) Promover a difusão dos valores histórico-culturais do município;
- g) Promover a proteção, conservação e restauro das obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município, em articulação com a Divisão de Edifícios e Equipamentos;
- h) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;
- i) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;
- j) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do património cultural móvel do concelho e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- k) Avaliar o interesse museológico na aceitação de doações, heranças e legados;
- l) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- m) Promover uma oferta de qualidade nos museus e espaços musealizados, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
- n) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação, em articulação com as demais unidades orgânicas, de forma a potenciar a função cultural, turística e educativa do património cultural, móvel, imóvel e imaterial;
- o) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- p) Apoiar atividades e projetos de investigação no âmbito do património cultural móvel concelhio, em articulação com as universidades e centros de investigação científica;
- q) Assegurar o estudo de novas áreas museológicas;
- r) Proceder à divulgação do património cultural móvel concelhio.
- s) Proceder ao levantamento de todos os valores do património arqueológico existentes no município e assegurar os procedimentos necessários para a sua inventariação, preservação e classificação;
- t) Desenvolver uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como divulgar os resultados das intervenções arqueológicas realizadas;
- u) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património cultural, móvel, imóvel e imaterial concelhio;
- v) Preparar a carta arqueológica do concelho, em articulação com os dados já sistematizados pelo plano diretor municipal e a carta do património;
- w) Acompanhar a realização das obras no concelho suscetíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
- x) Gerir as exposições permanentes de museologia/arqueologia.

Ao nível do Turismo:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de natureza, gastronomia e vinhos e dinamizando a sua imagem no exterior;
- c) Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;
- d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- e) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- f) Programar e promover por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- g) Participar na atribuição de símbolos de qualidade aos estabelecimentos que se tenham distinguido pela qualidade dos serviços prestados;



- h) Colaborar com as associações do setor no fomento do associativismo no comércio e na restauração;
- i) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- j) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;
- k) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos em articulação com os serviços competentes que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do município;
- l) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;
- m) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;
- n) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;
- o) Acompanhar a conceção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico.

Ao nível do Desporto:

- a) Fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas no concelho ao nível da prática desportiva formal e informal, promoção e apoio a eventos e gestão de equipamentos;
- b) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e atualização da Carta Desportiva Municipal, da Carta de Equipamentos Desportivos, da Carta do Associativismo Desportivo;
- c) Dinamizar o Fórum Desportivo Municipal;
- d) Promover a aplicação do Regulamento Municipal de Atribuição de Comparticipações à Prática Desportiva e apresentar propostas de financiamento e apoio ao movimento associativo com base neste regulamento;
- e) Acompanhar e registar toda a ação desportiva realizada no concelho;
- f) Propor e promover e apoiar ações desportivas no concelho;
- g) Superintender a gestão e utilização das instalações desportivas municipais e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos de gestão desses mesmos espaços;
- h) Realizar estudos e manter atualizada a informação sobre o sistema desportivo municipal;
- i) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de Programas Preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;
- j) Coordenar a planificação, construção e gestão de equipamentos desportivos municipais;
- k) Assegurar a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, estágios ou mera utilização recreativa, elaborando um calendário global de utilização das instalações;
- l) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes a equipamentos desportivos;
- m) Conceber a programação operacional das atividades físicas e desportivas integradas em programas e projetos municipais específicas;
- n) Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
- o) Organizar, realizar e avaliar a execução das atividades desportivas promovidas pela Câmara Municipal, no âmbito dos seus programas e projetos;
- p) Efetuar levantamentos, registos e classificações dos dados relacionados com os programas e projetos municipais;
- q) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;
- r) Elaborar a programação de atividades que contribuam para a promoção e desenvolvimento do desporto nas escolas e das atividades físicas e desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no caso do pré-escolar) e do primeiro ciclo do ensino básico), em colaboração com a Divisão de Educação e Assuntos Sociais;
- s) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas;
- t) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Concelho, mantendo contactos e acompanhar a vida das associações com atividades desportivas;
- u) Acompanhar a execução dos planos de atividades do associativismo desportivo;
- v) Manter contactos com clubes, associações e federações articulando com estes os eventos a realizar;
- w) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no concelho;
- x) Providenciar a adequada divulgação das provas desportivas a realizar no concelho;
- y) Acompanhar o cumprimento dos contratos programa e protocolos de colaboração e propor a sua revisão sempre que as condições o justifiquem;
- z) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto;
- aa) Manter contacto com as Associações Regionais, ou Nacionais, das diversas modalidades mantendo-se atualizado sobre a participação das coletividades locais em campeonatos e outras provas oficiais, e providenciando a criação das condições adequadas à prática das diversas modalidades.

Artigo 17º

Unidade Orgânica de 3º Grau de Estudo, Planeamento e Estratégia (UOEPE)

Compete em geral à Unidade Orgânica de 3º Grau de Estudo, Planeamento e Estratégia (UOEPE):

- a) Apoiar o executivo municipal na definição, integração e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral através do recurso a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para projetos especiais, assumindo a



coordenação, conceção e execução das soluções adequadas, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações nos vários campos de atividade municipal;

- b) Coordenar a atividade dos respetivos serviços e determinar a afetação de meios e pessoal aos mesmos;
- c) Articular a atividade da Equipa de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico com outros serviços municipais.
- d) Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento económico do município e respetiva implementação;
- e) Promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho;
- f) Impulsionar o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, numa perspetiva de desenvolvimento global, através da dinamização do tecido empresarial do Concelho, prestando apoio, designadamente, no respeitante à formação de empresas, promoção de parcerias locais, promoção do dinamismo empresarial e fomento do empreendedorismo;
- g) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- h) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia;
- i) Desenvolver a recolha de documentação relativa a projetos aprovados e comparticipados pela UE;
- j) Efetuar a recolha e tratamento de dados estatísticos sobre o concelho;
- k) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- l) Prestar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública;
- m) Coordenar a preparação, organização e gestão de todas as candidaturas Municipais de projetos com cofinanciamentos externos;
- n) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Ao nível do Planeamento Estratégico e Programação de Investimentos:

- a) Desenvolver os contextos de intervenção territorial concelhia nos diversos níveis de atividade humana, propondo a implementação de ações conducentes ao ordenamento integrado dos mesmos com vista ao desenvolvimento sustentável do território, nomeadamente:
- b) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local;
- c) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento e crescimento socioeconómico do concelho;
- d) Acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho;
- e) Coordenar a preparação, organização e gestão de todas as candidaturas Municipais de projetos com cofinanciamentos externos;
- f) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- g) Definir e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;
- h) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia de localização de atividades económicas face à estratégia empresarial de implementação sustentável e integrada do município;
- i) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- j) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- k) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho de Mirandela, incluindo todas as dimensões associadas;
- l) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município.

Ao nível da Cooperação Institucional Parcerias e Setor Empresarial Público Municipal:

- a) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- b) Assessorar tecnicamente o Presidente e restantes membros do órgão executivo na participação e envolvimento do Município em projetos de interesse municipal e regional;
- c) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- e) Elaborar estruturas metodológicas dos planos e ações de intervenção no território, numa perspetiva de coesão estratégica interdepartamental e sustentada por entidades públicas e privadas,
- f) Emitir parecer sobre os relatórios de gestão das empresas e entidades com participação municipal;



- g) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- h) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;
- i) Promover a articulação da câmara municipal com as diferentes instituições da administração central e local;
- j) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional.

Ao nível do Apoio aos Órgãos das Freguesias:

- a) Agendar e preparar reuniões entre os órgãos do Município e da Freguesia ou entre os respetivos membros;
- b) Prestar apoio técnico e/ou administrativo às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Apoiar tecnicamente ações, projetos e iniciativas desencadeadas pelas freguesias, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara ou vereador do pelouro;
- d) Assegurar a elaboração de protocolos de delegação de competências nas juntas de freguesia;
- e) Assegurar o acompanhamento das ações delegadas nas juntas de freguesia;
- f) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente no âmbito do apoio às freguesias;
- g) Coordenação das Estruturas Técnicas Locais desconcentradas que venham a ser criadas, e, a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal.
- h) Dar apoio às obras cuja execução for delegada nas juntas de freguesia, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;
- i) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do Município às Juntas de Freguesia, em articulação com os respetivos presidentes;
- j) Preparar e acompanhar em articulação com os respetivos serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia do Concelho;
- k) Propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia;
- l) Receber, tratar e canalizar os pedidos, sugestões e reclamações dos órgãos das freguesias e dos seus membros, promovendo a resposta adequada.

Ao nível de Projetos e Candidaturas a Fundos Estruturais:

- a) Assegurar o suporte informativo sobre medidas e programas de financiamento público específicos, externos ou internos, que possam abranger as atividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior divulgação pelo Executivo e Serviços Municipais;
- b) Colaborar na gestão de projetos, programas e candidaturas, relacionados com o desenvolvimento do Município e da Região;
- c) Conceber e promover estudos multidisciplinares e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- d) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- e) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;
- f) Preparar, acompanhar e executar projetos com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa;
- g) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pela Autoridade de Gestão, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;

Ao nível do Apoio às Atividades Económicas:

- a) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas sectoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.
- b) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projetos e intenções de investimento;
- c) Apoiar e incentivar, no âmbito das competências municipais, a criação de empresas de reconhecida mais-valia que se queiram instalar na área do Município;
- d) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;
- e) Apreciar e informar estudos e projetos de empreendimentos de carácter económico ou social de interesse para o Município;
- f) Cooperar com as associações económicas do Município em iniciativas de desenvolvimento económico;
- g) Coordenar as ações destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços;
- h) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;



- i) Elaborar, em articulação com os restantes serviços municipais o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico para o Município;
- j) Emitir parecer prévio sobre projetos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município e colaborar na estratégia de definição de áreas de localização empresarial;
- k) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- l) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- m) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do concelho quer na área da produção, quer da comercialização, com vista ao desenvolvimento das suas atividades;
- n) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;
- o) Promover ou colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- p) Promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de projetos de animação de rua, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potenciem o desenvolvimento económico do Município.
- q) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- r) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de atividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município.

Ao nível da Proteção Civil e Bombeiros:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;
- b) Analisar e estudar preventivamente situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- c) Apoiar e coordenar, sempre que necessário, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;
- d) Assegurar, em estreita articulação com o Serviço Nacional e Distrital de Proteção Civil, o Serviço Municipal de Proteção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas superiormente estabelecidos e a coordenação das atividades a desenvolver na área do município;
- e) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança;
- f) Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- g) Colaborar na organização de planos de emergência e proteção civil em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- h) Coordenar as atribuições cometidas às autarquias em matéria de proteção civil;
- i) Coordenar o levantamento de meios e recursos humanos do Município que possam ser utilizados em situação de emergência, bem como a sua atualização;
- j) Coordenar tecnicamente os meios de intervenção e coadjuvar o Presidente da Câmara ou seu substituto, em casos de necessidade de ativação do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil (CMOEP);
- k) Dirigir e coordenar a equipa de Sapadores Florestais e as Brigadas de voluntários quando constituídas;
- l) Elaborar planos municipais de emergência;
- m) Emitir parecer sobre o apoio ao investimento em corpos de bombeiros voluntários do Município;
- n) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- o) Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e proteção das comunidades locais;
- p) Promover a construção e manutenção das infraestruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- q) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos iminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência;
- r) Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade pública.

Ao nível Florestal compete:

- a) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- c) Articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;
- d) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais;
- e) Coordenar a equipa de Sapadores Florestais e das Brigadas de voluntários quando constituídas;
- f) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);

- g) Executar, com apoio da Autoridade, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
- h) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- i) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afeto a esta missão para que possa atuar em condições de segurança;
- j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;
- k) Propor à Autoridade Florestal Nacional doravante designada por Autoridade, os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
- l) Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- m) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.”

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 11/12/2012, com o seguinte teor:

“**Assunto:** Proposta de Regulamento Orgânico do Município de Mirandela e Despesas de Representação

Nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012.

Assim sendo, proponho que a Câmara Municipal de Mirandela:

- a) Aprove a Proposta de Regulamento Orgânico do Município de Mirandela;
- b) Aprove a atribuição de despesas de representação nos termos do n.º 1 do artigo 24º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, aos dirigentes intermédios de 1º e 2º graus;
- c) Submeta a discussão e aprovação da Assembleia Municipal de Mirandela essas matérias”

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Em relação ao regulamento orgânico tenho algumas considerações para fazer, em relação à atribuição de despesas de representação tenho uma proposta, para ser votada conjuntamente com a vossa proposta.

Gostava de saber quais foram os vários esclarecimentos, que não vieram em anexo, que concluem que a estrutura orgânica da Câmara Municipal pode ter um departamento, quatro divisões e uma unidade orgânica de terceiro grau ou inferior, isto porque de acordo com o Diploma 49/2012, salvo melhor explicação, porque esses esclarecimentos que são referidos aqui não tenho acesso a eles e se calhar o que vou dizer fica clarificado juridicamente, mas mesmo assim vou levantar a questão.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que depois da publicação do Decreto-Lei, surgiram algumas dúvidas, foi realizada uma ação de formação para todos os dirigentes, para esclarecimento destas situações, foram solicitadas informações a vários organismos sobre qual é o modelo e numa *RAP* – Reunião de Aperfeiçoamento Profissional, organizada pela ATAM, realizada em Sabrosa e que esteve presente a Dr.ª *Esmeralda Pinto*, ela produziu um parecer que esclareceu a questão de estrutura que consta no documento.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Posso ter uma cópia desse parecer? Compreendo e respeito o esclarecimento jurídico da Dr.ª *Esmeralda* e gostava de ler esse parecer, porque gostava de ficar mais esclarecido e deveria ter acompanhado a proposta e o regulamento, continuo com dúvidas, perante a explicação do Senhor Presidente, porque sendo isto uma Lei eu não consigo encontrar uma resposta na sua explicação, que altere a posição da Lei.

Porque a Lei diz o seguinte: “*Os municípios cuja participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, seja igual ou superior a 2 % podem prover um diretor de departamento municipal, a crescer aos providos nos termos dos números anteriores.*” E a pergunta que faço é a seguinte: A crescer nos números anteriores e nos números anteriores diz “*tem de ser igual ou superior a 40 000*”, isto no ponto 1 e no ponto 2 diz: “*cada fração populacional de 40 000 corresponde a faculdade de provimento de um diretor de departamento municipal.*”, Mirandela tem 23 000 habitantes, quero saber qual é a participação em relação aos fundos nesta alínea, qual é o enquadramento da Câmara Municipal?

O terceiro ponto diz que “podem prover”, não têm de prover, agora isto é uma decisão política criar um Diretor, a posição política do Executivo é que querem um Diretor de Departamento, correto?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que sim.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Está assumido, é só isso que eu queria saber.

----- O Senhor Vereador Dr. *JOSÉ MAÇAIRA* disse: A Lei permite-o.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: A Lei permite a faculdade.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: É a história do Vereador em Permanência. É legalmente aceite mas moralmente inaceitável.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Relativamente ao Chefe de Divisão Municipal, também gostava de saber porque é que de acordo com isto, a Câmara Municipal só tem direito a colocar 3 e há uma proposta de 4.

Nós temos todo o direito de estar devidamente esclarecidos juridicamente sobre este assunto.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* entregou aos Senhores Vereadores da Oposição cópia do parecer jurídico sobre este assunto.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: “*O município pode optar por prover em substituição do Diretor de Departamento, mais um Chefe de Divisão, ou ainda mais um cargo de direção intermédia de 3.º grau em substituição de um Chefe de Divisão.*”

Acima de 40 000 habitantes é que têm direito a 1 Diretor Municipal, é o ponto 1.º do artigo, no ponto 2.º por cada fração pode aumentar mais 1, no ponto 3.º “*os municípios cuja participação no montante dos fundos...*” e segundo creio Mirandela estará abrangida por isso, “*pode acrescer aos providos nos termos dos n.ºs anteriores*”, ou seja, pode acrescentar mais 1 se for um Município de 40 000, ou ainda se fosse um Município de 80 000 poderia até ter direito a um terceiro.

Eu ainda não percebi e claro que os pareceres jurídicos valem o que valem, mas não me parece que esta possa ser a solução mais correta, mas darei a quem percebe melhor do que eu estas questões, para analisar de forma clara esta situação contudo, não explica aqui no parecer o aumento do Chefe de Divisão, em relação ao que diz a Lei, a Lei fala em 3 Chefes de Divisão e vocês estão a propor 4, mas o único n.º que prevê um eventual aumento é através do n.º de dormidas turísticas, “*sendo igual ou superior a 100 000 por cada ano civil*”.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Se eu bem percebi, podem criar 1 Diretor de Departamento e querem criar um Diretor de Departamento, ou seja uma nova estrutura orgânica que inclua 1 Diretor de Departamento. Essa é uma decisão política.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Já estou a perceber, no artigo 21.º, eu compreendo o que é que quer dizer, é que de facto também temos de saber qual é a situação de desequilíbrio financeiro que a Câmara Municipal tem, porque isso vai afetar entre o prever e o prover, ou seja, vocês estão a prever mais uma Divisão, mas que não podem prover.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Poder podem. Tudo depende da “boia da salvação”, ou seja do visto do Tribunal de Contas.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Deixava aqui duas sugestões rápidas, acho que o Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo e o Gabinete Jurídico, o Gabinete Jurídico deveria fazer parte da Divisão da Administração Geral e na minha opinião o Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo, ou da Divisão da Educação, ou da Divisão da Administração Geral e nunca “reféns” do Presidente da Câmara, é a minha opinião.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Relativamente a esta reorganização, já era espectável que houvesse na Câmara Municipal a reorganização administrativa. Com a publicação da nova legislação diminuiram os cargos dirigentes.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Em relação ao GAP e ao GACIP, estas duas unidades e sendo elas lugares de assessoria, como está previsto na reorganização, ao integrarem a orgânica da Câmara vão ficar fidelizadas, só perdem eficácia mediante outra alteração à orgânica da Câmara Municipal, para todos os efeitos tornam-se quase lugares permanentes?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que o GAP é constituído por pessoas nomeadas e requisitadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Então porque é que é necessário estarem na orgânica da Câmara Municipal?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que está porque tem competências que lhe estão atribuídas.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Mas porque é que o GACIP e o Gabinete de Apoio Jurídico, estão fora da gestão do Departamento?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que estão fora porque é a forma como vemos a gestão da Câmara Municipal.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Executivo em Permanência em 11/12/2012, denominada Proposta B1, que propõe que se aprove a atribuição de despesas de representação nos termos do n.º 1 do artigo 24º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, aos dirigentes intermédios de 1º e 2º graus.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* em 17/12/2012, denominada Proposta B2 com o seguinte teor:

“PROPOSTA DE SUSPENSÃO DA ATRIBUIÇÃO DAS DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO

Considerando a aprovação de um Plano de Saneamento Financeiro, com o propósito de reduzir as despesas do Município e melhor a sua gestão municipal, durante os próximos 12 anos.



Considerando que a atribuição das despesas de representação às chefias intermédias é facultativa e carece de aprovação pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, conforme o disposto no n.º 1, do artigo 24.º, da lei 49/2012.

Considerando que a assunção de despesas de representação pelo Executivo em Permanência é facultativa.

Considerando ainda, que a Autarquia atravessa graves dificuldades financeiras, e que justifica encontrar novas soluções de controlo e redução de despesas não prioritárias.

O Vereador do CDS-PP, vem apresentar a seguinte proposta:

1 – Suspensão da atribuição de despesas de representação a todas as chefias intermédias da Autarquia, bem como ao Executivo em permanência, durante o período vigente do Plano de Saneamento Financeiro, altura em que, o Executivo da Câmara Municipal poderá decidir sobre a sua atribuição ou suspensão.

2 – As despesas de representação que possam ocorrer, por necessidade das atividades de gestão do Município, dentro do período vigente do Plano, deverão ser autorizadas ao abrigo das disposições legais para o efeito, através da respetiva autorização prévia e da apresentação de fatura referente à despesa efetuada, identificando os intervenientes, funcionários e convidados, bem como o motivo ou justificativo da mesma.

As despesas deverão ter como base um documento de forma legal.

3 – As despesas de representação efetuadas, no enquadramento do disposto no número anterior, deverão ser aprovadas pelo colégio do Executivo Camarário.

4 – A Câmara Municipal efetuará pagamento dessa despesa, diretamente ao fornecedor, ou ressarcir o funcionário ou eleito, que tenha efetuado essas despesas em representação do Município e previamente justificadas.

5 – Esta proposta deverá ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal.

Mirandela, 17.12.2012

O Vereador do CDS-PP em regime de não-permanência”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, conforme proposto:

1 – Por maioria, com 3 abstenções (2 dos membros do PS e 1 do membro do CDS/PP) e 3 votos a favor dos membros PSD, aprovar a Proposta de Regulamento Orgânico do Município de Mirandela;

2 – A votação das Propostas teve o seguinte resultado:

- Proposta B1, 3 votos a favor dos membros do PSD;
- Proposta B2, 1 voto a favor do membro do CDS/PP;
- 2 abstenções dos membros do PS

- Foi assim aprovada a Proposta B1, ou seja, a atribuição de despesas de representação nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, aos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º graus;

3 – Submeter esta deliberação à discussão e aprovação da Assembleia Municipal.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E MODERNIZAÇÃO

10 – D.F.P. – Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria – Balancete.

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 13 de dezembro de 2012 que apresenta os seguintes valores:

| | |
|---------------------------------|---------------|
| DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS----- | 570.962,04€ |
| DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS ----- | 933.202,66€ |
| TOTAL DE DISPONIBILIDADES ----- | 1.504.155,82€ |
| DOCUMENTOS----- | 90.875,65€ |

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

11 – D.F.P. – SO de Aprovisionamento e Património – Autorizações de Despesa Requisições.

----- Foi presente a informação n.º 25/DFP-SA-RC de 14/12/2012 da Divisão Financeira e Patrimonial:

Em cumprimento da Deliberação da Câmara Municipal de 28 de outubro de 2009, cumpre informar o Executivo que, no período compreendido de 30 de novembro de 2012 a 14 de dezembro de 2012, foram efetuadas as Requisições com os n.ºs 1703 a 1766, perfazendo o valor total de **634.651,48€**.

| Nome do Responsável | Valores em Euros |
|---------------------------------|------------------|
| António José Pires Almor Branco | 581.805,39 |
| José Assunção Lopes Maçaira | 16.377,60 |
| Manuel Carlos Pereira Rodrigues | 36.468,49 |



| | |
|--------------------------------------------------|------------|
| Requisições de valor igual ou inferior a 200,00€ | 2.552,91 |
| Requisições de valor superior a 200,00€ | 632.098,57 |

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

12 – D.F.P. – SO de Contabilidade e Tesouraria – Autorizações de Despesa e Ordens de Pagamento.

----- Foi presente a informação n.º 25/DAFM-DEP de 14/12/2012 que a seguir se transcreve:

Em cumprimento da Deliberação da Câmara Municipal de 28 de outubro de 2009, cumpre informar o Executivo que, no período compreendido 30 de novembro de 2012 a 13 de dezembro de 2012, foram efetuadas as seguintes autorizações de pagamento:

| DESCRIÇÃO | Valores em Euros |
|------------------------------------------------|------------------|
| Ordens de Pagamento Orçamentais autorizadas | 593.602,67€ |
| Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria | 90.568,90€ |

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

13 – SO de Contabilidade e Tesouraria – Pedido de Subsídio – Confraria N.ª Sr.ª do Amparo.

----- Foi presente um ofício com entrada n.º 43215 de 10/12/2012, com o seguinte teor:

“Exmo. Senhor

Como é do seu conhecimento esta Confraria depara-se com bastantes dificuldades financeiras, que resultaram sobretudo da realização de mais umas Festas da Cidade e de Nossa Senhora do Amparo, no corrente ano de 2012, que dificilmente se conseguirão resolver sem o apoio do Município a que V Exa. Preside, conforme teve oportunidade de constatar na apresentação de Contas do ano 2012, no passado dia 30.Outubro.2012, pois caso não se verifique um apoio financeiro semelhante ao de anos anteriores, a Confraria apresentará um défice de aproximadamente 48.200,00€, o que poderá prejudicar significativamente a realização das mesmas festas, no próximo ano de 2013.

Assim vimos por este meio solicitar se digne autorizar a atribuição de um subsídio no valor de 76.000,00€, valor que corresponde a um subsídio igual ao do último ano, 75.000,00€, acrescido de 1.500,00€, referentes a vossa contribuição para pagamento de carros alegóricos alusivos a produtos regionais da Marcha Luminosa/2012, conforme havia sido previamente proposto.

Mais se informa que segue anexo “Relatório e Contas” e “Balanço, referentes ao ano de 2012, aprovados em Assembleia Geral do passado dia 30.Outubro.2012.

Colocando-nos desde já ao dispor de Sua Excelência, apresentamos os mais respeitosos cumprimentos.”

----- Vem acompanhado de relatório de contas de 2012, que se dá por reproduzido.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* exarou o seguinte Despacho:

“À reunião”

----- Processo despesa n.º 1849 de 12/12/2012.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que este subsídio corresponde a uma redução drástica, que já ocorre há dois anos, gostava de enaltecer o trabalho que foi feito e que está a ser feito, com a anterior Confraria e agora com a nova Confraria, de conseguirem garantir a qualidades das Festas da Cidade, mesmo com este decréscimo no subsídio.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Quero felicitar a Confraria pelo trabalho que tem feito, com a redução de receitas que tem tido e pelo Relatório de Contas do ano de 2012. Conseguem concluir que têm conseguido dinamizar os recursos que têm e vão mantendo, em dia, as suas obrigações incluindo o pagamento das indemnizações.

Porque as Festas da Sr.ª do Amparo são a bandeira da cidade, vou votar favoravelmente este subsídio.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Felicitar a Confraria pelo trabalho que tem desenvolvido e desenvolveu no passado e no corrente ano de 2012, fruto do seu esforço enquanto entidade gestora das festas, porque para 2012 só agora é que estamos a discutir o apoio financeiro à instituição, quando esta era uma questão que já deveria ter sido discutida pelo menos no primeiro trimestre do ano decorrente.

Espero que a Câmara assuma a responsabilidade financeira de imediato, para que possam efetuar a liquidação das dívidas que estão pendentes deste financiamento e naturalmente subscrevo, apesar das contenções que todos nós temos de ter em conta, subscrevo com muito gosto o subsídio que a Câmara vai atribuir idêntico a 2011, para 2012.

----- O Senhor Vereador Eng.º *JOÃO CASADO* disse: Acho que a Câmara tem de começar a reformular estes pedidos de subsídio, as festas têm de ser feitas com o trabalho e a contribuição de todos os habitantes da cidade, o Município deve mudar a estratégia e pensar numa só atividade, que seja um chamariz principal à cidade, que é a festa, mas dentro destas atividades todas

que decorrem num extenso período de tempo, escolher uma atividade que a Câmara financie, tudo o resto tem de ser financiado pelo trabalho e pelas contribuições dos mirandelenses.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o pedido de subsídio à Confraria N.º Sr.º do Amparo, no valor de 76.500,00€ (setenta e seis mil e quinhentos euros), conforme proposto.

14 – SO de Contabilidade e Tesouraria – Pedido de Subsídio – Mircom.

----- Foi presente um ofício de 10/12/2012, com o seguinte teor:

“Assunto: Pedido de Subsídio

A **Associação Mircom-Mirandela Comercial**, com sede na Praça do Mercado, Porta Central em Mirandela, Contribuinte n.º 508 011 353, vem pela presente solicitar a V. Ex.ª a concessão de um subsídio no valor de 77.328,00€ (setenta e sete mil trezentos e vinte e oito euros), para fazer face aos gastos com a implementação do Plano de Atividades 2013 da Associação Mircom.

O Plano de Atividades de 2013, está na sua maioria interligado com o projeto TuaMirandela conta com um incentivo não reembolsável de 85%.

Com os melhores cumprimentos.”

----- Vem acompanhado de orçamento para o ano de 2013, que se dá por reproduzido.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º **ANTÓNIO BRANCO** em 11/12/2012, com o seguinte teor:

“Assunto: Pedido de apoio – Mircom

Considerando que a MIRCUM (Mirandela Comercial) foi criada como veículo de dinamização do setor comercial nos termos das metodologias defendidas pelo Programa URBICOM.

Sendo esta associação participada de forma equivalente pela Câmara Municipal e pela Associação Comercial e Industrial de Mirandela, assume as candidaturas a dinamização local em projetos diversos como é exemplo o TuaMirandela – Parceria para a regeneração Urbana do Centro Histórico de Mirandela, que inclui a atual dinamização de Natal.

O Plano de atividades em curso inclui diversas atividades desde a já referida dinamização local, à promoção de eventos, apoio técnico bem como formação profissional e ainda apoio aos principais eventos municipais.

Considerando o orçamento apresentado e a necessidade conferir capacidade de tesouraria à execução dos projetos aprovados, propõe-se a aprovação do presente pedido de apoio (anexo) nos termos assumido no PAM 2012e em perspetiva para 2013.”

----- Processo despesa n.º 1866 de 12/12/2012.

----- O Senhor Vereador Arq.º **NUNO DE SOUSA** disse: Considerando que a ACIM deve participar na Mircom de forma equitativa, em quanto é que ACIM vai financiar a Mircom? E com quanto é que já contribuiu até à data?

No plano do orçamento da Mircom para 2013, gostava de saber o que é que é o FSE, custos com FSE, custos com a Spormex e custo com um empréstimo bancário, no valor de 32,7 mil €, para que é que foi contraído este empréstimo, qual foi a participação da ACIM, em que moldes é que foi feito este empréstimo? Se teve a aprovação ou não do Executivo?

Há também aqui uma proposta para formação de curta duração, uma formação profissional, quais são as áreas de formação que vão existir? Como é que vai ser feita a contratação desses serviços?

Quanto ao geral da Mircom, fala aqui num subsídio da Câmara no valor de 28,5 mil € é esse o mesmo valor que a ACIM como parceira a 50% assume? Subsídios CMM, plano de pagamento de dívidas em curso no valor de 48,828 mil €, que dívidas são estas que a Câmara está a assumir?

Criação do Gabinete de Apoio ao Comércio 81 mil €, em que moldes é que se prevê a sua concretização? Quantos efetivos? Qual a sua configuração orgânica? E quando é que o assunto vem ou veio ao conhecimento do Executivo da Câmara?

Perguntava se as quatro feiras da alheira que preveem fazer não estão contempladas neste plano da Mircom ou isso é uma estratégia à parte? Quem é que vai custear essa despesa? A despesa de publicidade na alfândega do Porto e questionava porque é que a Câmara está a pagar as dívidas da Rota do Azeite e quem é que foram os responsáveis pela contração dessa dívida, uma vez que a Câmara é parceira na Rota do Azeite?

----- O Senhor Presidente Eng.º **ANTÓNIO BRANCO** esclareceu que a Câmara Municipal não é parceira mas sim sócia da Rota do Azeite. A Câmara Municipal não está a pagar nenhuma dívida da Rota do Azeite.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª **JÚLIA RODRIGUES** disse: Relativamente a 2012 o orçamento aumentou ou diminuiu? Qual foi o montante orçamentado? E qual foi a execução da Mircom?

Tenho algumas dúvidas relativamente a estes gastos que apresentam, a criação do Gabinete de Apoio, julgo que vai ser criado em 2013, em recursos humanos 71 mil €, estudos, pareceres e consultorias 1 mil €, publicidade e propaganda 3 mil €, equipamento informático 1.6 mil €, equipamento administrativo 3,3 mil €.

Relativamente ao plano de atividades, nada a opor, estas ações devem ser apoiados e incentivados pela Câmara Municipal.



----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que a ACIM nunca pagou à Mircom, foi sempre a Câmara Municipal que suportou todos os eventos que foram realizados pela ACIM, os custos com o FSE – Fundo Social Europeu, existe formação que aparece na parte dos custos e na parte dos proveitos e há sempre uma rubrica aberta por causa dos custos FSE que é necessária, os custos com a Spormex referem-se a custos com a Reginorde, que ainda hoje não estão resolvidos, tal como com o empréstimo, que foi necessário contrair, do qual é responsável pessoalmente, porque como é uma associação privada não existe outra forma de contrair empréstimos, este empréstimo foi para pagar os custos com a Reginorde e a Feira da Alheira, durante estes anos.

Informou também que a Mircom fez uma candidatura ao TuaMirandela, é essa candidatura que está hoje a pagar a iluminação de natal que está a decorrer, tem esta animação e algumas vertentes, nomeadamente, o Gabinete de Apoio ao Comércio, que era uma das rubricas que estava na candidatura, que neste momento já está a ser financiado, os funcionários deste Gabinete são os funcionários da Mircom que são financiados pelo TuaMirandela.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Foi feita uma candidatura ao TuaMirandela, para financiar a criação deste Gabinete e o dinheiro foi gasto em iluminação?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que não, existe uma candidatura para a criação do Gabinete, existe uma candidatura para a animação e há uma outra candidatura para a iluminação.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: E essas candidaturas totalizam os 80 mil €?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que totalizam mais que esse valor. Em relação à formação, a Mircom sempre concorreu a formação, neste momento está a decorrer uma formação de ativos, são os programas de formação que também contribuem para a estabilidade da própria associação e são normalmente programas destinados ao tecido comercial e empresarial.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Como é que foi feito o concurso para a contratação dos serviços?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que não existiu concurso, mas sim candidaturas. As empresas apresentam as candidaturas ao POPH, com um determinado conjunto de vértices e em função da aprovação da candidatura ela é executada.

Informou também que em relação à execução de 2012 irá solicitar esses valores. A Mircom tem servido como veículo para a Câmara Municipal realizar algum tipo de atividades, a Feira da Alheira no ano passado foi organizada pela Mircom e este ano ocorrerá a mesma situação, o que está neste momento a ser preparado é a realização de quatro feiras da alheira, três como no ano passado, uma em cada fim de semana e vamos promover um fim de semana na alfândega do Porto, para promover a alheira de Mirandela.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Mas isso não está aqui identificado porquê?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* esclareceu que ainda não têm o contrato formalizado com a alfândega do Porto.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o pedido de subsídio à Mircom, no valor de 77.328,00€ (setenta e sete mil trezentos e vinte e oito euros), conforme proposto.

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

15 – SO Obras Particulares e Loteamentos – Alteração ao Alvará 02/2002 – Lotes n.º 2L, 3L e 4L – Loteamento “Câmara Municipal de Mirandela”, sito Lugar da Zona Industrial, em Mirandela – Câmara Municipal.

----- Foi presente um requerimento com entrada n.º 838 de 05/07/2012, com o seguinte teor:

“A A.J. Varandas de Sousa, S.A., com sede na Zona Industrial Norte, Lt. 2 setor L, em Mirandela, na qualidade de Proprietário vem requerer a V. Exa a expansão da fração autónoma situada no lote 2, setor L, da zona industrial de Mirandela para o terreno contíguo, em 2500 m², permitindo a ampliação da unidade Agroindustrial.

Anexos:

- 1- Declaração de António José Pires Almor Branco, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara de Municipal de Mirandela, comunicando que não vê inconveniente da respetiva expansão;
 - 2- Planta com a implementação do lote 21 e da área de expansão;
- Pede deferimento.”

----- Vem acompanhado de declaração e planta que se dão por reproduzidas.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território Arq.º António Carvalho em 05/09/2012, emitiu o seguinte parecer:



“À DAP para proceder à elaboração e entrega de um processo de alteração ao loteamento da Zona Industrial, com fim a submeter à apreciação superior e aprovação, estando de acordo com a declaração anexa emitida pelo agora Sr. Presidente e para os fins em requerimento.”

----- Pela Divisão de Arquitetura e Planeamento em 25/09/2012, foi emitida a seguinte informação:

“Faz-se entrega do trabalho superiormente solicitado, e respeitante à alteração do loteamento municipal da zona industrial de Mirandela, em concreto no que se refere aos lotes 2L, 3L e 4L. Tudo conforme peças escritas e desenhadas.

O trabalho foi desenvolvido pelo Arq.º Bruno Mesquita e sob a minha coordenação.

Mais informo que igual processo foi entregue também em papel no seu Gabinete.

À consideração superior.”

----- Pela Coordenadora Técnica da SO de Obras Particulares e Loteamentos em 29/11/2012, foi emitida a seguinte informação:

“Em cumprimento do despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, Eng.º António Almor Branco, de 2012/10/02 e nos termos do disposto no artigo 27.º, do Decreto-Lei 555/99, de 16 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei 26/2010, de 30 de março, foi sujeito a discussão pública o pedido de alteração aos lotes n.º 2L, 3L e 4L, do loteamento titulado pelo alvará n.º 02/2002, em nome de “Câmara Municipal de Mirandela”, sito no lugar da Zona Industrial, na freguesia e concelho de Mirandela.

Mais se informa que esta alteração é promovida pela titular do alvará e índice sob os lotes n.º 2L, 3L e 4L da referida urbanização.

Decorrido o prazo de discussão pública, não foi presente qualquer reclamação ou sugestão.

A operação de loteamento foi aprovada por deliberação de Câmara 27/08/1998.

À consideração superior.”

----- O Senhor Diretor do Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território Arq.º António Carvalho em 30/11/2012, emitiu o seguinte parecer:

“Propõe-se o deferimento.”

----- O Senhor Presidente Eng.º ANTÓNIO BRANCO em 04/12/2012, exarou o seguinte Despacho:

“À reunião.”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade aprovar o pedido de alteração do Alvará 02/2002, referente aos lotes n.º 2L, 3L e 4L do Loteamento “Câmara Municipal de Mirandela”, sito Lugar da Zona Industrial, em Mirandela, conforme proposto.

16 – Suspensão do Plano Diretor Municipal – Aproveitamentos Hidroelétricos dos Rios Rabaçal e Calvo.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Diretor do Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território Arq.º António Carvalho em 12/12/2012, com o seguinte teor:

“PROPOSTA DE SUSPENÇÃO PARCIAL DO P.D.M. DE MIRANDELA

1º - Objetivo – Aproveitamento Hidroelétrico do Rio Rabaçal e Calvo.

2º - Fundamentação

Em cumprimento da Resolução de Conselho de Ministros n.º 72/2010 de 10 de setembro foi aberto concurso público sob a responsabilidade dos ministérios do Ambiente, das Finanças e de Economia e decorre sob a direção da ARH do Norte, com fim a adjudicação do projeto de Aproveitamentos Hidroelétricos dos Rios Rabaçal e Calvo.

A Hydrotua – Hidroelétrica do Tua, Lda. a quem foi adjudicado o projeto, vem requerer, para a execução da aprovação do projeto, a suspensão parcial do P.D.M. na respetiva área abrangida e classificada como “Áreas de Importante Valor Paisagístico”

O projeto, em fase de Estudo Prévio, consiste no desenvolvimento de aproveitamentos hidroelétricos (AH) a implementar no seguimento da adjudicação à HYDROTUA do concurso público destinado à atribuição de concessões para a utilização privativa de recursos hídricos do domínio público, para a produção de energia hidroelétrica e para a conceção, construção, exploração e conservação das respetivas infraestruturas hidráulicas, com atribuição, em simultâneo, de reserva de capacidade de injeção de potência na rede elétrica de serviço público (RESP) e de identificação de ponto de receção associado para energia elétrica produzida em central ou centrais hidroelétricas, relativo ao Lote 1N, situado em troços dos rios Rabaçal e Calvo, com uma potência total a instalar de 15MW.

Esta Resolução tem como objetivo o reforço da utilização de energia hidroelétrica proveniente de pequenos aproveitamentos hidroelétricos – produção de energia até 10 MW de potência instalada – nomeadamente, através da simplificação dos



procedimentos de licenciamento e das autorizações administrativas necessárias à implementação e exploração de centrais mini-hídricas.

O Regime de implementação dos aproveitamentos hidroelétricos a que se refere a Resolução foi publicado no Decreto-Lei n.º 126/2010, de 23 de novembro.

O projeto dos Aproveitamentos Hidroelétricos dos Rios Rabaçal e Calvo irá contribuir para:

1. O aumento do peso das fontes renováveis na energia final consumida, permitindo que representem 31% até 2020 (ENE 2020);
2. O aumento da capacidade de produção hidroelétrica nacional, contribuindo para atingir 8600 MW, até 2020 (ENE 2020);
3. A implementação de 250 MW de potência em mini-hídricas até 2020 (ENE 2020);
4. O aumento da estabilidade do sistema eletroprodutor, designadamente pela garantia de disponibilidade de uma reserva operacional;
5. A diminuição da dependência energética nacional;
6. Aumento reserva de água para combate a incêndios;
7. O desenvolvimento socioeconómico da região;

Presentemente está a decorrer o processo de Avaliação de Impactes Ambientais (AIA) do projeto tendo sido apresentada a Proposta de Definição do Âmbito e emitido o respetivo parecer pela Comissão de Avaliação. O Estudo de Impacte deverá ser entregue durante o mês de maio.

O empreendimento engloba as barragens, as albufeiras criadas, o circuito hidráulico do AH do Calvo, os acessos e a ligação à rede elétrica, estando localizado nos concelhos de Valpaços e Mirandela.

Este tipo de projetos implica uma análise e adequação do projeto com o disposto nos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente nos Planos Diretores Municipais (PDM).

Pela interseção das plantas do PDM do concelho de Mirandela com as plantas do projeto dos Aproveitamentos Hidroelétricos dos Rios Rabaçal e Calvo, é possível concluir que serão afetadas as categorias de espaços “Áreas de importante valor paisagístico”.

Estas áreas são caracterizadas pelo seu elevado valor paisagístico, devendo ser tomados cuidados especiais na proteção da paisagem. Os usos permitidos nestas áreas são: agricultura tradicional e/ou biológica, pastorícia, recolha de lenha para consumo próprio, caça e pesca, apicultura, recolha de plantas aromáticas, silvicultura e atividades recreativas e turísticas. A edificabilidade não é permitida para aproveitamentos hidroelétricos, apenas sendo prevista a construção de pequenas barragens com finalidade agrícola ou florestal.

É de salientar que o PDM de Mirandela está em vigor há 17 anos, tendo sido alterado pela última vez há 14 anos, reportando-se a sua elaboração aos anos que antecederam a sua publicação. Assim, a realidade transporta no PDM poderá em algumas situações não corresponder às necessidades e aos desafios atuais de desenvolvimento e crescimento.

3º - Incidência Territorial

A incidência territorial é em conformidade com a delimitação cartográfica anexa.

4º - Medidas Preventivas

Artigo 1º

Âmbito Territorial e Material

1. Na área delimitada na planta em anexo ficam sujeitos ao parecer vinculativo da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região Norte (CCDRN), sem prejuízo de outros condicionamentos legalmente exigidos, os seguintes atos:
 - a. Operações de loteamento, obras de urbanização, instalações industriais ou outros usos sujeitos a licenciamento;
 - b. Obras de construção civil, ampliação, alteração e reconstrução, com exceção das que estejam sujeitas apenas a um procedimento de comunicação prévia à Câmara Municipal;
 - c. Trabalhos de remodelação de terrenos;
 - d. Obras de demolição de edificações existentes, exceto as que, por regulamento municipal, possam ser dispensadas de licença ou autorização;
 - e. Derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal.
2. Ficam excluídas do âmbito de aplicação destas medidas preventivas as ações validamente autorizadas antes da sua entrada em vigor bem como aquelas em relação às quais exista já informação prévia favorável válida.
3. Em casos excecionais, quando a ação em causa prejudique de forma grave e irreversível as finalidades do plano, a disposição do número anterior pode ser afastada.

Artigo 2º

Âmbito Temporal

O prazo de vigência destas medidas preventivas é de dois anos, contados a partir da entrada em vigor, podendo ser prorrogável por mais um, se tal se considerar necessário.”

----- Foi presente uma declaração subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 12/12/2012, com o seguinte teor:

“Declara-se nos termos do n.º 5 do art. 112.º do D.L. 46/2009, de 20 de fevereiro, que a área a suspender não esteve abrangida por Medidas Preventivas nos últimos 4 anos.”

----- Foi presente uma informação subscrita pelo Senhor Diretor do Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território Arq.º *António Carvalho*, com o seguinte teor:

“Exmo. Senhor Presidente

Dando cumprimento ao despacho superior de 2012/12/06, submete-se à aprovação, por deliberação da Câmara Municipal a proposta de suspensão parcial do P.D.M. nas áreas de projeto que a Hydrotua – Hidroelétricas do Tua, Lda., pretende implementar nos rios Rabaçal e Calvo, classificadas como “Áreas de Importante Valor Paisagístico.”

Tudo nos termos do art. 99.º, 100.º, 107.º, 111.º e 112.º e respetivos articulados aplicáveis do D.L. 46/2009, de 20 de fevereiro.

Após deliberação de aprovação da Câmara, será solicitado o parecer da CCDR-N.”

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 12/12/2012, exarou o seguinte Despacho:

“À reunião.”

----- A Senhora Vereadora Dr.ª *JÚLIA RODRIGUES* disse: Só temos uma situação a referir que é a questão da empresa Hydrotua não ter sede no concelho de Mirandela, porque assim sendo as contrapartidas não vêm para o nosso concelho. É uma questão que se alarga a outro tipo de investimentos. É uma situação que deveria ser negociada.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* disse: Sendo a empresa de fora, é de lamentar que não tenha aqui sede fiscal, contudo questionava se a Câmara Municipal teve oportunidade de ser parceira nestes projetos? Se de alguma forma existem contrapartidas para o Município, porque se não existem, julgo que a Câmara Municipal devia pugnar, dentro dos trâmites normais, se possível, mas devia acautelar como contrapartidas, a execução da praia fluvial de Miradeses, a melhoria da ligação viária entre Vale de Salgueiro e Miradeses, o projeto de regadio aos agricultores de Vale de Salgueiro e as concessões de pesca e manutenção da ponte que existe lá, acautelar essas questões, isto no que concerne à localização da barragem no Rabaçal.

Relativamente ao Calvo, acautelar outras contrapartidas, nessa questão.

Perguntava qual era a previsão para a entrega do estudo de impacto ambiental, quanto é que terá lugar a sessão de discussão pública? E se confirmava o seguinte, alguém já me tinha referido que a obra eventualmente já teria iniciado, mas acho que isso é um pouco fictício, se calhar estavam a referir-se ao processo.

----- O Senhor Vereador Eng.º *JOÃO CASADO* disse: Não foram salvaguardados os interesses municipais, nós não somos contra a instalação das empresas, antes pelo contrário.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que este processo foi lançado antes do final do ano de 2010, pelo governo do Partido Socialista na altura, sem consulta aos Municípios e com pagamento de prémio à cabeça, que foi integralmente entregue ao Governo, isto significa que sem qualquer tipo de consulta, negociação, contrapartidas ou informação aos Municípios, só agora e porque necessitam, é que a Câmara Municipal tem capacidade para começar a negociar e sempre numa base de pressão, utilizando a nossa capacidade de utilizar ou não os mecanismos legais que possamos ter.

Neste momento, em conjunto com Valpaços, temos reunido para tentar melhorar ou aumentar eventuais contrapartidas, uma delas em princípio já está negociada, que é a criação de uma ponte na zona do Cachão, transformando o pontão numa ponte transitável do ponto de vista viário para ambas as margens.

----- O Senhor Vereador Arq.º *NUNO DE SOUSA* perguntou: Só isso? Não consegue lutar pelo projeto de regadio?

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* informou que é só isso, para já. Neste momento a Câmara Municipal está a fazer o pedido de suspensão do PDM, para que possa vir a ser apresentado o estudo de impacto ambiental.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta de suspensão parcial do P.D.M. nas áreas de projeto que a Hydrotua – Hidroelétricas do Tua, Lda., pretende implementar nos rios Rabaçal e Calvo, classificadas como “Áreas de Importante Valor Paisagístico, conforme proposto.

OUTROS ASSUNTOS

----- A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, nos termos do artigo 83.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, incluir na ordem do dia, por reconhecer a urgência de deliberação imediata sobre o mesmo:

17 – OA – VII Modificação Orçamental, III Alteração ao Orçamento da Receita, VI Alteração ao Orçamento da Despesa, V Alteração ao PAM e V Alteração ao PPI.

----- Foi presente a VII Modificação ao Orçamento, III Alteração ao Orçamento da Receita, VI Alteração ao Orçamento da Despesa, V Alteração ao PAM e V Alteração ao PPI, 16.396.243,16€ de diminuição de receita, 16.419.943,16€ de diminuição de despesas correntes, 4.720.654,07€ de diminuição de PAM e 7.008.637,25€ de diminuição de PPI.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* autorizou por Despacho a mencionada VII Modificação ao Orçamento, III Alteração ao Orçamento da Receita, VI Alteração ao Orçamento da Despesa, V Alteração ao PAM e V Alteração ao PPI – 2012, nos valores indicados.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

18 – OA – VIII Modificação Orçamental, IV Alteração ao Orçamento da Receita, VII Alteração ao Orçamento da Despesa, VI Alteração ao PAM e VI Alteração ao PPI.

----- Foi presente a VIII Modificação ao Orçamento, IV Alteração ao Orçamento da Receita, VII Alteração ao Orçamento da Despesa, VI Alteração ao PAM e VI Alteração ao PPI, 1.751.727,43€ de diminuição de receita, 111.725,00€ de reforço de despesas correntes e 1.863.452,43€ de diminuição de despesas correntes, 4.420.177,80€ de diminuição de PAM e 5.053.635,84€ de diminuição de PPI.

----- O Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* autorizou por Despacho a mencionada VIII Modificação ao Orçamento, IV Alteração ao Orçamento da Receita, VII Alteração ao Orçamento da Despesa, VI Alteração ao PAM e VI Alteração ao PPI – 2012, nos valores indicados.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

19 – Proposta de ajustamento ao Plano de Saneamento Financeiro do Município de Mirandela.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente Eng.º *ANTÓNIO BRANCO* em 17/12/2012, com o seguinte teor:

“Assunto: Proposta de ajustamento ao Plano de Saneamento Financeiro do Município de Mirandela

Considerando que:

A Assembleia Municipal de Mirandela, na sua Sessão Ordinária de 27 de fevereiro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Mirandela reunida a 13 de fevereiro de 2012, e em conformidade com o n.º 2 e 3 do art.º 40.º, da Lei 2/2007, de 15 de janeiro e art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 38/2008, de 7 de março, o Estudo Fundamentado sobre a Situação Financeira da Autarquia e o Plano de Saneamento Financeiro com o Enquadramento das Medidas e Objetivos Específicos a Atingir para o período a que o mesmo se refere (2012-2023);

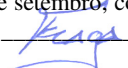
No envio do processo de empréstimo saneador a visto do Tribunal de Contas, foram sendo solicitadas atualizações e outras informações pelo Órgão que atribui o respetivo visto;

Face ao exposto, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere aprovar o ajustamento das demonstrações financeiras previsionais em conformidade com as modificações orçamentais efetuadas.”

----- A proposta vem acompanhada de anexo H – Fluxos de Caixa Previsionais (2012 a 2023), que se dá por reproduzido.

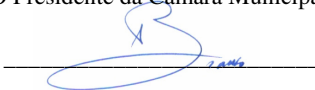
DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com 3 votos a favor dos membros do PSD e 3 abstenções (2 dos membros do PS e 1 do membro do CDS/PP), conforme proposto:

- 1 – Aprovar o ajustamento das demonstrações financeiras previsionais em conformidade com as modificações orçamentais efetuadas;**
- 2 – Submeter esta deliberação à discussão e aprovação da Assembleia Municipal.**

----- E não havendo mais nada a tratar, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a presente ata em minuta nos termos e para os efeitos consignados nos n.ºs 2 a 4, do art. 92º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5 – A/02, de 11 de janeiro, a qual vai assinada pelo Senhor Presidente e por mim , que a elaborei e mandei transcrever.

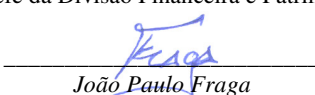
----- Seguidamente foi encerrada a reunião, eram 19 horas.

O Presidente da Câmara Municipal;



António Pires Almor Branco

O Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial;



João Paulo Fraga