

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

ATA N.º 11/2017

### REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 29 DE MAIO

- Presidente:** - *António José Pires Almor Branco*
- Vereadores Presentes:** - *Rui Fernando Moreira Magalhães*  
- *José Manuel Correia de Moraes*  
- *Carlos Fernando Avelens Freitas*  
- *Deolinda do Céu Lavandeira Ricardo*  
- *Manuel Carlos Pereira Rodrigues*  
- *João Maria Casado Figueiredo*
- Secretariou:** - *João Paulo Fraga*  
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
- Hora de Abertura:** - 09.30 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:** - *Jorge Eduardo Guedes Marques*  
Diretor do Departamento de Coordenação Geral
- Local da Reunião:** - Paços do Concelho – Salão Nobre da Câmara Municipal

### Ordem do Dia

#### **01 - Órgãos da Autarquia (OA). 01/01 – Informação do Presidente.**

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou:

Assumindo como nucleares os princípios da transparência e do envolvimento, dá-se conhecimento por escrito da presença do Presidente e Vereadores em permanência em reuniões, assembleias-gerais, eventos e atos similares, dos eventos e ações a decorrer no concelho de Mirandela e das obras em curso, bem como outras informações relevantes que digam respeito à atividade do Executivo Municipal em permanência.

#### **1. Presenças:**

- **CIM-TTM – Conselho Diretivo da Comunidade Intermunicipal Terras de Trás-os-Montes.**

Dia 10 de maio, na EsACT, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com o Clube Monteiros do Norte.**

Dia 10 de maio, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Frechas, Artur Reis.**

Dia 10 de maio, no Auditório Municipal, esteve presente a Vereadora da Câmara Municipal Deolinda Ricardo.

- **Apresentação do cartaz “MusicFest”.**

Dia 10 de maio, na EsACT, esteve presente a Vereadora da Câmara Municipal Deolinda Ricardo.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia dos Passos, António Roque.**

Dia 10 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Abambres, José Madureira.**

Dia 10 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Torre D. Chama, Fernando Mesquita.**

Dia 10 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Caravelas, Carlos Cunha.**

Dia 10 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **O “Morango vai à Escola”.**

Dia 11 de maio, nas Escolas, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e a Vereadora Deolinda Ricardo.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia do Cobro, Amilcar Silva.**

Dia 11 de maio, no Palácio dos Távoras, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Ação de Formação da Desteque – Associação para o Desenvolvimento da Terra Quente.**

Dia 11 de maio, no Auditório do Piaget, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Suções, Rui Fernandes.**

Dia 11 de maio, no Palácio dos Távoras, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Vale de Asnes, João Fraga.**

Dia 11 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Múrias, Mário Augusto.**

Dia 11 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Cabanelas, Fernando Carrazedo.**

Dia 11 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia dos Passos, António Roque.**

Dia 11 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Caravelas, Carlos Cunha.**

Dia 12 de maio, em Caravelas, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Vale de Asnes, João Fraga.**

Dia 12 de maio, em Vale de Asnes, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco, e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Agueiras, António Ferreira.**

Dia 12 de maio, nas Agueiras, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **IX Feira do Vinho & Morangos de São Pedro Velho.**

Dia 13 de maio, em S. Pedro Velho, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Percurso Pedestre “À Procura dos Morangos” em São Pedro Velho.**

Dia 14 de maio, em S. Pedro Velho, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Homenagem a Miguel Cunha – Inauguração da Rua Miguel Belchior em Vale de Salgueiro.**

Dia 14 de maio, em Vale de Salgueiro, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Jantar Solidário dos Salesianos.**

Dia 14 de maio, nos Salesianos, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com a Junta de Freguesia de Fradizela.**

Dia 15 de maio, no Palácio dos Távoras, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia das Múrias, Mário Augusto.**

Dia 15 de maio, no Palácio dos Távoras, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Vale de Salgueiro, Carlos Cadavez.**

Dia 15 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Assinatura do Contrato de para a Execução da Empreitada PAMUS 4 – Promoção de Modos Suaves no Centro Histórico de Mirandela.**

Dia 16 de maio, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com a Associação MATIZ.**

Dia 16 de maio, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Sessão de Abertura das IX Jornadas Transmontanas de Direito de Consumo.**

Dia 16 de maio, na EsACT, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com a Junta de Freguesia de Carvalhais.**

Dia 16 de maio, no Palácio dos Távoras, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da União de Freguesias Avantos e Romeu, Bernardino Pereira.**

Dia 16 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Abreiro, José Fernandes.**

Dia 16 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Vale de Telhas, Carlos Alves**

Dia 17 de maio, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Comemoração da Semana da Família “Partilhar Abraços”.**

Dia 17 de maio, na UAEM de Carvalhais, esteve presente a Vereadora da Câmara Municipal Deolinda Ricardo.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de São Salvador, Cristina Passas.**

Dia 17 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Torre D. Chama, Fernando Mesquita.**

Dia 17 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Carvalhais, António Jacob.**

Dia 17 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia da Bouça, Nuno Patatas.**

Dia 17 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Encontro Nacional das CPCJ' s.**

Dia 17 a 19 de maio, em Idanha-a-Nova, esteve presente o Vice-Presidente da Câmara Municipal Rui Magalhães.

- **Entrega de cabazes promovida pela Associação Todos, na Casa do Menino Jesus.**

Dia 18 de maio, em Pereira, esteve presente a Vereadora da Câmara Municipal Deolinda Ricardo.

- **Reunião da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF) de Mirandela.**

Dia 18 de maio, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Sessão de Diálogos Diretos.**

Dia 19 de maio, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Abambres, José Madureira.**

Dia 18 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **Reunião com o Diretor dos Salesianos de Mirandela, Padre Paulo Pinto.**

Dia 19 de maio, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **VIII Semana do Desenvolvimento Rural e do Empreendedorismo da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Carvalhais.**

Dia 19 de maio, na EPA, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e a Vereadora Deolinda Ricardo.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Mirandela, Eduardo Almeida.**

Dia 19 de maio, nos Serviços Técnicos, esteve presente o Vereador da Câmara Municipal Manuel Rodrigues.

- **XXVII Concurso da Cabra Serrana – Entrega de Prémios.**

Dia 20 de maio, na EPA, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco, o Vice-Presidente Rui Magalhães e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Jantar das Instituições com a Confraria da Nossa Senhora do Amparo.**

Dia 20 de maio, no Santuário da N.ª Sr.ª do Amparo, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e a Vereadora Deolinda Ricardo.

- **Percurso Pedestre da “Cortiça e do Granito” em Vila Verdinho.**

Dia 21 de maio, em Vila Verdinho, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Feira da Cereja em Mascarenhas.**

Dia 21 de maio, em Mascarenhas, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Campeonato Nacional de Voleibol.**

Dia 21 de maio, no Pavilhão Inatel, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Taça Transmontana - Associações de Futebol de Bragança e de Associações de Futebol de Vila Real.**

Dia 21 de maio, no Estádio de S. Sebastião, esteve presente o Vice-Presidente da Câmara Municipal Rui Magalhães.

- **Apresentação do Plano Intermunicipal de Adaptação às Alterações Climáticas da Terra Quente Transmontana.**

Dia 22 de maio, no Auditório Municipal, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com o Presidente do Rancho Folclórico S. Tiago, Augusto Carvalho.**

Dia 22 de maio, no Auditório Municipal, esteve presente a Vereadora da Câmara Municipal Deolinda Ricardo.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Cabanelas, Fernando Carrazedo.**

Dia 23 de maio, em Cabanelas, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Sessão de Abertura da Ação de Formação “Aplicação Informática” da Comissão Nacional da Promoção dos Direitos das Crianças e Jovens.**

*B. Magalhães*  
*2017*

Dia 23 de maio, na EsACT, esteve presente o Vice-Presidente da Câmara Municipal Rui Magalhães.

**2. Eventos e outras ações:**

- 10 de maio – CIM-TTM – Conselho Diretivo da Comunidade Intermunicipal Terras de Trás-os-Montes.



- 11 de maio – O “Morango vai à Escola”.



- 11 de maio – Ação de Formação da Desteque – Associação para o Desenvolvimento da Terra Quente.



- 13 de maio – IX Feira do Vinho & Morangos de São Pedro Velho.



- 14 de maio – Passeio Pedestre “À Procura dos Morangos” em São Pedro Velho.



- 14 de maio – Homenagem a Miguel Cunha – Inauguração da Rua Miguel Belchior em Vale de Salgueiro.



B  
F

- 16 de maio – Assinatura do Contrato de para a Execução da Empreitada PAMUS 4.



- 16 de maio – Sessão de Abertura das IX Jornadas Transmontanas de Direito de Consumo.



- 19 de maio – VIII Semana do Desenvolvimento Rural e do Empreendedorismo da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Carvalhais.



- 20 de maio – XXVII Concurso da Cabra Serrana – Entrega de Prémios.



- 21 de maio – Percorso Pedestre da “Cortiça e do Granito” em Vila Verdinho.



- 21 de maio – Feira da Cereja em Mascarenhas.



- 21 de maio – Campeonato Nacional de Voleibol.





- 22 de maio – Apresentação do Plano Intermunicipal de Adaptação às Alterações Climáticas da Terra Quente Transmontana.



**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**01/02 – Aprovação da ata de 15 de maio.**

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ata da reunião do passado dia 15 de maio de 2017.

**02 – Conhecimento de Despachos.**

**02/01 - DFT – SO Administrativa.**

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas em 22 de maio, pelo Senhor Vereador *Manuel Rodrigues* que a seguir se transcrevem:

“INFORMAÇÃO N.º 02/2017

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 8 e 19 de maio de 2017

Pedidos de Informação Prévia Deferidos

6/17 – Maria Leonor de Melo Cordeiro – Pedido de informação prévia para alteração de edifício de habitação para casa de campo.

Pedidos de Informação Prévia Indeferidos

11/16 – Alcino José Soares – Pedido de informação prévia para construção de um edifício – Lugar de Malhadinhas ou Visconde de Fijó – Mirandela.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

“INFORMAÇÃO N.º 03/2017

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 8 e 19 de maio de 2017.

Comunicações Prévias Deferidas

30/17 – Imotua – Promoção Imobiliária, Lda. – Construção de uma moradia – Loteamento Vale da Cerdeira, Lote 13 – Mirandela;

37/17 – Construções Guilherme Afonso, Lda. – Construção de um edifício – Loteamento da Gateira, Lote J3 – Mirandela.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

“INFORMAÇÃO N.º 10/2017

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 8 e 19 de maio de 2017.

**Autorizações de Utilização Deferidas**

- 31/17 – Elisabete de Jesus Cadavez Peres – Habitação – Largo da Feira – Vale de Salgueiro;
- 32/17 – José Carlos Teixeira – Armazéns para atividade pecuária – Lugar de Ferradosa – Frechas;
- 33/17 – Filomena Augusta Esteves Fortunato – Habitação – Rua das Fragas, n.º 18 – S. Salvador;
- 34/17 – Sara Alexandra dos Santos Azevedo – Habitação – Bairro do Sardão, Lote 91 – Mirandela;
- 35/17 – Sérgio Eduardo Francisco Esteves – Habitação – Loteamento S. Sebastião, Lote 70 – Mirandela.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**“INFORMAÇÃO N.º 11/2017**

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 8 e 19 de maio de 2017.

**Licenciamentos Deferidos**

- 34/17 – José Manuel Alves – Construção de um muro – Vale das Canas – Torre D. Chama.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**02/02 – DSO – Unidade Orgânica de Compras e Aprovisionamento.**

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas em Curso, atualizado em 22 de maio, que se dá por reproduzido.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**03/OA – Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial – Reabilitação do Parque Escolar de Mirandela - Escola Secundária de Mirandela – Lista de Erros e Omissões e Prorrogação do Prazo Fixado - Ratificação.**

----- Foi presente uma Informação subscrita pelo Júri do Procedimento em 11/05/2017, com o seguinte teor:

“De acordo com o n.º 1, do art.º 61.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), foram apresentadas dentro do prazo concedido (5/6 do prazo fixado para apresentação das propostas) mais precisamente até às 17 horas do passado dia 2017-04-08, três listas de erros e omissões por parte dos seguintes potenciais concorrentes:

- Sociedade de Construções Soares da Costa, S.A.;
- Norcep Construções, S.A.;
- Anteros, Emp. Soc. Const e Obras Públicas, S.A.;

A apresentação de listas de erros e omissões por qualquer interessado, suspende o prazo fixado para a apresentação das propostas desde o termo do quinto sexto daquele prazo até à publicitação da decisão prevista no n.º 5 do art.º 61.º do CCP ou, não havendo decisão expressa, até ao termo do mesmo prazo.

As listas de erros e omissões apresentadas foram analisadas pela equipa projetista da AMTQT, conforme mapa de verificação em anexo e memória descritiva de apreciação às listas de erros e omissões apresentadas.

Da análise referida constata-se que:

- Das listas de erros e omissões apresentadas, apenas algumas quantidades foram acolhidas;
- Muitas das questões suscitadas pelos potenciais concorrentes eram, na verdade, pedidos de esclarecimentos ao articulado do mapa de trabalhos.
- Ocorreram esclarecimentos ao articulado de alguns artigos do mapa de trabalhos;
- Foram acrescentados artigos ao mapa de trabalhos inicial que se reconheceram como necessários para dar coerência às peças desenhadas e escritas do projeto de execução;
- Foram suprimidos artigos do mapa de trabalhos que se reconheceu estarem em duplicado;

Anexam-se uma pasta zipada, com o processo técnico de análise aos erros e omissões apresentados a ser publicada na plataforma Vortal.

Segundo a equipa projetista, as revisões introduzidas ao Mapa de Trabalhos apresentado ao concurso, não provocam alteração ao Preço base do Procedimento.

Nos termos do n.º 5 do art. 61.º do CCP, deve a Câmara, (órgão competente para a decisão de contratar) pronunciar-se, sobre os erros e omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que não sejam expressamente aceites.”

----- Vem acompanhada de Lista de Erros e documentação diversa, que se dá por reproduzida.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 17/05/2017, exarou o seguinte Despacho:

“Nos termos do n.º 3 do art.º 35.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova-se a análise efetuada pelo júri sobre os erros e omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que não sejam expressamente aceites.

Proceda-se à prorrogação do prazo fixado para a apresentação das propostas, notifiquem-se todos os interessados e publique-se de imediato o correspondente aviso.

Envie-se para ratificação, à próxima reunião, do Órgão Executivo Municipal - órgão competente para a decisão de contratar.”

----- Foi presente uma Informação subscrita pelo Júri do Procedimento em 24/05/2017, com o seguinte teor:

“O interessado, ANTEROS EMPREITADAS - SOC. DE CONSTRUCOES E OBRAS PUBLICAS, apresentou uma mensagem através da plataforma Vortal (em 23-05-2017 às 16:47horas), onde sugere, ao abrigo do n.º 2 do artigo 64.º do Código dos Contratos Públicos, uma prorrogação do prazo de apresentação das propostas prolongado até às 17:00h do dia 31/05/2017.

O referido interessado argumenta que: *“Quando as retificações referidas no artigo 50.º, independentemente do momento da sua comunicação, ou a aceitação de erros ou de omissões do caderno de encargos nos termos do disposto no artigo 61.º implicarem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, o prazo fixado para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das retificações ou à publicitação da decisão de aceitação de erros ou de omissões.”*

#### **Ponderação do Júri:**

As alterações efetuadas no mapa de trabalhos, no âmbito da resposta às listas de erros e omissões apresentadas, apenas serviram para tornar mais coerentes as diferentes peças do projeto, não tendo havido qualquer alteração de conceção destas peças, nem dos restantes elementos do projeto, que consubstanciem alterações a aspetos fundamentais das peças do procedimento.

Considera-se assim, não haver justificação para prorrogar o prazo de entrega das propostas.

Nos termos do n.º 4 do artigo 64 do CCP, as decisões de prorrogação do prazo para a apresentação das propostas cabem ao órgão competente para a decisão de contratar, que no presente procedimento é a Câmara Municipal.”

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 24/05/2017, exarou o seguinte Despacho:

“Nos termos do n.º 3 do art.º 35.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, concordo e aprovo a proposta do júri do procedimento pelo que se indefere a pretensão da firma ANTEROS EMPREITADAS - SOC. DE CONSTRUCOES E OBRAS PUBLICAS, devendo notificar-se esta decisão ao interessado.

Envie-se o presente ato para ratificação, à próxima reunião, do Órgão Executivo Municipal - órgão competente para a decisão de contratar.”

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, com referência ao Concurso Público que visa a realização da empreitada designada por “PDCT Reabilitação do Parque Escolar de Mirandela - Escola Secundária de Mirandela”:

- 1 - Ratificar o Despacho do Senhor Presidente de 17 de maio de 2017, quanto à lista de erros e omissões, bem como quanto à prorrogação do prazo fixado para apresentação das propostas;
- 2 - Ratificar o Despacho do Senhor Presidente de 24 de maio de 2017 quanto a indeferir a pretensão da firma Anteros Empreitadas – Soc. de Construções e Obras Públicas, quanto à prorrogação do prazo para apresentação das propostas até às 17.00 hrs do dia 31/05/2017;
- 3 - Notificar a firma Anteros Empreitadas – Soc. de Construções e Obras Públicas, do teor desta deliberação.

#### **04/OA – “PARU 1 – Reabilitação do espaço público envolvente ao Santuário de N.ª Srª do Amparo” – Lista de Erros e Omissões e Prorrogação do Prazo Fixado - Ratificação.**

----- Foi presente uma Informação subscrita pelo Júri do Procedimento em 19/05/2017, com o seguinte teor:

“De acordo com o n.º 1, do art.º 61.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), foram apresentadas dentro do prazo concedido (5/6 do prazo fixado para apresentação das propostas) mais precisamente até às 17 horas do passado dia 2017-03-27, cinco listas de erros e omissões por parte dos seguintes potenciais concorrentes:

- NORCEP Construções, SA: 10:08 do dia 27/03/2017;
- Baltazar & Filhos, Lda.: 15:33 do dia 27/03/2017;
- Anteros Empreitadas, Sociedade de construções e obras públicas: 16:13 do dia 27/03/2017;
- CAPSFIL – Carlos Augusto Pinto dos Santos & Filhos, S.A.: 16:21 do dia 27/03/2017;



· Sá Machado & Filhos Lda.: 16:25 do dia 27/03/2017.

A apresentação de listas de erros e omissões por qualquer interessado, suspende o prazo fixado para a apresentação das propostas desde o termo do quinto sexto daquele prazo até à publicitação da decisão prevista no n.º 5 do art.º 61.º do CCP ou, não havendo decisão expressa, até ao termo do mesmo prazo.

As listas de erros e omissões apresentadas foram analisadas pelo júri do procedimento, conforme mapa de verificação em anexo, constatando-se que são de reduzido impacto no orçamento global.

Da análise referida constata-se que:

- Das listas de erros e omissões apresentadas, apenas algumas quantidades foram acolhidas;
- Ocorreu a revisão de algumas peças desenhadas.

Anexa-se a análise aos erros e omissões apresentados, contendo um ficheiro Excel que devem ser aceites e publicados na plataforma Vortal.

As revisões introduzidas ao Mapa de Trabalhos apresentado ao concurso, não provocam alteração ao Preço base do Procedimento.

De acordo com o n.º 2 do art. 64. Do CCP, as alterações constantes da aceitação dos erros e omissões não implicam alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento.”

----- Vem acompanhada de Lista de Erros e documentação diversa, que se dá por reproduzida.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 19/05/2017, exarou o seguinte Despacho:

“Nos termos do n.º 3 do art.º 35.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova-se a análise efetuada pelo júri sobre os erros e omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que não sejam expressamente aceites.

Proceda-se à prorrogação do prazo fixado para a apresentação das propostas, notifiquem-se todos os interessados e publique-se de imediato o correspondente aviso.

Envie-se para ratificação, à próxima reunião, do Órgão Executivo Municipal - órgão competente para a decisão de contratar.”

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar o Despacho do Senhor Presidente de 19 de maio de 2017, quanto à lista de erros e omissões, bem como quanto à prorrogação do prazo fixado com referência ao Concurso Público que visa a realização da empreitada designada por “PARU 1 – Reabilitação do espaço público envolvente ao Santuário de N.ª Sr.ª do Amparo”, conforme proposto.

#### **05/OA – Proposta de Regulamento do Museu Municipal *Armindo Teixeira Lopes*.**

----- Foi presente o Relatório da Consulta Pública do Projeto de Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes, com o seguinte teor:

#### **“Relatório da Consulta Pública**

#### **Projeto de Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes**

O projeto relativo à criação do Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes, foi submetido a consulta pública para recolha de sugestões e observações, até ao pretérito dia 09.05.2017, para o efeito procedeu-se à publicação do Aviso (extrato) n.º 3035/2017 na Série II do Diário da República de 22.03.2017, e ainda à publicitação no portal do Município, em obediência ao disposto no artigo 101.º do CPA.

Os Senhores Vereadores José Manuel Morais e João Casado, expressaram a sua opinião quanto ao artigo 14.º do projeto de regulamento que contempla a abertura ao público aos domingos e feriados, apenas mediante marcação. Os mesmos consideram que o museu deveria estar aberto ao público nesses dias sem carecer de prévia marcação.

À exceção deste contributo não foram rececionados quaisquer outras sugestões ou contributos.

Superiormente foi considerado que uma vez que se pretende integrar o Museu na Rede Portuguesa de Museus, o mesmo deve garantir o acesso e a visita pública regular, pelo que o mesmo passará a estar aberto todos os dias assim que o mesmo integre a Rede Portuguesa de Museus o que pressupõe a realização prévia de obras que já estão projetadas e vão ser implementadas brevemente e que vão permitir a acessibilidade ao museu de forma autonomizada da biblioteca contrariamente ao que se verifica atualmente.

Assim, consagrou-se que o horário estabelecido poderá ser objeto de alteração por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, procedendo-se à sua posterior publicitação através do portal do município.

Após esta alteração pode considerar-se que o projeto apresentado é adequado e está em condições de ser submetido a deliberação do executivo municipal, para posterior aprovação pela Assembleia Municipal.”

----- Foi presente o Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes, com o seguinte teor:

#### **“REGULAMENTO DO MUSEU MUNICIPAL ARMINDO TEIXEIRA LOPES**

### **Preâmbulo**

O Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes “*nasceu*” a 27 de fevereiro de 1980, segundo a ata n.º 7 da reunião de câmara, relativo aos estatutos do Núcleo Cultural Municipal de Mirandela, onde refere no artigo 33.º alínea a), «*Pugnar pela criação de um Museu em Mirandela, entendido não só como lugar de guarda e exposição de todos os objetos destinados a testemunhar a cultura, a arte e a ciência na região, mas também como centro de estudo e documentação de tudo o que interessa à mesma região e de animação de ordem cultural, artística e científica.*».

A 01 de agosto de 1981, é formalmente inaugurado o Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes (cfr. ata n.º 29 de 23-07-81), com a coleção doada pela família de Armindo Teixeira Lopes, constituída por obras de arte contemporânea, na maioria portuguesa e do século XX. Mais tarde outros mirandelenses contribuíram para o enriquecimento da coleção, bem como diversos artistas que pessoalmente ofereceram as suas obras.

Pelas características do seu acervo poderemos considerá-lo como um museu de arte contemporânea, constituído essencialmente por três núcleos: pintura, gravura e escultura.

O projeto de regulamento foi nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo submetido a consulta pública através da publicação do Aviso (extrato) n.º 3035/2017 na Série II do Diário da República de 22.03.2017, e esteve igualmente disponível na página do Município.

Durante a fase de apreciação pública foram apresentadas sugestões.

Pelo exposto, e nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e após a realização da consulta pública a Câmara Municipal de Mirandela, em reunião realizada a 29.05.2017 e a Assembleia Municipal na sessão realizada a ....06.2017, aprovam o presente Regulamento.

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Lei Habilitante**

O presente Regulamento do Museu Armindo Teixeira Lopes, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

##### **Artigo 2.º**

##### **Enquadramento Orgânico**

1. O Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes adiante abreviadamente designado por MATL, consubstancia um serviço público, sem personalidade jurídica nem autonomia administrativa e financeira, tutelado pelo Município de Mirandela.
2. O MATL insere-se na Unidade Orgânica da DEASC (Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais).

##### **Artigo 3.º**

##### **Localização e Estrutura**

O MATL situa-se na Rua João Maria Sarmento Pimentel, n.º 161, em Mirandela, inserindo-se no edifício do Centro Cultural Municipal de Mirandela.

##### **Artigo 4.º**

##### **Missão**

1. Constitui missão do MATL, na sua qualidade de depositário de uma representativa coleção portuguesa moderna e contemporânea:
  - a) Estimular o aprofundamento do conhecimento e a fruição da arte moderna e contemporânea;
  - b) A constituição de acervos de arte contemporânea nos diversos contextos, nacionais, regionais e locais;
  - c) Garantir a salvaguarda das coleções e promover a investigação científica e a produção de conhecimento sobre as coleções do museu e sobre os diferentes contextos da produção artística contemporânea;
  - d) Desenvolver uma programação qualificada que incentive a permanente atualização do conhecimento sobre o acervo do museu, que promova o diálogo entre o reconhecido e o experimental, que estimule o debate sobre a arte contemporânea nos diversos contextos, nacionais, locais e regionais;
  - e) Manter critérios de qualidade na divulgação da arte contemporânea, com especial enfoque para a produção de contexto nacional, e simultaneamente promover o fácil acesso, por diferentes públicos, à informação produzida, diversificando formas e suportes;

- f) Promover a afirmação institucional do Museu no tecido cultural nacional a par da sua integração nos circuitos de exposições (regionais, locais, nacionais e internacionais) projetando a sua dimensão;
- g) Desenvolver programas educativos e científicos qualificados que permitam um leque diversificado de oferta;
- h) Promover o desenvolvimento de parcerias institucionais e de relações com os diversos agentes sociais e culturais.

#### **Artigo 5.º**

##### **Vocação**

O MATL constitui-se como uma referência para o conhecimento e fruição da arte portuguesa, espelhando a multiplicidade das tendências artísticas que se desenvolveram ao longo do século XIX e XX. Com um vasto acervo cobrindo o amplo domínio da pintura à escultura, passando pela gravura, integra obras de diversos movimentos do período a que remonta até à atualidade, permitindo um permanente questionamento e abertura à arte contemporânea.

#### **Artigo 6.º**

##### **Objetivos**

- 1. O MATL prossegue objetivos sociais, culturais e educativos.
- 2. São objetivos do MATL:
  - a) Estudar, salvaguardar e divulgar as coleções que constituem o seu acervo;
  - b) Diversificar os públicos do museu;
  - c) Estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista apoiar e colaborar na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel, principalmente da região;
  - d) Apoiar, dentro das suas possibilidades, a criação, organização e consolidação de outros espaços museológicos, que se encontrem na sua área de influência, ajudando a difundir as boas práticas inerentes a uma museologia atual e atuante;
  - e) Estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista o estudo, a divulgação e a fruição do património cultural móvel, regional ou nacional.

### **CAPÍTULO II**

#### **Funções**

#### **Artigo 7.º**

##### **Estudo e Investigação**

- 1. O MATL promove e desenvolve as ações de estudo e investigação, tendo em conta a missão, a vocação, os objetivos, a política de incorporações e os planos de exposições e edições do museu.
- 2. O estudo e a investigação, desenvolvidos pelo MATL, deverão fundamentar as ações desenvolvidas para o cumprimento das restantes funções museológicas.
- 3. O MATL gere a investigação produzida e transmite-a aos públicos, através de exposições, debates, seminários, elaboração de textos ou de outros materiais informativos.
- 4. A investigação desenvolvida, não deve comprometer as exigências de confidencialidade, devendo proteger a informação considerada confidencial, como informações referentes à segurança do MATL – plano de segurança - e à avaliação das suas coleções.
- 5. O MATL conserva todos os direitos de autor e direitos conexos de acordo com a legislação vigente, sobre a investigação desenvolvida, no âmbito de atividades do MATL, como exposições temporárias, programas educativos e publicações – catálogos, roteiros, desdobráveis, monografias.
- 6. O MATL deve apoiar o trabalho de investigadores externos, facilitando o acesso à informação.
- 7. Constitui exceção ao número anterior, o acesso a documentos de avaliação, contratos de seguro, plano de segurança, certificados de depósito, localização dos bens culturais nas instalações do MATL – reservas, dados recolhidos pelo sistema de vigilância, registo de visitantes e estudos de público.
- 8. Ao MATL reserva-se o direito de condicionar o acesso às instalações das reservas, por razões de conservação e segurança, facilitando o acesso ao acervo nelas existentes.
- 9. O MATL deve acautelar a responsabilidade sobre a investigação das coleções depositadas no mesmo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Política de Incorporações**

A incorporação das peças do acervo do MATL tem que cumprir o disposto no *Regulamento da Política de Incorporações* (em fase de regulamentação), baseada na vocação e missão, e em sintonia com a Lei n.º 47/2004 de 19 de agosto, e no seguimento do disposto nos artigos 12.º e 13.º deste regulamento.

#### **Artigo 9.º**

### **Inventário**

1. O registo e o inventário das peças que constituem o acervo do MATL obedecem às Normas de Inventário definidas e publicadas pela Direção Geral do Património Cultural.
2. O inventário é registado em fichas manuscritas, e suporte informático, utilizando-se, neste último caso a base de dados in arte, que se constitui como o sistema de informação para o inventário e gestão da coleção, procedendo-se a uma verificação e atualização anual.

### **Artigo 10.º**

#### **Conservação e Restauro**

1. O MATL prossegue uma política de conservação preventiva das coleções garantindo o cumprimento dos requisitos e condições exigíveis (ambientais, de segurança, de manuseamento, de circulação, de exposição, de armazenamento) de acordo com as características do acervo.
2. A preservação e conservação do acervo, rege-se pela política de conservação da instituição, disposta no Regulamento para os Procedimentos de Conservação Preventiva (em fase de regulamentação), que procede de acordo com as especificidades dos espaços, das tarefas, das peças ou documentação, como dos princípios e prioridades da conservação preventiva, avaliação de riscos e elaboração de procedimentos adequados.

### **Artigo 11.º**

#### **Segurança**

O MATL deve implementar as condições de segurança indispensáveis, para garantir a proteção e a integridade dos bens nele incorporados ou depositados, bem como dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações, de acordo com o disposto no Regulamento de Segurança.

### **Artigo 12.º**

#### **Exposições**

1. O MATL divulga o seu acervo para o desenvolvimento e difusão dos conhecimentos, constituindo as exposições permanentes, temporárias e itinerantes, uma das formas de comunicar com os diversos públicos.
2. O MATL promove a publicação de catálogos, roteiros, folhetos e outro material de divulgação das suas exposições.
3. As peças podem ser retiradas temporariamente das exposições permanentes, por motivos de cedência temporária ou tratamento de conservação e ou restauro.
4. O previsto pelo número anterior impõe a afixação de informação, sobre o motivo da ausência do bem cultural, acompanhada de registo fotográfico.
5. A exposição permanente do Museu deve ter uma duração de quatro anos e relacionada com a vocação da mesma.

### **Artigo 13.º**

#### **Educação**

1. O trabalho desenvolvido pelo Serviço Educativo do MATL é de vital importância no estabelecimento da comunicação entre os diferentes públicos e o MATL, na diversidade de projetos que este produz.
2. O Serviço Educativo do MATL tem por missão facilitar à comunidade, o acesso às suas coleções, a sua identificação, conhecimento e usufruto.
3. O Serviço Educativo deve valorizar as pessoas e os seus contributos, individuais e coletivos, e promover ações capazes de fomentar a participação da comunidade e de estabelecer diálogos intergeracionais e interculturais, fomentando a educação permanente e o desenvolvimento cultural e de cidadania.
4. O Serviço Educativo deve dispor de uma equipa multidisciplinar capaz de assegurar uma programação diversificada e de satisfazer as necessidades e interesses da comunidade.
5. O Serviço Educativo deve promover a participação dos seus trabalhadores em ações de formação diversificadas, assegurando uma melhoria do conhecimento técnico-científico, a valorização de ações inovadoras e a adoção de boas práticas.
6. As ações promovidas pelo Serviço Educativo destinam-se aos diversos públicos ainda que, pela relação estabelecida e continuada, o público escolar se considere um segmento privilegiado.
7. O Serviço Educativo deve dispor de espaços adequados à preparação e desenvolvimento das suas ações.
8. Para a prossecução dos seus objetivos, o Serviço Educativo deve estabelecer parcerias com estabelecimentos de ensino, associações ou outras entidades de âmbito educativo, cultural ou social.

### **Capítulo III**

#### **Acesso Público**

#### **Artigo 14.º**

##### **Horário de Abertura ao Público**

1. A abertura ao público em geral ocorre de segunda a sexta-feira – das 09.00h ao 12.30h / das 14.00h às 17.30h, aos sábados - das 14-30h às 18.00h, aos domingos e feriados – mediante marcação prévia.
2. O horário estabelecido no número anterior pode ser objeto de alteração por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, procedendo-se à sua posterior publicitação através do portal do município.
3. O MATL reserva-se o direito de fazer abertura dos seus espaços fora do horário estabelecido, sempre que solicitado.
4. A última entrada no MATL faz-se 15 minutos antes do encerramento.

#### **Artigo 15.º**

##### **Ingresso**

Sem prejuízo das situações de gratuidade e de isenção previstas no presente Regulamento, o ingresso no MATL está expresso na Tabela de Preços do Município de Mirandela.

#### **Artigo 16.º**

##### **Isenções e Descontos**

1. Estão isentos de pagamento de ingresso no MATL:
  - a) As crianças com idade inferior a 12 anos;
  - b) A população com idade superior a 65 anos de idade;
  - c) Os voluntários do Museu;
  - d) As instituições escolares públicas, mediante agendamento prévio;
  - e) As instituições de solidariedade social, mediante agendamento prévio.
2. Tem uma redução de 50% do pagamento de ingresso no MATL:
  - a) Os funcionários do Município de Mirandela;
  - b) Os membros de Associações de Amigos dos Museus;
  - c) A população portadora de cartão identificador da situação de aposentado;
  - d) A população com Cartão Jovem ou Cartão de Estudante;
3. Poderão ser estabelecidos protocolos ou acordos com instituições, associações e entidades de diversa índole com vista à isenção ou redução do valor de ingresso para visita ao MATL.

#### **Artigo 17.º**

##### **Normas de Visita**

1. É interdita a entrada no Museu de quaisquer objetos que constituam fonte de insegurança ou possam, de algum modo, colocar em risco a integridade dos bens patrimoniais e das instalações.
2. Os visitantes que tragam quaisquer objetos que possam, de algum modo, colocar em risco a integridade dos bens patrimoniais e das instalações, terão que os depositar no local designado para o efeito.
3. Em caso do depósito de valores, estes deverão ser declarados e identificados pelo visitante.
4. É interdita a entrada a visitantes que se façam acompanhar de objetos que, pelo seu valor ou natureza, não possam ser guardados em segurança nas instalações do MATL.
5. O Município de Mirandela apenas se responsabiliza pela perda de valores previamente declarados e devidamente registados pelo trabalhador do MATL.
6. No interior do MATL são expressamente proibidas todas as atividades previstas por lei para os espaços públicos, em especial:
  - a) Filmar e fotografar;
  - b) Comer e beber;
  - c) Entrar ou circular nas zonas identificadas como de acesso restrito;
  - d) Manusear ou tocar objetos em exposição, salvo quando exista indicação em contrário na sala;
  - e) Fazer-se acompanhar de animais, à exceção de cães guias;
7. As atividades previstas na alínea a) do número anterior poderão ser autorizadas, mediante pedido devidamente fundamentado.
8. As proibições previstas nas alíneas a) a e) do n.º 6 do presente artigo podem ser suspensas no quadro de uma atividade educativa previamente preparada.
9. Todos os visitantes que perturbem o normal serviço do Museu serão advertidos no sentido de cessarem a perturbação referida.
10. No caso de desobediência à advertência referida no número anterior, serão convidados a sair e caso assim não procedam, será chamada a autoridade policial.



11. Compete ao pessoal de vigilância e acolhimento do MATL devidamente identificado, solicitar e garantir o cumprimento das normas de visita.
12. O Museu dispõe, na sua receção, de um livro de sugestões e de um livro de reclamações, os quais devem ser publicitados de forma visível na área de acolhimento aos visitantes.
13. Os livros de sugestões e de reclamações podem ser livremente utilizados pelos visitantes, para neles inscreverem as suas sugestões e reclamações relativas ao funcionamento do MATL.

#### **Capítulo IV**

##### **Recursos Humanos, Financeiros e Instalações**

###### **Artigo 18.º**

###### **Recursos Humanos**

1. O MATL deve dispor de direção técnica assegurada por um técnico superior qualificado, a quem compete dirigir e coordenar os serviços, assegurar o cumprimento das funções museológicas e o bom funcionamento do museu.
2. Compete à direção do MATL elaborar o Plano Anual de Atividades do MATL.
3. A direção do MATL pode ficar a cargo do(a) correspondente Chefe de Divisão da Unidade Orgânica, se não houver diretor(a) nomeado(a).
4. O MATL deve dispor de pessoal qualificado, em número suficiente e com formação diversificada, para assegurar as funções museológicas.
5. Sempre que se considere fundamental para atingir determinados objetivos, o MATL deve recorrer a parcerias com entidades afins, a programas de estágio e à contratualização de profissionais da área.
6. O MATL deve promover a participação da comunidade no museu, incentivando o voluntariado, bem como a criação do Grupo de Amigos do MATL.
7. Compete ao Município de Mirandela afetar o pessoal necessário ao funcionamento do MATL, bem como promover a sua atualização e valorização, proporcionando o acesso a formação adequada.

###### **Artigo 19.º**

###### **Gestão dos Recursos Financeiros**

1. O MATL depende jurídica, administrativa e financeiramente do Município de Mirandela;
2. O MATL deve considerar nos planos anuais e plurianuais as necessidades de verbas, para assegurar a sua sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.

###### **Artigo 20.º**

###### **Instalações**

1. O MATL deve dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções museológicas, ao acolhimento dos visitantes e à prestação de trabalho dos trabalhadores do Município.
2. O MATL dispõe de espaços de acesso público e condicionado.
3. São espaços de acesso público, os espaços de acolhimento (receção), espaços de exposições e os espaços para atividades educativas.
4. São espaços de acesso condicionado, espaços de reservas e espaços de armazenamento.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Instrumentos de Divulgação**

###### **Artigo 21.º**

###### **Divulgação e Publicidade**

1. O MATL promove o estudo, a valorização e a divulgação da documentação relacionada com as suas coleções, nomeadamente através de exposições e edições.
2. Desenvolve e apoia a realização de exposições e a organização de outras iniciativas relacionadas com a divulgação das suas coleções.
3. Define os modos de divulgação mais adequados às coleções e ao público que visita o MATL.
4. Coordena e acompanha a montagem de exposições temporárias e permanentes.
5. Implementa e desenvolve a linha editorial do MATL, promovendo a elaboração gráfica do material de divulgação das exposições.
6. Desenvolve formas de comunicar com os públicos dentro e fora do MATL.
7. Organiza formas de difusão de informação de material impresso e não impresso.

8. Considerando a importância da comunicação social para a divulgação das atividades desenvolvidas, o MATL usará todos os meios ao seu alcance para a divulgação das suas iniciativas, dispondo dos meios internos facultados pelos serviços do Município, fazendo-se divulgação institucional interna e externa, nos diferentes meios de comunicação, imprensa local, regional e nacional, bem como rádio, internet e televisão.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 22.º**

##### **Dúvidas e Omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos para decisão do Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, ou a quem este delegar.

#### **Artigo 23.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de 29/05/2017

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de \_\_/\_\_/2017

Publicado no Diário da República- 2.ª Série n.º \_\_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_

Entrada em vigor a \_\_/\_\_/\_\_”

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 23/05/2017, com o seguinte teor:

#### **“PROPOSTA**

**Assunto:** Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes

O projeto relativo à criação do Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes, foi sujeito à aprovação do executivo a 06.03.2017 e posteriormente submetido a consulta pública para recolha de sugestões e observações, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Uma vez findo o período de consulta pública foi executado o correspondente relatório e elaborada a versão final do regulamento.

Assim, propõe-se que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprovar e submeter a versão final do Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes, à aprovação da Assembleia Municipal.”

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

- 1 – Aprovar a Proposta de Regulamento do Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes;**
- 2 – Submeter esta deliberação à aprovação da Assembleia Municipal.**

#### **06/OA – Projeto de Alteração do Regulamento do Arquivo do Municipal.**

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

#### **“PROJETO DE ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

##### **Nota justificativa**

Considerando que o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Mirandela, se encontra em vigor desde janeiro de 2013 e tendo em atenção o tempo decorrido até ao momento, importa proceder às necessárias adaptações, com vista a obter-se uma maior eficiência dos Serviços, mais concretamente sobre os prazos estabelecidos nas matérias relativas ao “*empréstimo de documentos em fase intermédia*”.

Pelo exposto, e nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro submete-se a aprovação do órgão executivo o presente Projeto de Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal para posterior consulta pública, em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 1.º**

##### **Alterações**

É alterado o artigo 2.º, 19.º e 32.º que passam a ter a seguinte redação:

**«Artigo 2.º**

(...)

*O Arquivo Municipal de Mirandela adiante designado por AMM, encontra-se na dependência direta da Divisão Administrativa e Financeira.*

**Artigo 19.º**

(...)

1. (...)
2. (...)
3. (...)
4. *O disposto no n.º anterior não se aplica às obras particulares, cujo prazo de devolução é de 90 dias.*
5. *Nos demais casos poderá o prazo ser ampliado, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara, ou a quem ele delegar.*
6. *Findo aquele prazo, o técnico superior responsável pelo AMM transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infrações eventualmente cometidas, após informação sobre o incumprimento do prazo fixado.*
7. *A requisição interna, anexa ao presente regulamento, deverá ser assinada pelo requisitante, e pela pessoa a quem o processo foi entregue.*

**Artigo 32.º**

(...)

*O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.»*

**Artigo 2.º**

**Disposições finais**

O Regulamento é republicado em anexo, com as necessárias alterações a que foi sujeito.

Anexo

**REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

**Nota justificativa**

Considerando que o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Mirandela, se encontra em vigor desde janeiro de 2013 e tendo em atenção o tempo decorrido até ao momento, importa proceder às necessárias adaptações, com vista a obter-se uma maior eficiência dos Serviços, mais concretamente sobre os prazos estabelecidos nas matérias relativas ao “*empréstimo de documentos em fase intermédia*”.

O Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro na sua atual redação, diploma que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do património arquivístico, 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 1253/2009, 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 e Portaria 1253/2009 de 14 de outubro, 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 Administrativa e Financeira.

#### **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. O disposto no n.º anterior não se aplica às obras particulares, cujo prazo de devolução é de 90 dias.
5. Nos demais casos poderá o prazo ser ampliado, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara, ou a quem ele delegar.
6. Findo aquele prazo, o técnico superior responsável pelo AMM transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infrações eventualmente cometidas, após informação sobre o incumprimento do prazo fixado.
7. A requisição interna, anexa ao presente regulamento, deverá ser assinada pelo requisitante, e pela pessoa a quem o processo foi entregue.

#### **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 do presente Regulamento;
- 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 no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

Anexos:

- I. Guia de Remessa;
- II. Auto de Entrega;
- III. Requisição Interna;
- IV. Auto de Eliminação;
- V. Requisição de Consulta;
- VI. Requisição Externa.

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de \_\_/\_\_/20\_\_

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de \_\_/\_\_/20\_\_

Publicado no Diário da República- 2.ª Série n.º \_\_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_

Entrada em vigor a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”

----- Vem acompanhado de diversos anexos, que se dão por reproduzidos.

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 22/05/2017, com o seguinte teor:

### **“PROPOSTA**

**Assunto:** Proposta de alteração do Regulamento do Arquivo Municipal.

Considerando que o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Mirandela, se encontra em vigor desde janeiro de 2013, tendo a Assembleia Municipal, realizada em 28 de dezembro de 2012, aprovado o mesmo e consequentemente procedido à sua publicação e tendo em atenção o tempo decorrido até ao momento, importa proceder às necessárias adaptações, com vista a obter-se uma maior eficiência dos Serviços, mais concretamente sobre os prazos estabelecidos nas matérias relativas ao *“empréstimo de documentos em fase intermédia”*.

Face ao exposto, ao abrigo do disposto nos artigos 26.º, n.º 2, 35.º, n.º 2 e seguintes, 37.º, n.º 1, 48.º, n.º 2, 78.º, n.º 2, alínea c), 241.º e 268.º, n.º 1 e n.º 2 da Constituição da República Portuguesa; nos artigos 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 12.º e 80.º a 83.º da Lei 107/2001, de 8 de setembro; nos artigos 23.º, n.º 2, alínea e), 25.º, n.º 1, alínea g), 33.º, n.º 1, alíneas k), t), u) e zz), 35.º, n.º 1, alínea d), n.º 2, alínea h) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro na sua atual redação; no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro; na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de outubro; na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, submete-se a aprovação do órgão executivo o presente Projeto de Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal para posterior consulta pública, em cumprimento do disposto no artigo 101.º e 135.º a 147.º do Código do Procedimento Administrativo.”

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o Projeto de Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal para posterior consulta pública pelo prazo de 30 dias, conforme proposto.

### **07/OA – Proposta de Regulamento do Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos do Município de Mirandela.**

----- Foi presente a Proposta de Regulamento do Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos do Município de Mirandela, com o seguinte teor:

### **“REGULAMENTO DO PRÉMIO LITERÁRIO DO CONTO NUNO NOZELOS DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA**

#### **Preâmbulo**

No intuito de desenvolver o gosto pela leitura e pela escrita, o Município de Mirandela, honrando a personalidade de Nuno Nozelos, insigne escritor, nascido na Fradizela e cuja obra representa um património da mais elevada importância para a cultura nacional e um grande motivo de orgulho para todos os mirandelenses, instituiu o “Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos”, cuja primeira edição ocorreu em 2015 e foi aprovada através de uma proposta aprovada em reunião de Câmara unicamente para o mencionado ano.

Nestes termos e com o intuito de que este prémio, tenha uma periodicidade anual, consagram-se as regras que definem o concurso direcionado para a modalidade de conto de ficção, géneros em que o patrono que dá nome ao presente prémio literário, se notabilizou.

O presente Regulamento foi objeto de audiência de interessados e consulta pública, nos termos e para os efeitos dos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, através de publicação do Aviso (extrato) n.º 2497/2017 na 2.ª Série do Diário da República de 10 de março de 2017, tendo estado também disponível no Portal do Município. Não foram apresentadas quaisquer sugestões.

Pelo exposto e no exercício da competência fixada no art.º 33.º, n.º1, alínea k) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro na sua atual redação, e tendo em vista o disposto na alínea u) do citado artigo e número, a Câmara Municipal de Mirandela em reunião realizada em 29.05.2017 e a Assembleia Municipal na sessão realizada a \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_, aprovam o presente Regulamento.

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

No intuito de criar e consolidar hábitos de leitura e de escrita, e de promover a expressão literária e o desenvolvimento da língua portuguesa, é instituído com o presente Regulamento o “Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos” do Município de Mirandela.

#### **Artigo 2.º**

##### **Condições de admissão**



Podem concorrer ao prémio cidadãos de nacionalidade portuguesa ou estrangeira, maiores de idade, que sejam naturais ou residentes na região do Trás-os-Montes e Alto Douro.

### **Artigo 3.º**

#### **Periodicidade**

O prémio tem periodicidade anual.

### **Artigo 4.º**

#### **Divulgação do concurso**

O anúncio do concurso de cada edição é feito no sítio eletrónico do Município de Mirandela ([www.cm-mirandela.pt](http://www.cm-mirandela.pt)), na comunicação social local, regional e nacional e nos editais a publicar nos locais do costume.

### **Artigo 5.º**

#### **Natureza do género literário**

O género literário elegível para efeito de concurso é a ficção na variedade de conto.

### **Artigo 6.º**

#### **Tema do Concurso**

Os trabalhos a concurso não estão submetidos a qualquer tema, devendo apenas apresentar-se nas formas usadas habitualmente para o conto.

### **Artigo 7.º**

#### **Valor pecuniário**

O “Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos” terá um valor de 500,00 euros e será entregue ao vencedor em cerimónia pública a anunciar pelo Município.

### **Artigo 8.º**

#### **Admissibilidade dos trabalhos**

São admitidos a concurso trabalhos inéditos e não publicados, escritos em português e submetidos, segundo regras específicas aprovadas anualmente pela Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais do Município de Mirandela, e anunciadas com a devida antecedência, nomeadamente as previstas no artigo seguinte entre outras, considerando-se liminarmente excluídos os que violarem no todo ou em parte as normas que ao prémio se aplicam.

### **Artigo 9.º**

#### **CrITÉRIOS**

1. Os trabalhos, deverão ser apresentados, até à data limite a anunciar, na Biblioteca Municipal de Mirandela, nos seguintes moldes:
  - número de exemplares: 4 (quatro);
  - suporte de impressão: folha branca de tamanho A4;
  - máximo de folhas por conto: 50 folhas imprimidas de um só lado;
  - orientação da impressão: vertical;
  - tipo dos caracteres: “Times New Roman”, corpo 12;
  - cor (todo o texto): preta;
  - espaçamento entre linhas: 1,5;
  - margens: superior e inferior - 2,5; esquerda e direita – 3;
  - numeração de páginas: no canto inferior direito (mesmo tipo e corpo dos caracteres usados no texto, conforme exemplo: 1/50 – n.º da página/n.º total de páginas).
2. As regras identificadas no número anterior, não são aplicáveis a eventuais fichas técnicas, índices ou comentários.
3. Os autores receberão sempre um comprovativo de entrega dos seus trabalhos.

### **Artigo 10.º**

#### **Confidencialidade dos concorrentes**

1. Os concorrentes apresentam-se a concurso sob pseudónimo, devendo juntar ao processo a sua identificação, através da fotocópia do seu Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, morada e telefone, dentro de envelope fechado e devidamente assinalado no exterior com a inscrição de “Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos”, seguida do pseudónimo pessoal.
2. Em declaração à parte, o candidato deve declarar sob compromisso de honra, que é residente ou natural da Região de Trás-os-Montes e Alto Douro, a qual deverá ser apenas assinada com o seu pseudónimo.

#### **Artigo 11.º**

##### **Trabalhos enviados por via postal**

1. Os trabalhos a concurso podem ser enviados via postal devendo ser remetidos para Município de Mirandela / Biblioteca Municipal, Complexo Cultural de Mirandela, Rua Sarmento Pimentel 5370 - 325 Mirandela.
2. Só serão aceites trabalhos enviados por via postal desde que submetidos com registo e aviso de receção, segundo os procedimentos habituais dos correios portugueses ou sociedade equivalente.
3. Deverá constar como remetente o pseudónimo do concorrente.

#### **Artigo 12.º**

##### **Prazos**

O resultado do concurso será anunciado pelo Município de Mirandela em data a anunciar previamente.

#### **Artigo 13.º**

##### **Condição editorial e autoral**

O Município de Mirandela cede ao vencedor do concurso os direitos autorais aplicáveis à obra vencedora, a qual, em caso de publicação, terá de inserir na ficha técnica do livro a seguinte inscrição: “Obra vencedora do Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos”, patrocinado pelo Município de Mirandela.

#### **Artigo 14.º**

##### **Devolução das obras a concurso**

1. Os autores não premiados, interessados em reaver as obras a concurso, poderão proceder ao seu levantamento, na Biblioteca Municipal, até ao dia 31 de Dezembro do ano a que se refere o concurso, sendo necessário exhibir o comprovativo de entrega ou o aviso de receção de envio do trabalho.
2. Findo o prazo referido no número anterior, o Município de Mirandela não se responsabilizará pela devolução das mesmas e procederá à destruição dos exemplares.

#### **Artigo 15.º**

##### **Constituição do júri**

O júri do “Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos” é composto pelo patrono ou quem ele possa indicar, o Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, ou por quem ele delegar, e por uma personalidade da sociedade académica local indicadas pelo Município de Mirandela.

#### **Artigo 16.º**

##### **Garantia de imparcialidade**

Os membros do júri não podem ser oponentes ao “Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos”.

#### **Artigo 17.º**

##### **Forma de deliberação**

O júri delibera por unanimidade ou por maioria, e o resultado do concurso será lavrado em ata, mesmo que não seja apurado vencedor por manifesta falta de qualidade literária dos trabalhos apreciados.

#### **Artigo 18.º**

##### **Recurso**

Da decisão do júri não cabe recurso.

#### **Artigo 19.º**

##### **Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas ou esclarecimentos à aplicação das disposições do presente Regulamento são resolvidas pelo Código de Procedimento Administrativo e ainda por deliberação da Câmara Municipal.

### **Artigo 20.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de \_\_/\_\_/20\_\_

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de \_\_/\_\_/20\_\_

Publicado no Diário da República- 2.ª Série n.º \_\_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_

Entrada em vigor a \_\_/\_\_/\_\_

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 22/05/2017, com o seguinte teor:

#### **“PROPOSTA**

#### **ASSUNTO: Regulamento do Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos do Município de Mirandela.**

No intuito de desenvolver o gosto pela leitura e pela escrita, o Município de Mirandela, honrando a personalidade de Nuno Nozelos, insigne escritor, nascido na freguesia de Fradizela do concelho de Mirandela, e cuja obra representa um património de mais elevada importância para a cultura nacional e um grande motivo de orgulho para todos os mirandelenses, instituiu em anos anteriores o “Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos”, nesse sentido e pretendendo-se a regulamentação do prémio a realizar anualmente, serão definidas com carácter permanente as regras com vista à atribuição deste mesmo prémio, consagrando-se a modalidade de conto de ficção, género em que o autor que dá nome a este prémio se notabilizou.

O Regulamento que ora se submete a aprovação, foi objeto de audiência de interessados e consulta pública pelo período legal de 30 dias úteis, nos termos e para os efeitos dos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, através de publicação do Aviso (extrato) n.º 2497/2017 na 2.ª Série do Diário da República de 10 de março de 2017, tendo estado também disponível no Portal do Município. Não tendo sido apresentadas quaisquer sugestões ou comentários.

Face ao exposto, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo do consagrado na alínea k) e u) do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, propõe-se que a Câmara Municipal delibere, aprovar e submeter a versão final do Regulamento do Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos do Município de Mirandela à aprovação da Assembleia Municipal de Mirandela.”

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

- 1 – Aprovar o Regulamento do Prémio Literário do Conto Nuno Nozelos do Município de Mirandela;**
- 2 – Submeter esta deliberação à aprovação da Assembleia Municipal.**

#### **08/OA - Pedido de Apoio - União das Freguesias de Franco e Vila Boa.**

----- Foi presente um ofício com referência 016/2017 de 08/05/2017, com o seguinte teor:

#### **“ASSUNTO: PEDIDO DE SUBSÍDIO**

O Executivo da União das Freguesias de Franco e Vila Boa vem pelo presente, solicitar a esta Câmara Municipal a atribuição de um subsídio no valor de dezoito mil euros (18.000,00€), com a finalidade de proceder ao calcetamento da Rua Vale de Meirinho, em Franco, num total aproximado de 2000m<sup>2</sup>, assumindo a Junta de Freguesia a responsabilidade de suportar, na íntegra, a restante verba para que a obra seja iniciada e integralmente concluída.

Sem outro assunto de momento.

Pede Deferimento.”

----- O Senhor Vereador *MANUEL RODRIGUES* em 23/05/2017, exarou o seguinte Despacho:

“As responsabilidades públicas devem ser exercidas pelo apoio às necessidades operacionais territoriais mais adequadas, sendo que para as prosseguir de modo mais eficiente e próximo dos cidadãos, o apoio às freguesias salvaguarda articulada dos interesses próprios das populações.

Submete-se à deliberação da Câmara Municipal a aprovação do subsídio de acordo com o solicitado.”

----- Processo despesa n.º 1289 de 23/05/2017.



**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o pedido de apoio à União das Freguesias de Franco e Vila Boa, no valor de 18.000,00 € (dezoito mil euros), conforme solicitado.

**09/OA – Pedido de Subsídio – Freguesia de Vale de Gouvinhas.**

----- Foi presente um ofício com referência 11/2017 de 22/05/2017, com o seguinte teor:

“Assunto: Pedido de Subsídio

Na sequência do que vimos fazendo anualmente para conservação de muros e caminhos, também este ano temos necessidades de proceder ao levantamento de alguns troços de muros, quer nos caminhos agrícolas, quer o muro da Igreja de Vale de Maior. Assim, vimos por este meio solicitar a V.ª Ex.ª um subsídio no valor de 7.500 € para fazer face às despesas com mão-de-obra e máquinas.

Com os melhores cumprimentos.”

----- O Senhor Vereador *MANUEL RODRIGUES* em 23/05/2017, exarou o seguinte Despacho:

“As responsabilidades públicas devem ser exercidas pelo apoio às necessidades operacionais territoriais mais adequadas, sendo que para as prosseguir de modo mais eficiente e próximo dos cidadãos, o apoio às freguesias salvaguarda articulada dos interesses próprios das populações

Submete-se à deliberação da Câmara Municipal a aprovação do subsídio de acordo com o solicitado.”

----- Processo despesa n.º 1288 de 23/05/2017.

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o pedido de apoio à Freguesia de Vale de Gouvinhas, no valor de 7.500,00 € (sete mil e quinhentos euros), conforme solicitado.

**10/OA – Pedido de Subsídio – Freguesia de Carvalhais.**

----- Foi presente um ofício de 19/05/2017, com o seguinte teor:

“Assunto: Restauro e remodelação da Escola Primária de Carvalhais – Orçamento

Sobre o assunto em título e no seguimento da reunião havida com o Senhor Presidente da Câmara e com o Senhor Vereador Manuel Rodrigues, em anexo envio um orçamento dos trabalhos, emitido pela empresa Construções Artur Gomes, Lda., no montante de 67.750,00 €.

A reconversão deste imóvel, para além do impacto que tem a sua futura utilização como sede da Junta, vai permitir salvar um edifício devoluto em permanente degradação.”

----- Vem acompanhado de Orçamento, que se dá por reproduzido.

----- O Senhor Vereador *MANUEL RODRIGUES* em 23/05/2017, exarou o seguinte Despacho:

“As responsabilidades públicas devem ser exercidas pelo apoio às necessidades operacionais territoriais mais adequadas, sendo que para as prosseguir de modo mais eficiente e próximo dos cidadãos, o apoio às freguesias salvaguarda articulada dos interesses próprios das populações

Submete-se à deliberação da Câmara Municipal a aprovação do subsídio de acordo com o solicitado.”

----- Processo despesa n.º 1290 de 23/05/2017, no valor de 20.000,00 €.

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o pedido de apoio à Freguesia de Carvalhais, no valor de 67.750,00 € (sessenta e sete mil setecentos e cinquenta euros), conforme solicitado.

**11/OA – Proposta de Atribuição de Subsídio – 2.º Festival *Mirandela Music Fest* - Ostentoriginalidade – Associação Juvenil.**

----- Foi presente um ofício com entrada n.º 280 em 03/01/2017, com o seguinte teor:

“Assunto: **Mirandela Music Fest - 2017**

A Ostentoriginalidade – Associação Juvenil, vem por este meio, respeitosamente, solicitar a vossa excelência:

Depois da edição do presente ano ter sido um enorme sucesso, a organização pretende elevar a fasquia na próxima edição, por meio a responder às exigências do público presente na 1ª edição.

Dessa forma a segunda edição do Mirandela Music Fest, está agendada para os dias **09 e 10 de junho de 2017 (e não nos dias 02 e 03 de junho como inicialmente previsto, tal alteração deve-se ao calendário académico)**.

O Município tem o óbvio conhecimento que tal sucesso só foi conseguido em parte com o seu apoio que foi concedido à Ostentoriginalidade.

Contudo, um evento deste género só é possível melhorar com um maior apoio:

Assim, em baixo se enumeram os apoios que se solicitam à Câmara Municipal de Mirandela, lembrando que a ajuda camarária é fundamental para a realização deste evento:

- **Um subsídio para o Festival**, que pode ser, se este for concedido, em vários pagamentos fracionados pela Câmara Municipal de Mirandela, à semelhança do que ocorre em outros Festivais apoiados pelos Municípios:

Tendo em conta que este evento é também ele uma promoção da cidade de Mirandela,

A Associação procura um apoio financeiro que promova o Festival, a mesma divulgará o apoio da Câmara Municipal de Mirandela no cartaz e no vídeo promocional.

**Desta forma pedimos um apoio no valor de 10.000€\***

\* O evento teve um custo de quase 17.000€ sendo que as receitas se fixaram quase nos 18.000€, contudo para apresentarmos melhores artistas temos que elevar o orçamento, daí que tal aumento estará sempre pendente do subsídio que nos for atribuído pelo município, pois ele tem um peso enorme no nosso orçamento, só superado pelas receitas de bilheteira. Proponho a análise do Relatório de Contas presencialmente.

- **Cedência do uso do palco do Parque do Ribeiros** (Zona Verde da Ribeira de Carvalhais), bem como da área envolvente em frente e do lado direito (o lado oposto à conceção do bar do Ribeiros) entre os dias 08 de junho (montagem), 09 e 10 de junho (dias do evento) e dia 11 de junho (dia de desmontagem);

- **Licença de ruído para as noites de 09 e 10 de junho**, entre as 18h00 e as 05h00 das madrugadas seguintes (dias 10 e 11 de junho);

- **Isenção do pagamento das taxas de ruído;**

- Cedência de **150 metros de grades altas** (para vedar a área envolvente e traseiras de cima do palco) e **40 metros grades pequenas** (para vedar em frente ao palco e entre os stands de bebidas);

- Cedência das **casas de banho de acesso ao palco** para o staff e artistas;

- Cedência de **5 WC's portáteis** para o uso do público e manutenção das mesmas;

- **Fornecimento de energia** para o PA/Som do palco e stands de bebidas do recinto;

- Solicitamos a presença de um electricista nos referidos dias;

- **Limpeza do recinto**

- **Que a Polícia de Segurança Pública seja avisada da ocorrência do evento.**

Desta forma, a Ostentoriginalidade – Associação Juvenil, em nome do seu Presidente da Direção Tito Resende, fica desde já grato pela atenção prestada da sua parte, esperando assim a sua compreensão e essencial ajuda.

Muito respeitosamente, despeço-me com estima e consideração.

----- Foi presente uma Informação subscrita pela Chefe da Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais *Madalena Ferreira* em 22/05/2017, com o seguinte teor:

“A *Ostentoriginalidade – Associação Juvenil* apresentou uma candidatura para efeitos de comparticipação financeira no valor de 10.000,00 euros (dez mil euros), referente à organização da segunda edição do *MIRANDELA MUSIC FEST*, que vai decorrer nos dias 9 e 10 de junho de 2017.

A Associação solicita este apoio para suportar os custos com o *cachet* dos artistas, seguro, segurança, merchandising, restauração, licença SPA, bilhetes, combustível, camarins e filmagens, impressão de cartazes entre outros, segundo esclarecimento prestado pelo requerente.

Este evento assume um vasto cartaz de artistas, que se remete em anexo, essencialmente direcionado para a juventude, e, a avaliar pelo ano transato, espera-se grande adesão do público-alvo.

Saliente-se que a autarquia vai colaborar com apoio logístico para o evento, nomeadamente grades para vedação do recinto, WC's portáteis, fornecimento de energia, limpeza do recinto, cedência do espaço, etc.

No concelho de Mirandela o *MUSIC FEST* é o único evento desta natureza, e atendendo a que se evidenciou positiva esta iniciativa, bem como se reconhece que os festivais de música se replicam um pouco por todo o país, propõe-se a atribuição de apoio financeiro no valor de 10.000,00€ (dez mil euros).

O requerente deve apresentar relatório de contas no final do evento.

À consideração superior.”

----- Vem acompanhada de Ficha de Atividade, que se dá por reproduzida.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 23/05/2017, exarou o seguinte Despacho.

“À reunião,

A Ostentoriginalidade é uma Associação Juvenil sem fins lucrativos cuja atividade se tem destinado em exclusivo à promoção do Festival *MUSIC FEST*.

Numa política de dispersão de públicos-alvo e variação de oferta a Câmara Municipal concedeu em 2016 um apoio de 3.000,00€ a que acresceu um significativo apoio logístico.

Sendo um evento destinado a um público mais jovem na linha das semanas académicas ou mesmo das festas de N.º Sr.ª do Amparo, assenta no entanto, numa receita de bilheteira e essencialmente no apoio complementar municipal.

Nesse sentido e considerando ainda que não se conhece qualquer outra atividade à Ostentoriginalidade, considero que o apoio a conceder deverá ser condicionado à avaliação posterior dos resultados, uma vez que os apoios municipais se devem destinar a eventos de que toda a população possa de alguma forma beneficiar.

Outros eventos como por exemplo a Concentração Motard, beneficiam de apoio equivalente mas promovem vários espetáculos gratuitos para a população como o *free style* ou o desfile, sem contar com o impacto na restauração e alojamento local e as inúmeras atividades promovidas ao longo do ano.

Registe-se ainda que a Câmara Municipal apoia com a cedência de equipamentos diversos, energia e restantes elementos de suporte e ainda com recursos humanos diversos desde a limpeza à manutenção.

Registe-se também o elevado número de queixas por causa do ruído o que implica que sejam tidas em conta as recomendações da Chefe de Divisão Madalena Ferreiro quanto ao isolamento acústico.

O pedido agora apresentado representa um incremento de mais de 300% no valor do ano passado, pelo que assumindo a continuidade do evento e a sua consolidação proponho que seja concedido um reforço ao apoio do ano anterior em 50%, num total de 4.500,00€, sendo o restante valor solicitado apenas considerado em reunião de câmara após a apresentação do relatório de contas do evento e considerando eventuais prejuízos ou deficiências a assinalar.

Que fique ainda registado o elevado valor do apoio logístico e em recursos humanos que somado ao presente apoio financeiro quase revela que este evento é suportado quase integralmente pela Câmara Municipal de Mirandela.”

----- Processo despesa n.º 1291 de 23/05/2017.

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a atribuição do subsídio a Ostentoriginalidade – Associação Juvenil, para a realização do 2.º Festival *Mirandela Music Fest*. no valor de 4.500,00 € (quatro mil e quinhentos euros), sendo o restante valor solicitado apenas considerado em Reunião de Câmara após a apresentação do Relatório de Contas do Evento e considerando eventuais prejuízos ou deficiências a apresentar.

## **12/OA – Proposta de Classificação da Gastronomia dos Produtos Ligados à Alimentação como Património Cultural Imaterial de Interesse Municipal em Mirandela.**

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 22/05/2017, com o seguinte teor:

### **“PROPOSTA**

**Assunto:** Classificação da Gastronomia e dos Produtos Ligados à Alimentação como Património Cultural Imaterial de Interesse Municipal em Mirandela

Na sequência do pedido formulado ao Município de Mirandela pelas Associações de Desenvolvimento Local *DESTEQUE*, *DOURO SUPERIOR* e *CORANE*, propõe-se ao Executivo Municipal que delibere sobre a Classificação da Gastronomia e dos Produtos Ligados à Alimentação como Património Cultural Imaterial de Interesse Municipal em Mirandela e, em caso de aprovação, a submeta à deliberação da Assembleia Municipal.

### **Justificação**

A Gastronomia e os Produtos Ligados à Alimentação devem ser considerados, em conformidade com a Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, adotada na 32.ª Conferência Geral da Unesco, em 2003, documento ratificado pelo Estado Português e em vigor desde Abril de 2006, uma manifestação cultural e mantém uma vincada presença em Mirandela desde tempos imemoráveis.

Envolve toda a arte gastronómica segundo os moldes tradicionais, que vai desde a de produção dos produtos ligados à alimentação, passando pelos momentos e rituais específicos associados a determinados pratos gastronómicos, assim como aos ciclos agrários.

A sua classificação como Património Cultural Imaterial de Interesse Municipal, tem por objetivo reconhecer, valorizar e promover uma das mais simbólicas manifestações de cultura popular do concelho, nos termos do n.º 3 do artigo 3º e do n.º 2 do artigo 92º da Lei n.º 107/2001, dignificando a memória coletiva e a especificidade da identidade local.

De salientar, ainda, para além da sua importância em termos identitários, a qual se reflete, inclusivamente, através da sua ligação à diáspora transmontana, a sua relevância para o desenvolvimento económico e notoriedade da região.”

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto:  
**1 – Aprovar a Classificação da Gastronomia e dos Produtos Ligados à Alimentação como Património Cultural Imaterial de Interesse Municipal em Mirandela;**  
**2 – Submeter esta deliberação à aprovação da Assembleia Municipal.**



**DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO GERAL**

**13/DAF – Unidade Orgânica de Recursos Financeiros – Contabilidade e Tesouraria – Resumo Diário.**

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 22 de maio de 2017 que apresenta os seguintes valores:

DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS-----	1.358.361,29€
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS -----	889.697,08€
TOTAL DE DISPONIBILIDADES -----	2.248.058,37€
DOCUMENTOS-----	80.933,90€

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**14/DAF – Unidade Orgânica de Recursos Financeiros – Contabilidade e Tesouraria – Ordens de Pagamento.**

----- Foi presente a informação n.º 11/DAF de 23/05/2017 que a seguir se transcreve:

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal que, no período compreendido de 09 a 22 de maio de 2017, foram processadas e autorizadas Ordens de Pagamento no montante total de **1.874.708,34 €**:

Descrição	Valores em €
Ordens de Pagamento Orçamentais	1.873.716,15 €
Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria	992,19 €

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

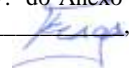
**15/DSO – Unidade Orgânica de Compras e Aprovisionamento – Requisições Externas de Despesa.**

----- Foi presente a informação n.º 11/DSO de 22/05/2017 da Divisão de Serviços Operativos:

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal que, no período compreendido de 09 a 22 de maio de 2017, foram processadas e autorizadas Requisições Externas de Despesa no montante total de **538.984,26 €**:

Nome do Responsável	Valores em €
<i>António José Pires Almor Branco</i>	538.984,26
<i>Rui Fernando Moreira Magalhães</i>	--:--
<i>Deolinda do Céu Lavandeira Ricardo</i>	--:--
<i>Manuel Carlos Pereira Rodrigues</i>	--:--

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

----- 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 3 e 4, do art. 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, a qual vai assinada pelo Senhor Presidente e por mim , que a elaborei e mandei transcrever.

----- Seguidamente foi encerrada a reunião, eram 10 horas.

O Presidente da Câmara Municipal;

  
\_\_\_\_\_  
*António Pires Almor Branco*

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

  
\_\_\_\_\_  
*João Paulo Fraga*