

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

ATA N.º 01/2020

REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 02 DE JANEIRO

Vice-Presidente:	- <i>José Miguel Romão Cunha</i>
Vereadores Presentes:	- <i>Rui Fernando Moreira Magalhães</i> - <i>Orlando Ferreira Pires</i> - <i>Deolinda do Céu Lavandeira Ricardo</i> - <i>Vera Cristina Quintela Pires Preto</i>
Membros Ausentes:	- <i>Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues</i> - <i>Manuel Carlos Pereira Rodrigues</i>
Secretariou:	- <i>Esmeralda Emília Rebelo Fidalgo Pinto</i> Jurista
Ata da Reunião anterior	- Aprovada por unanimidade, dispensando a sua leitura por ter sido previamente distribuída a todos os membros do executivo.
Hora de Abertura:	- 19h15min
Local da Reunião:	- Paços do Concelho – Salão Nobre da Câmara Municipal

Antes da Ordem do Dia

Voto de Pesar.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Prestamos um Voto de Pesar em relação ao falecimento do jovem estudante que foi brutalmente assassinado em Bragança. Repudiámos toda essa atitude. Esperemos que essa atitude não esteja imbuída no espírito do racismo, visto que o jovem estudante agredido era de origem Cabo Verdiana. Repudiámos essas atitudes e somos contra se esse ato de ataque e de agressões tenha sido devido à cor do estudante em si.

Queremos deixar aqui uma palavra de solidariedade para com a comunidade do IPB e à família do jovem que estava na nossa cidade e no nosso País a estudar. Fica o nosso Voto de Pesar em nome do Município e de todos os mirandenses. Estamos do lado da família e do lado do IPB contra estas situações, das quais não somos favoráveis.

----- Todos os Senhores Vereadores se associaram ao Voto de Pesar.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Regimento.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Boa noite. Cumprimento o Senhor Vice-Presidente, os Senhores Vereadores, a Dr.ª *Esmeralda Pinto*, a *Carla Assis*, a *Patrícia Gueirês* e o Público presente, ainda bem que vêm e assistem, pena é que não estejam mais cidadãos, porque a mudança da hora foi com esse objetivo. Contudo, sinceramente, com todo o respeito pela decisão tomada pelo Executivo em permanência e com mais poder que nós, acho que não tem sido uma medida muito ajustada, mas continuaremos a vir às Reuniões de Câmara às 19h15min, como já disse, depois de um dia de trabalho, com vontade de ir para casa descansar ou estar com a família. Obviamente que se o Executivo não alterar esta hora, respeitamos, porque o sacrifício é nosso, também é do Executivo e das colaboradoras do Município de Mirandela para estarem presentes, quando, possivelmente, o desejo delas depois de um dia de trabalho era ir para casa.

Embora não esteja presente, cumprimento também a Senhora Presidente. Algumas questões que iremos colocar seriam mais direcionadas para ela, por isso, iremos tentar fazer as intervenções de uma forma sintética, em alguns casos mais profunda.

Para além do Período de Antes da Ordem do Dia, iremos fazer algumas referências ao ponto 04, 06, 07, 08 e 09. Isto de uma forma muito ligeira, porque estive de férias neste período e só hoje consegui ver os documentos que posso recuperar, com mais tempo, sendo que se entender que algum assunto merece ser posteriormente abordado, com certeza que o farei.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Boa noite. Cumprimentar todos.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Boas Festas.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Quero desde já desejar um Bom Ano a todos. Esperar que seja um ano cheio de saúde, principalmente, desejar que todos os munícipes tenham saúde e que estejam sempre junto dos seus familiares e que nestas Reuniões, ao longo deste ano, possamos tomar decisões que sejam em benefício dos munícipes e que possam melhorar o dia-a-dia das suas vidas.

Visto estar a iniciar uma nova década, sendo que hoje é o primeiro dia útil do início da década, pode vir a ser uma época e uma década dramática para o nosso concelho, por isso, queria lançar o desafio, possivelmente até na próxima Assembleia Municipal, da criação de um grupo de trabalho ou de uma Comissão para todos trabalharmos, seja o Executivo, seja a Oposição, seja os Senhores Presidentes de Junta e as Entidades que forem necessárias, para se discutir o abandono do nosso concelho.

Até este momento não temos, por sorte, nenhuma aldeia abandonada do nosso concelho, mas possivelmente em 2030 já iremos ter algumas abandonadas, se não tomarmos nenhuma decisão em conjunto, que possam ser decisões que no futuro os próximos Executivos que tomem posse possam continuar essas decisões e essas deliberações fiquem tomadas nesse grupo de trabalho.

Temos muitos casos, como Marmelos, Açoreira, Gandariças e Guribanes que já não têm quase habitantes. Se não tomarmos medidas rapidamente, se ao longo deste ano não tivermos um pacote de iniciativas em conjunto para combater o abandono das nossas aldeias, a natalidade e a criação de emprego, em 2030 vamos estar a lamentar-nos de que passamos a ter aldeias abandonadas, coisa que não acontece hoje em dia. Esta será uma década muito dramática para o nosso concelho, acho que ninguém quer que isso aconteça, pois ao haver uma aldeia que fique abandonada, vai-se perder a sua história e as suas tradições.

Aproveitando a iniciativa do Governo na criação de uma Secretaria de Estado da Valorização do Interior, instalada em Bragança, deveríamos aproveitar essa iniciativa e criar incentivos à instalação de pessoas, à natalidade e a tudo o que seja em prol do nosso concelho. Acho que isto só faz sentido se for feito por todos, não olhando a Partidos ou à Freguesia A ou B. Só poderá ter sucesso se for feito por todos nós que haja um compromisso alargado para que durante os anos se possam implementar essas medidas. Se não as tomarmos este ano ou no próximo, quando formos a ver já não teremos oportunidade de reverter a situação.

Era este o desafio que queria lançar. Mais importante que outras decisões que tomamos no dia-a-dia e em cada Reunião, acho que esta devia ser uma das preocupações que este grupo que está aqui devia ter ao longo deste Mandato que nos resta. No futuro não sabemos quem vai estar no poder, mas devemos deixar esse trabalho feito em prol de todo o concelho.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Desejar a todos um Feliz 2020, isto em termos pessoais e familiares e também em termos políticos, na medida em que separamos aquilo que pertence à política daquilo que cada um de vocês é em Mirandela. Isso respeitamos e penso que nunca confundimos as coisas. Obviamente que a política implica divergência de opiniões, perspetivas diferentes de olhar para o concelho e para as decisões que se tomam, mas isso é perfeitamente aceitável e razoável, desde que se respeitem certos limites e acho que o temos feito. Se algum dia isso não aconteceu peço desculpa, não é intenção. Por vezes há assuntos mais acesos, como é normal, mas nada que esteja fora daquilo que a democracia local exige.

Em relação ao desafio lançado pelo Senhor Vice-Presidente, sabe bem que estamos sempre disponíveis para colaborar em todas as iniciativas que sejam para o bem de Mirandela e dos Mirandelenses, que no fundo é aquilo que mais interessa. Somos todos de Mirandela e acho que é em Mirandela que temos de pensar, não obstante as diferenças que possam existir que acho não serem tanto políticas, partidárias ou ideológicas, porque para mim isso pouco conta. Sempre disse que os Partidos Políticos, para mim, são meios e não fins. Claro que pertencemos a Partidos Políticos, somos leais para com quem nos apoiou, mas acho que isso, no fundo, é o menos importante.

Tenho a certeza que todos nós, dentro das suas competências e dos cargos que cada um de nós exerce, vamos dar tudo o que temos e o que não temos para o bem de Mirandela. Penso que o temos feito, temos colaborado em algumas iniciativas, nomeadamente na elaboração de Regulamentos Municipais que são fundamentais para gerir determinados aspetos da vida social, económica e cultural do Município e vamos continuar a fazê-lo.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Resposta a Comentário das Intervenções da Oposição na Reunião Transata.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Como tenho feito ultimamente, trago algumas questões para clarificar. Não o fiz na Reunião de Câmara do dia 19 de dezembro de 2019, pelas razões sobejamente conhecidas. Era a última Reunião de Câmara do ano e prometi que não seria responsável pelo alargamento da Reunião e penso que cumpri bem essa promessa. Dessa forma, ficaram algumas questões por clarificar e vou, de certa forma, recuperá-las.

“**Período de discussão pública do PDM:** Nunca afirmei estar cético em relação ao período de discussão pública do PDM, mas apenas aconselhei a adoção de uma estratégia de envolvimento e de motivação, não bastando afixar um edital nos lugares de estilo ou no portal do município, além de que fui eu quem também sugeriu a realização de várias sessões de apresentação, esclarecimento e recolha de sugestões.”

Legalidade e ilegalidade: Disse que iria clarificar o que entendo por “legalidade” e “ilegalidade”, que são dois conceitos que normalmente utilizo, como é normal, também sou Jurista. É óbvio que se fosse Geógrafo, Geólogo ou Antropólogo, provavelmente não levantaria tantas questões jurídicas. Contudo, esta é a minha área de formação académica e é aí que está a minha experiência política, já ando nisto há 18 anos.

Quando referimos as questões da “legalidade” e “ilegalidade”. Não queremos incomodar ninguém.

“Para que não sobrem dúvidas, quando dizemos que a Câmara Municipal de Mirandela cometeu uma ilegalidade não queremos como isso afirmar que cometeram atos graves ou criminosos, mas apenas que em determinadas situações não respeitaram, na nossa opinião, normas legais por desconhecimento, por distração ou por incompetência.” Acho que a nossa função é alertar para essas situações.

“A administração pública está subordinada à lei e ao direito e não só às normas jurídicas como também aos princípios jurídicos, especialmente aos princípios gerais de direito administrativo, como os princípios que o CPA prevê, nomeadamente o da legalidade. Não há administração sem lei e para lá dos limites da lei. Como já dissemos antes, ao contrário do que sucede com os particulares, o princípio da legalidade não admite à administração tudo o que a lei não proíbe, mas impõe que apenas lhe seja possível o que a lei positivamente lhe permite. Os agentes da administração pública devem ser os primeiros a cumprir a lei, para que a sua ação seja legal e para que sejam um exemplo para os cidadãos.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Iluminação de Natal.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “É seguramente uma daquelas situações em que podemos ver o copo meio vazio e meio cheio. Haverá sempre quem bata palmas, mas também quem assobie de descontentamento!

Facto:

- A Câmara Municipal de Mirandela aumentou as despesas com a iluminação de Natal que passaram de 24.920 euros, mais IVA, em 2018, para 38.000 euros, mais IVA, em 2019, o que perfaz um total de 46.540 euros, incluindo mais artérias e locais de Mirandela!

Copo meio cheio:

- Houve efetivamente um reforço da iluminação que passou a beneficiar outras zonas da cidade, falando-se em 140 mil lâmpadas;
- A cidade de Mirandela está mais iluminada, tem um pequeno carrossel para crianças e houve um programa de Natal muito interessante para todos os gostos e idades;
- As faturas foram também uma excelente ideia.

Copo meio vazio:

- Nada do que Mirandela fez neste Natal é extraordinário, porque a grande maioria das cidades e vilas deste país investe fortemente na iluminação do Natal, em cidades e vilas Natal, em pistas de gelo, em mercados de Natal, em oferta de cabazes de Natal, em oferta de ceias de Natal aos funcionários ou de bolos-reis e guarda-chuvas, em oferta de prendas aos filhos dos funcionários, entre outros eventos (Bragança, por exemplo, investiu este ano mais de 200.000 euros na “Terra Natal e de Sonhos” que atraiu milhares de crianças da região), embora a iluminação de Natal estivesse mais bonita em Mirandela.
- Faltava um espaço tipo Cidade Natal com outro tipo de ofertas, sendo um bom exemplo o Município de Torre de Moncorvo.

Não é nenhuma crítica ao Município de Mirandela, que fique claro. Por vezes, quando falamos destas coisas corremos o risco de ser mal interpretados, mas temos de fazer este papel. Este ano, o Natal esteve muito bem em Mirandela, mas podemos ir ainda mais além. É a minha opinião.

Preso por ter cão e preso por não o ter:

- Esta é uma daquelas situações em que o Município pode ser facilmente criticado. Se investir pouco, devia investir mais e se investir demasiado está a ser despesista e a descuidar outras necessidades sociais e humanas mais prementes. Ficará sempre a dúvida de saber se o reforço do investimento na quadra natalícia beneficia igualmente o comércio local. Justificava-se um estudo sério e rigoroso sobre os impactos do investimento que os Municípios fazem nesta quadra de Natal no comércio local.

Sempre defendi a ideia de que Mirandela tem condições excecionais derivadas da sua centralidade para atrair imensa gente em determinados momentos, tais como o Carnaval, na Páscoa, nas Festas da Cidade, no Natal e fim de Ano. Investir com esse objetivo terá sempre o nosso aval.”

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Quero deixar os parabéns à Senhora Vereadora *Vera Preto* e a toda a sua equipa pelo magnífico trabalho que fizeram na organização de todos os eventos que aconteceram durante a época do Natal.

A iluminação de Natal, sem dúvida, estava muito bonita. Provavelmente foi a iluminação mais bonita de todos os Natais na nossa cidade.

Relativamente às ideias propostas pelo Senhor Vereador *Rui Magalhães*, a ideia é melhorarmos de ano para ano. Se for ao melhor local de Natal, certamente que esse local quer melhorar no ano seguinte. A nossa ideia também é ir melhorando e criando novos espaços. Por vezes vão-se fazendo testes para ver como corre e se há adesão do público ou não. Por isso, no próximo, com certeza, haverá novidades e chegaremos à altura em que o Parque do Império estará com animação desde o início até ao final com uma Aldeia de Natal” ou “Cidade Natal”.

Em relação ao comércio local, é sempre imprevisível quanto aos custos e proveitos que possam ter existido. Agora, havendo animação e havendo atividade é mais provável que haja bom rendimento para os comerciantes, como o facto de podermos atrair mais pessoas. Se existirem atividades e for divulgado que a iluminação de Natal de Mirandela é bonita, os cidadãos podem deslocar-se e visitar Mirandela, como acontece em Bragança em que se vai visitar a “Aldeia Natal” ou se vai à Feira ver o “Perlim”.

Acreditamos que os comerciantes tenham ficado a ganhar, principalmente com a iluminação de Natal acendida dia 01 de dezembro, com música nas ruas e animação.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Passagem de Ano ou Concerto de Fim-de-Ano em Mirandela 2019-2020.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “É seguramente mais uma daquelas situações em que podemos ver o copo meio vazio e meio cheio.

Facto:

- A Câmara Municipal de Mirandela organizou a passagem de fim-de-ano no Parque da Cocheira com a atuação do artista Emanuel, com ou sem banda, o que desconheço.

Copo meio cheio:

É verdade que em Mirandela não existe tradição firme e consolidada relativamente às festas populares de fim-de-ano. Eu ainda sou do tempo em que elas eram organizadas na sede da Associação de Socorros Mútuos dos Artistas Mirandelense e, noutro contexto, dos famosos bailes de Carnaval do antigo quartel dos Bombeiros Voluntários. Mais tarde começaram a ser organizados em hotéis, como o Globo nos seus baixos, na Quinta Bodas de Canã, se não me falha memória, e na Zona Industrial num pavilhão sob a organização do empresário *Emanuel Lopes* mais direcionado para a juventude. Também não é menos verdade que imensos cidadãos reclamavam uma festa de cariz popular onde o povo em geral podia divertir-se na noite de fim-de-ano.

Copo meio vazio:

Outros dirão que o copo nem sequer está cheio, mas tão-só meio cheio. Embora sejam eventos diferente, um mais pontual e outro mais longo, essa decisão acaba por contrariar, de certa forma, os pareceres negativos que terão sido dados pela PSP, pelos Bombeiros, pela Proteção Civil e pela Associação Comercial e Industrial de Mirandela quanto à utilização desse espaço para colocar o Luna Parque das Festas de Nossa Senhora do Amparo.

Regressando à terra, é justo reconhecer que globalmente a medida foi muito positiva e que podia ter sido tomada há mais tempo, pode criar mais uma tradição em Mirandela e atrair centenas de pessoas, não obstante os custos envolvidos e as reticências que colocamos. Deixamos, contudo algumas questões, sobretudo por razões de transparência:

- Existem pareceres escritos da PSP, dos Bombeiros, da Proteção Civil e da Associação Comercial e Industrial de Mirandela relativamente à segurança daquele espaço para a realização daquele evento? Há uma semana atrás esteve alagado em água, sendo uma zona de cheia.
- Foram consultados organismos públicos como a Agência Portuguesa do Ambiente ou a Administração Regional Hidráulica por causa de eventuais cheias?
- Tiveram em conta os riscos derivados da existência de uma grua no local?
- Quanto custou esse evento incluindo, entre outras despesas, o artista, o camarim, o palco, a tenda, a energia, o aquecimento, a segurança e o pagamento de eventuais horas extras aos colaboradores da Câmara Municipal?
- O evento teve a presença da Equipa de Intervenção da PSP do Porto?
- Se sim, quem vai assumir os custos?
- Quanto custou o fogo-de-artifício?
- A quem foi adjudicado?
- Porque não foram ainda publicados os contratos no portal dos contratos públicos?

Louvo também a coragem em assumir riscos, porque o evento podia ser um sucesso, mas também podia não o ser se chovesse muito, se estivesse um frio de rachar ou se eventualmente nevasse, como podia ter havido uma cheia, o que não era improvável, porque no dia 31 de dezembro já estávamos em pleno inverno.”

Independentemente de algumas dúvidas colocadas, estamos cá para colocar questões e para que seja tudo transparente, globalmente considero a medida muito positiva.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Parabenizar a ideia arrojada sobre a passagem de Ano. Era algo que não acontecia há algum tempo. Da organização do Município, penso que a última organização de passagem de ano foi na passagem do milénio. Deixo aqui os parabéns pelo magnífico trabalho e organização. Correu tudo bem, sem nenhum percalço, não houve nenhum incidente a registar, por isso, é de louvar, coisa que não acontecia. O Senhor Vereador *Rui Magalhães* fala no passado, no passado, normalmente, nas festas de passagem de ano havia sempre alguns incidentes, os cidadãos excediam-se. Este ano correu tudo dentro da normalidade, foi um excelente sucesso e muito bem colaborado pela Confraria de Nossa Senhora do Amparo na gestão dos bares. Está toda a equipa de parabéns pelo magnífico trabalho que fizeram, sendo que valeu a pena todo o tempo que se passou a organizar este momento.

Em relação aos pareceres referenciados, temos os pareceres pedidos à PSP, a todas as Autoridades, aos Bombeiros e temos um Plano de Segurança realizado pela Proteção Civil, enviado para todas as autoridades. Quem esteve no local verificou que estava presente a PSP com viaturas, estavam os Bombeiros e também a Proteção Civil o que ajudou a que tudo corresse bem.

Relativamente ao Luna Parque, são casos incomparáveis. Porquê? Na passagem de ano, estamos a falar de dois ou três dias, uma semana no máximo entre montagem e desmontagem do espaço, sendo que só numa noite é que há algum movimento. Em relação ao Luna Parque, estaríamos a falar no impedimento do parque, numa zona mais abrangente em que em duas ou três semanas iria haver muitas pessoas, principalmente crianças, quando temos ao lado a principal via da cidade, o que poderia ser perigoso. Foi isso que foi abordado na altura, ou seja, a segurança de crianças e pessoas a circular junto ao Luna Parque.

Quanto à Associação Comercial e Industrial de Mirandela, neste caso, não foi necessária a sua participação, porque não estávamos a colocar em causa o comércio local e o impedimento de estacionamento entre duas a três semanas.

Em relação à Agência Portuguesa do Ambiente e a todas as Entidades, as mesmas foram consultadas e temos os pareceres favoráveis da sua instalação. Claro que se acontecesse, como há uma semana atrás, riscos de chuvas e cheias teríamos que adotar outras medidas e não seria ali instalada a tenda.

No que diz respeito aos contratos, estivemos numa altura de Natal em que alguns colaboradores se encontravam de férias, provavelmente ainda não regularizaram a situação, mas nos próximos dias certamente estarão publicados no base.gov todos os contratos relacionados com a passagem de ano ou algum que possa ainda estar por publicar sobre o Natal.

Quanto à questão do fogo de artifício, vamos ter de ficar com um “saldo” - temos de ver como iremos acertar isso - pois devido às condições climatéricas não foi possível lançar a parte do fogo decorativo. Foi apenas lançada a “salva de morteiros”, pois era mais ruidosa. Teremos de negociar com a entidade se ficará para outra iniciativa ou se irão abater à fatura contratada.

Nos próximos dias irão estar publicados todos os contratos no portal base.gov, que poderão ser consultados. Caso tenha alguma dúvida poderá questionar.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

PEPAL – 6ª Edição.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “Foi publicado no dia 30 de outubro de 2019, foram publicados dois avisos para integração de 13 estagiários.

Já foi concluído o processo de recrutamento? Já estão selecionados os estagiários? Se sim, solicitamos cópia do nome dos estagiários selecionados.”

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Relativamente ao processo da 6.ª Edição do PEPAL, tivemos uma primeira fase da abertura das candidaturas e receção das mesmas. Em duas das referências tivemos que repetir o procedimento, é o caso de Engenharia Civil e Arquitetura, pois não tivemos nenhum candidato. No fim desse prazo voltou-se a repetir a situação, sendo que as três vagas de Engenharia Civil continuaram desertas e para as duas de Arquitetura só houve um concorrente.

Neste momento, o processo de quem já entregou as candidaturas está a decorrer e quanto ao outro caso, estamos a ver uma reabertura de vagas, mas possivelmente em outras áreas, porque por duas vezes foram abertas vagas para Engenharia Civil e Arquitetura e não houve candidatos. Assim, poderemos ter duas opções: não abrimos vagas novamente e ficam vazias ou abrimos para outras áreas que possam ser colmatadas, aproveitando a aprovação dos estágios.

Quando o processo estiver terminado, poderemos dar toda a informação que precisar.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Aquisição e Colocação de Tapetes e Cortinados.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “No dia 17-12-2019, foi publicado no Portal dos Contratos Públicos a aquisição e colocação de tapetes e cortinados por ajuste direto pelo preço de 9.442,80 €, mais IVA, sendo a entidade adjudicatária a firma Alexander Móveis, de Oleg Ursu (236502328). Foi o único contrato publicado no Portal dessa empresa.

- Onde foram colocados esses tapetes e cortinados? Que empresa é essa? Onde está sedeada? É de Mirandela?

Por incrível que pareça, não conseguimos encontrar informação sobre essa empresa na internet, o que é estranho para quem quer vender e crescer do ponto de vista comercial. A única informação que conseguimos recolher é que provavelmente Oleg Ursu será moldavo.”

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Quanto aos cortinados e tapetes, como pode verificar, os mesmos estão instalados, aqui, no Salão Nobre, como o tapete que se encontra debaixo da mesa, todos os cortinados expostos, bem como o tapete que está na escadaria que dá acesso ao Salão Nobre e o tapete da entrada.

Em relação à empresa, esta é sedeada em Mirandela, mas não sei o local exato, pois não fui eu que a contratei. Isso passou pela contratação pública.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Mas terá uma “casa”?

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Não sei especificamente, mas posso tentar saber a localização.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Procedimentos Concursais para Dirigentes Intermédios de 2º Grau.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Já levantei esta questão e irei levantá-las as vezes que forem necessárias. Embora seja parte interessada, não estou aqui a interceder em causa própria, mas apenas a levantar uma questão que é do interesse público e, no caso, do interesse de muitos cidadãos que concorreram aos Procedimentos Concursais para Dirigentes Intermédios de 2º Grau.

“No dia 1 de março de 2020, passarão dois anos desde que os atuais dirigentes intermédios de 2º grau foram nomeados e exercem funções em regime de substituição quando a lei obrigava à abertura de procedimentos concursais no prazo de 90 dias úteis, o que começa a ser demais e não tem outra justificação senão manter esses dirigentes nessa situação o mais tempo possível.” Por isso perguntamos:

- Qual é o ponto de situação dos procedimentos concursais?

Sei que a Senhora Presidente costuma responder que os Júris são autónomos e independentes, mas penso que são coisas que não têm nada a ver uma com a outra. Que eu saiba os procedimentos concursais são da Câmara Municipal de Mirandela, foi a Câmara Municipal que os abriu e não estou a equacionar nem nunca coloquei dúvidas quanto a isso. É obvio que o Júri, naquilo que é a sua função, com certeza que irá tomar decisões imparciais, transparentes e objetivas, mas o concurso não é do Júri. Estes procedimentos concursais são da Câmara e acho que a Câmara tem interesse em que estes procedimentos concursais acabem o mais rápido possível.

O que é um facto é que já passou muito tempo desde a abertura dos procedimentos e acho que era tempo mais que suficiente para no mínimo ter sido já publicada a lista de avaliação curricular, sendo que até hoje não ouvimos mais falar destes procedimentos concursais. Não sabemos o que se passou, se estão parados, se o Júri está a trabalhar, se não está.

Assim, queremos saber em que fase é que isto está.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: O ponto de situação é o seguinte: foi aberto o procedimento, foram apresentadas as candidaturas, houve algumas reclamações em que o Júri respondeu, entretanto os cidadãos não concordaram com a resposta, até chegaram a fazer um recurso hierárquico. Depois de efetuadas todas as respostas é que o Júri pôde passar para o passo seguinte.

O passo seguinte foi a avaliação curricular e já queriam avançar para a marcação das entrevistas. Não o fizeram, pois ia apanhar o mês de dezembro e como é um mês de férias poderia existir algum conflito entre o Júri e os entrevistados. Sei que na próxima semana o Júri vai reunir para fazer as convocatórias para a marcação das entrevistas. Possivelmente ainda no mês de janeiro ou em fevereiro as entrevistas serão realizadas.

Pelo que tentei saber acerca do funcionamento deste procedimento, o mesmo é diferente de outros concursos. Enquanto que nos concursos, por exemplo, para um Técnico Superior há admissão, é dito se o candidato é admitido ou não, posteriormente é publicada a lista de avaliação curricular e depois sai a lista da avaliação da entrevista. Pelo que soube, nos Procedimentos Concurais para Dirigentes Intermédios de 2º Grau é diferente. Só no final é que é publicada a lista com a classificação final.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Não. Para mim até é uma omissão da Lei. A Lei não pormenoriza muito estes procedimentos. Devia fazê-lo,...

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Foi o que percebi.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: ...mas não é verdade também que seja assim.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Foi o que me explicaram.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Tudo bem, Senhor Vice-Presidente. Entendo isso. Não vou agora discutir isso, mas não há nada que diga que os procedimentos concursais devam ser dessa forma. Na minha opinião, o que se deve aplicar por analogia aos procedimentos concursais para Dirigentes Intermédios de 2.º Grau são as normas que se aplicam no recrutamento de um Técnico Superior ou de um Assistente Técnico.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Tentei informar-me para saber como era o procedimento e o que me foi dito é que este procedimento é para Dirigentes, não é, por exemplo, para Técnico Superior ou de um Assistente Técnico, sendo diferente, não existindo esses passos e só no fim é publicada a lista com a classificação.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Sim. Não existem normas que obriguem a isso. É verdade que sim.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Por isso, o ponto de situação atual é este que transmiti. Sei que o Júri vai reunir para a semana para fazerem as convocatórias das entrevistas. Assim, acredito que até ao fim do mês de janeiro, início de fevereiro sejam realizadas as entrevistas.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Já falta pouco tempo e é preciso estudar para a oral.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Temos todo o interesse que este processo termine, pois assim poderemos passar para outras questões e não estarmos sempre a responder a esta questão.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Agenda Estratégica dos Territórios da Fronteira Interior/Transmontana 2030.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Quando solicitamos documentos à Câmara, neste caso ao Executivo em permanência, não é apenas porque somos Oposição ou porque estamos aqui para incomodar. Não é nada disso. O Executivo sabe bem que não.

Todos os documentos que nos têm sido distribuídos, temos o cuidado de os avaliar, analisar e tecer as considerações que consideramos mais pertinentes.

Fizemo-lo em relação aos três documentos solicitados por nós, que o Executivo forneceu, da lavra do Eixo Atlântico. São documentos muito importantes, estão muito bem elaborados e estruturados. Na minha opinião, acho que o Executivo em permanência deve reler e colher algumas ideias que estão vertidas nesses três documentos.

O Primeiro documento analisado foi Agenda Estratégica dos Territórios da Fronteira Interior/Transmontana 2030.

“Este documento corresponde a uma atualização da Agenda Estratégica dos Territórios da Fronteira Interior/Transmontana, publicada em 2013. No final de 2017, um lustro após a sua conclusão - lustro é um período de cinco anos - os municípios de Bragança, Macedo de Cavaleiros e Mirandela decidiram, em articulação com o Eixo Atlântico, proceder à revisão da Agenda Estratégica Transmontana.

A Agenda Estratégica centrará o seu foco nos municípios membros do Eixo Atlântico (Bragança, Mirandela e Macedo de Cavaleiros), mas abrangerá a totalidade do território da nova NUT III e CIM Terras de Trás-os-Montes, garantindo a coerência e a consistência da estratégia territorial e a indispensável massa crítica.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Relatório da Mobilidade Interna do Território da CIM-TTM.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “Da autoria de *Ricardo Bento*, esse documento corresponde ao Relatório da Mobilidade Interna do Território da Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, solicitado pelo Eixo Atlântico do Noroeste Peninsular, tendo em vista a atualização da Agenda Estratégica dos Territórios de Fronteira Transmontana elaborada em 2013, e visa, essencialmente, proceder a uma sistematização e atualização do conhecimento disponível no domínio das infraestruturas de acessibilidade e de transportes com relevância para a formatação do território da Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes (CIM-TTM) e do seu sistema urbano.

Apesar do investimento na infraestrutura rodoviária regional ocorrido na última década (IC5 e A4), ao nível da acessibilidade rodoviária, os níveis de desenvolvimento da rede rodoviária nacional (RRN) são ainda baixos. A região possui aproximadamente 3.000 km de rede rodoviária, mas mais de 75% desta rede é de âmbito municipal (estradas e caminhos municipais) totalizando a rede rodoviária nacional na CIM-TTM apenas 724 km (cerca de 24% do total da rede rodoviária da região e 5% do total da RRN do continente) dos quais 143,8 km pertencem à rede fundamental – IP (5% do total da rede da região e 6% de toda a rede fundamental do continente).

Apenas 4 dos concelhos da CIM-TTM possuem rede fundamental (Bragança, Macedo de Cavaleiros, Mirandela e Vila Flor) e existem dois concelhos, designadamente Vimioso e Vinhais, que não possuem qualquer km de rede fundamental – IP ou de rede complementar – IC.

Acresce ainda a baixa acessibilidade infraestrutural, o facto de uma parte significativa da Rede Rodoviária Nacional na CIM-TTM apresentar em 2016, segundo os dados da IP, um estado de conservação “insatisfatório” ou que “requer atenção” de onde se destacam, por exemplo, a ER-315 (entre Mirandela e Vale de Asnes/IP2).

Dentro do sistema de fatores determinantes para a dinamização da competitividade económica e qualidade de vida das regiões, a melhoria das “condições de suporte” ao nível da acessibilidade rodoviária, produz efeitos a curto, médio e longo prazo, permitindo estimular os fluxos de pessoas e mercadorias, aumentar a acessibilidade a locais onde se concentram serviços e equipamentos de interesse social, potenciar a utilização de equipamentos de interesse turístico e permitir o acesso a serviços especializados e infraestruturas de suporte à atividade empresarial. Estas melhorias potenciam ainda a atratividade dos territórios para a captação de novos investimentos produtivos e equipamentos coletivos de suporte à qualidade de vida das populações e, por essa via, ajudam na fixação e atração de pessoas para os territórios beneficiados.

A síntese do diagnóstico do PAMUS das Terras de Trás-os-Montes é clara ao apontar as fragilidades do sistema de mobilidade da CIM-TTM denotando a elevada dependência do automóvel nas deslocações quotidianas, tanto de curta distância (intrafreguesia) como de média distância (intramunicipais), bem como a incipiente oferta de transporte coletivo a nível municipal e intermunicipal, onde as frequências e horários estão orientados sobretudo para o transporte escolar, e uma reduzida cobertura da rede de transporte coletivo rodoviário nas ligações intermunicipais, apenas compensada nas “cordas” dos itinerários principais onde os expressos rodoviários permitem colmatar alguma da ausência de ligações entre municípios.”

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Relativamente às vias, achamos que este será um caso preocupante no futuro. Como foi referido, 75% das vias da região são municipais. O que é que acontece? Hoje em dia não há fundos comunitários para vias. Com o passar dos anos foram sendo entregues vias aos concelhos/municípios. O que se está já a verificar em alguns locais é que estão a ficar muito danificadas e vai deixar de haver circulação. O Estado, e a nível Europeu, não estão disponíveis para financiar. Numa reunião que tivemos no Ministério informamos sobre esta situação em que achamos que será um grave problema a curto prazo, que é a recuperação das vias municipais.

Quanto a Autoestradas, IP’s e IC’s o nosso País está muito bem servido, temos excelentes vias de ligação entre todos os distritos, o nosso foi o último a ser contemplado, mas o grande problema será as ligações dentro dos concelhos e entre concelhos. Por exemplo, o caso da Estrada 315 que liga Mirandela a Alfandega da Fé está em muito mau estado. Foi-nos dito pelo Ministério que até ao final do ano de 2019 teria o projeto para em 2020 fazer essa obra. Como existe a Estrada Municipal que liga à Trindade. É uma estrada fundamental para o nosso concelho, em que ligamos ao IC5 e ao IP2, que devia ser corrigida. Tentamos falar com o Governo para saber se poderia ser uma obra financiada, mas como é Municipal terá de ser da nossa responsabilidade.

Vão ser este género de vias que vão estar em muito mau estado no futuro não havendo fundos comunitários. Teremos de fazer um cálculo de quanto custará aquela obra e provavelmente este Executivo ou próximo irá ter que fazer um empréstimo bancário, com certeza, para recuperar aquela estrada, pois será uma estrada que poderá custar dois ou três milhões para a recuperar e alargar.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Relatório da Situação e Potencialidades Turísticas da CIM-TTM.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Este relatório vai ao pormenor no que se refere à situação de Mirandela.

“O objetivo deste trabalho de investigação aplicada é construir um relatório da situação e das potencialidades turísticas dos municípios de Mirandela, Macedo de Cavaleiros e Bragança, enquadrados na Comunidade Intermunicipal de Terras de Trás-os-Montes (sub-região estatística NUT III do Norte de Portugal). Se colocamos o topónimo Mirandela no Google aparecem 1.820.000 resultados, com o de Macedo de Cavaleiros 1.460.000 e o de Bragança 33.800.000 resultados. A hierarquia digital entre os três municípios é portanto esclarecedora do chamariz que representa a capital do distrito de Bragança face aos outros dois municípios.

Segundo a PORDATA Mirandela tinha uma procura de 21.014 turistas em 2016 e 23.019 em 2017. De acordo com uma investigação sobre o perfil do visitante de Mirandela (Ribeiro de Castro et al., 2010), as motivações da procura turística foram, por esta ordem, a visita às “amendoeiras em flor”, o ócio e o lazer, a curiosidade em conhecer novos lugares, o contacto com a cultura local e a gastronomia. Segundo fontes do Posto do Turismo de Mirandela (citadas em Fraga Monteiro, 2007: 33; Moreira Dias Barja, 2004: 34) a proveniência dos visitantes estrangeiros era desde finais dos anos 1990 predominantemente de nacionalidade francesa, seguida dos espanhóis e dos britânicos.

E em relação com a satisfação da procura, José Castro Paulo et al. (2010: 872), concluem, com base num inquérito aos visitantes da cidade de Mirandela o seguinte:

“Os resultados obtidos permitem concluir que os visitantes manifestaram um grau de satisfação elevado em diversos indicadores analisados, fazendo sobressair a natureza/paisagem, tranquilidade, qualidade ambiental, limpeza e a segurança.”

Com dados oficiais mais próximo da atualidade, 2009, o retrato da procura turística de Mirandela era o seguinte: 30.112 hóspedes, 39.976 dormidas, 1,3% de ocupação média, 24% de taxa de ocupação por cama, 456 de capacidade de alojamento e 5,2% de hóspedes estrangeiros (fonte: INE, 2010).

Outros indicadores da procura turística são o número e o perfil dos visitantes do posto de turismo. Em 2017 visitaram o posto um total de 1862 visitantes, dos quais 1465 visitantes eram de nacionalidade portuguesa e 397 visitantes estrangeiros (fonte: Posto de Turismo da Câmara Municipal de Mirandela). Dos visitantes estrangeiros, 21,32%, destacam-se os espanhóis como os visitantes que mais procuram o posto de turismo de Mirandela. Os espanhóis procedem da Galiza, Astúrias, Madrid, Castela e Leão e outros lugares de Espanha, por esta ordem. Este dado resulta em algo paradoxal dado a proximidade de Castela e Leão (ex. Zamora, Salamanca) face a Mirandela.

Neste caso parece pesar mais o amor platónico da Galiza por Portugal. De entre os outros estrangeiros destacam-se os visitantes da França, do Reino Unido, do Brasil, de Israel e do Japão, sendo a maior parte das visitas de junho a setembro.

A boa recolha de dados no posto de turismo permite-nos inferir um mapa dos visitantes por regiões do país. E o primeiro elemento a destacar é a proximidade regional das visitas, são os próprios transmontanos os que mais procuram o posto de turismo de Mirandela. Em segundo lugar destacam-se as visitas do Grande Porto, do Minho, do Porto e do vale do Tejo e da Área Metropolitana de Lisboa, e em menor medida do Douro e das Beiras.

De acordo com as Técnicas de Turismo do Município de Mirandela os turistas estrangeiros procuram mais a natureza e os nacionais mais a gastronomia (Ana Almeida e Betina Teixeira, Vila Real, UTAD, 23-05-2018). Esta diferença pode ser marcante na segmentação da oferta turística da região.

O relatório refere como:

Fortalezas (Pontos fortes):

- Os produtos agroalimentares de qualidade reconhecida como DOP, IGP, DOC, como a alheira de Mirandela, o azeite de Trás-os-Montes, o borrego terrincho ou o cabrito transmontano;
- O ciclo anual de feiras 2018 de Mirandela é conhecido e divulgado, também o dos outros municípios, que já calendarizam todos os eventos e divulgam estes nos canais turísticos;
- Museu da Oliveira e do Azeite em Mirandela: tema diferencial, local e universal, que pode conectar bem o local com o global;
- Museu Municipal Armindo Teixeira Lopes;
- Metropolitano de via estreita pela linha do Tua (Mirandela – Carvalhais / Mirandela – Cachão), com 24 lugares sentados e 90 em pé. Experiência única para conhecer a paisagem da região através de um *travelling* atrativo;
- Parque de campismo de Mirandela (com 780 lugares e uma grande piscina entre rios);
- Trilhos homologados para caminhadas;
- As muitas visitas de dia para comer em Mirandela, Macedo e Bragança;
- A existência de uma licenciatura em turismo no Instituto Politécnico de Bragança (IPB), no campus de Mirandela.

Fraquezas (Pontos fracos):

- Os horários dos postos de turismo nem sempre são adequados, ex. o posto de turismo de Mirandela encerra aos sábados à tarde, domingos e feriados;
- O mapa turístico de Mirandela é um pouco ilegível relativamente aos seus recursos e atrativos;
- Falta de hospitalidade e bom acolhimento aos visitantes em alguns restaurantes de Mirandela;
- Falta traduzir os cardápios aos idiomas dos visitantes;
- A Rota do Azeite de Trás-os-Montes não funciona bem, apenas tem sinalética, envolve 12 municípios e só apresenta indicadores nalguns pontos.

Oportunidades (potencialidades)

- Mirandela: organizar um festival gastronómico no verão;
- Incluir na web camarária imagens municipais 360 da oferta turística;

- Grande potencial de desenvolvimento e interpretação patrimonial (diferenciar da informação e da sinalética) do seu centro histórico;
- Aproveitar mais e melhor Luciano Cordeiro (1844-1900), fundador da Sociedade de Geografia de Lisboa, foi natural do município;
- A existência de um comboio histórico para percorrer a linha do Tua desde Mirandela até a Brunheda, com apoio de fortes empresários do turismo;
- O projeto da ciclovia – ecopista entre Mirandela – Macedo e Bragança;
- A potencial futura abertura da Ecoteca do Parque Natural do Tua, sediada em Mirandela;
- A potencialidade do cicloturismo com a criação de ciclovias e de vias para uma mobilidade ciclável suave, especialmente na antiga linha ferroviária entre Mirandela-Macedo e Bragança;
- O plano de Marketing Territorial para toda a CIM de Terras de Trás-os-Montes.

É fundamental que Mirandela extraia desse estudo as medidas necessárias para aprimorar as potencialidades turística e aumentar a oferta turística para benefício da economia local. Caso contrário, o tempo e o capital investido na realização dos relatórios serão em vão e uma oportunidade perdida.”

Perguntamos ao atual Executivo:

- Estão a retirar desse documento as ilações necessárias para melhorar as potencialidades turísticas de Mirandela?
- Estão ou não estão a pensar implementar algumas das sugestões vertidas no documento?

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Em relação a estes Planos Estratégicos do Eixo Atlântico - CIM, são importantes, porque dão-nos visões do território e é sempre importante que haja visão do território, não só local, pois se cada um só olhar para o seu concelho, estar-se-á a combater uns contra os outros. Temos de atrair turistas para a região e mostrar todo o nosso território.

Relativamente ao Turismo, esta é uma área fundamental. Acho que na nossa região há duas áreas onde tem de haver uma forte aposta: o Turismo e a Agricultura. São as duas áreas onde pode haver desenvolvimento. Infelizmente não somos uma região direcionada para a Indústria, mas nestas duas áreas temos um enorme potencial.

A nível do Turismo, hoje em dia, há duas situações que os cidadãos querem: Turismo gastronómico e de experiências. Temos uma gastronomia espetacular em toda a região. Sabemos receber bem as pessoas, temos boa comida, temos segurança, paisagem e natureza. Em relação às experiências, temos a região do Douro, onde muitos turistas se deslocam na altura das vindimas para fazer a vindima. Temos de olhar para esses casos, como a vindima, a azeitona, a alheira em que os turistas se possam deslocar a Mirandela para provar a nossa gastronomia, ver como se faz o azeite e mesmo o processo de confeção da alheira, por exemplo. Penso que poderá ser bastante interessante. Sei que o Posto de Turismo e todos os Técnicos de Turismo estão a trabalhar nessa área.

Relativamente às traduções dos cardápios e menus, já foi lançado esse desafio, até a nível dos comerciantes, à Associação Comercial e Industrial de Mirandela. Ainda na Gala do Empresário foi isso referido, será algo importante, pois como iremos receber turistas, a nível do comboio, é fundamental que estejamos preparados para os receber, seja a restauração, seja o comércio. Isto é, terem os menus e os produtos em várias línguas, assim como saberem falar o mínimo. Acho que aqui a ACIM terá um papel fundamental em articulação com os seus comerciantes na aprendizagem e na realização desse trabalho. Já foi lançado o desafio e acreditamos que os empresários e comerciantes irão trabalhar nesse aspeto para que se possa receber bem todos os visitantes.

A nossa área do Turismo já está a trabalhar arduamente na elaboração de alguns documentos, como também numa estratégia tanto local como regional, porque só assim teremos dinamismo em toda a região.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Portal do Município de Mirandela e da CIM-TMM.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Esta é uma questão que irei falar as vezes que forem necessárias, até que o Portal do Município esteja devidamente atualizado.

Todos os Portais têm uma ficha técnica em que todos os responsáveis têm de estar devidamente identificados. Contudo, recentemente fui ao Portal do Município consultar a ficha técnica e continua sem ter o nome dos responsáveis e do Diretor da página. Quanto estávamos no Executivo, essa informação estava lá. É importante, não é decisivo. Tudo na vida é relativo e cada um de nós valoriza as situações de forma diferente. Aliás, sei que dou importância a muitas situações que 95% das pessoas não dão, mas sou assim. Considero que há situações que são fundamentais para mim e acho que o tenho de dizer aqui. Tenho esse direito, mas sobretudo esse dever.

Isto não acontece só no Portal do Município. No portal da CIM-TMM, onde se insere o Município de Mirandela - não estou a responsabilizar o atual Executivo, pois não tem nada a ver com isso, que fique claro - continuam muito atrasadas as Atas da Assembleia Intermunicipal. A última diz respeito à 3ª sessão ordinária de 20/12/2018! Admito que possam ter poucos Técnicos ou que não tenham recursos humanos, mas em vez de se pagar tanto dinheiro por estudos, se calhar valia a pena colocar um colaborador que atualizasse o Portal da Comunidade Intermunicipal. Acho que é fundamental. Hoje não se admite, na era digital, ter Portais que não estejam devidamente atualizados. É um contrassenso. Sei que pouca gente o consulta, mas o serviço público, pelo menos, cumpre a sua tarefa. Por vezes também é uma questão de transparência e até de prestação de contas. Acho que tem de haver transparência e a transparência faz-se também através dos Portais dos Municípios.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Em relação ao Portal do Município, sabemos que não está atualizado, mas é uma prioridade para o ano 2020. Não só na atualização da informação, como também no aspeto visual. Um cidadão que utilize

várias vezes o Portal já saberá onde se localizam as diversas áreas, mas quem vá pela primeira vez procurar algo ao Portal, não é nada amigável. Por isso, durante o ano de 2020, temos esse compromisso e a prioridade de atualizar o Portal a nível da imagem e da comunicação do Município, como também dinamizá-lo a nível de grafismo e de facilidade de acesso.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Não é nenhuma crítica destrutiva, é apenas a constatação de um facto, sobretudo, dito por quem já foi gestor da página durante seis ou sete anos. Fui gestor da página e posso dizer que, de certa forma, fui um dos responsáveis pelo Portal do Município de Mirandela. Ainda sou do tempo do Espigueiro, foi dos primeiros *sites* que apareceram da UTAD.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Diagnóstico e Estratégia Local de Habitação.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “Surpreende-me a externalização de serviços da sua elaboração quando a Câmara Municipal de Mirandela tem três Técnicas de Serviço Social nos seus quadros e que vai custar 14.999,00 euros, mais IVA à taxa legal em vigor.”

Estou apenas a questionar. Será que é mesmo necessário gastar quase 18 mil euros para elaborar um Diagnóstico e Estratégia Local de Habitação quando se tem três Técnicas?

Ainda me surpreende mais quando a fundamentação para a necessidade do recurso ao ajuste direto é a falta de recursos próprios. Com todo o respeito, possivelmente até é importante que isto seja assim, mas assim à partida dá a ideia que não confiam nas Técnicas que têm. Têm três Técnicas de Ação Social, não vou dizer os nomes, porque não vale a pena nem interessa. Será que elas não conseguiam fazer isto? Eu acho que sim.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Sobre esta questão, este é o Programa 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação. Temos total confiança nas Técnicas de Ação Social que fazem um excelente trabalho. Sabemos que fazer um estudo ou uma pré-análise demora algum tempo e sabemos que as Técnicas de Ação Social fazem muito atendimento e visitas domiciliárias, sendo que foram elas próprias que solicitaram a colaboração.

Este estudo é financiado pelo IFRRU - Instrumento Financeiro para a Reabilitação e Revitalização Urbanas, por isso, também foi para articularmos aqui entre as partes todo o trabalho sobre a Habitação Social, pois o IFRRU tem grande experiência nessa área. Vimos isto como um benefício e até solicitado pelas próprias Técnicas, do que não confiar nas Técnicas, pois confiamos nelas plenamente. Se há alguém neste Município em que tem de haver plena confiança é na Ação Social, porque são estas Técnicas que atendem muitos munícipes e fazem algumas decisões de atribuição de ajudas aos mais necessitados. Como sabe, muita dessa informação é confidencial, por isso, se tem de haver confiança é nas Técnicas de Ação Social, em quem confiamos plenamente e elogiamos o seu trabalho. Por exemplo, no mês de dezembro, na questão dos cabazes de Natal, na recolha de alimentos, elas dedicaram muito do seu tempo a isso.

De certa forma parece que são muitas, mas são poucas para muito trabalho que têm de fazer, principalmente pelo atendimento, porque também têm de fazer relatórios dos atendimentos, visitas ao domicílio e para se trabalhar neste tipo de diagnóstico é preciso estar-se concentrado e focado para pensar. Possivelmente, se não fosse financiado teríamos de pedir esse sacrifício às Técnicas para que elaborassem este estudo, assim terão uma ajuda externa para elaborar o estudo.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Projeto de Arquitetura para a Reformulação da Intersecção das Ruas Eng.º José Machado Vaz, D. Afonso Henriques e Nossa Senhora do Amparo.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Na procura do que se vai publicando no Portal dos Contratos Públicos descobri mais situações, as quais suscitam, não direi dúvidas, mas curiosidade em saber em que consistem.

Mais uma vez, verifica-se um ajuste direto por ausência de recursos próprios. A estupefação começa logo aqui. Isto tem a ver com o Projeto de Arquitetura para a Reformulação da Intersecção das Ruas Eng.º José Machado Vaz, D. Afonso Henriques e Nossa Senhora do Amparo, que presumo ser a Rotunda do Hospital. Projeto esse que já existia, fazia parte do PAMUS 1, do projeto de Mobilidade Urbana. Provavelmente o atual Executivo vai reformular o projeto e gostaria, primeiro, de saber porquê? Qual foi a necessidade de reformular o projeto?

Falamos muitas vezes na questão da Rotunda do Hospital e sei que do ponto de vista da Arquitetura não era fácil fazer um projeto para aquele local devido ao desnível que existe. Sei que já alguém fez esse projeto. Contudo, possivelmente o atual Executivo entendeu que não seria o mais adequado e resolveu adjudicar este projeto a uma empresa que se chama “MPT - Mobilidade e Planeamento do Território, Lda.” Não sei de onde é, mas sei que deve ter qualidade, porque, ao contrário do que acontece em outras situações, esta empresa tem imensas adjudicações efetuadas por outros Municípios. Significa que é uma empresa conhecida no mercado e com qualidade. Embora, apesar de tudo, tenha alguma curiosidade em saber porquê esta empresa e não outra qualquer? Será que são os Técnicos que escolhem as empresas e não o Executivo? Sei que a nível do Serviço da Qualidade, na altura, havia a intenção de avaliar a qualidade dos fornecedores. Não sei se isso é feito ou não.

Que critérios o atual Executivo usa para escolher a empresa MPT e não outra qualquer?

É alguém que referencia estas empresas como empresas de qualidade?

Isto vai custar 19.900,00 + IVA e surpreende-me quando fala em “projeto de arquitetura”, um pouco na linha do que referi anteriormente, quando a Câmara tem Arquitetos. Será que os Arquitetos do Município não são capazes de fazer um projetos destes? O Executivo tem de adjudicar/externalizar a prestação deste serviço. Tenho dúvidas, até porque sei que os Arquitetos da Câmara

são Arquitetos que já deram provas de qualidade, já fizeram imensos projetos em Mirandela como, por exemplo, a Requalificação do Santuário de Nossa Senhora do Amparo. Possivelmente estão muito assoberbados de trabalho e não têm tempo de fazer isto?

São dúvidas que tenho, por isso estou a colocá-las.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Relativamente à contratação de empresas de projetistas, qual é a situação? Como sabem, tivemos que submeter candidaturas, abriu o aviso do PEDU, até dia 06 de dezembro, sendo que tínhamos de ter os projetos feitos.

Como estava habituado na minha área profissional, quando se falava em projetos, eram realmente projetos de especialidades, as peças desenhadas, o mapa de quantidades e a memória descritiva. Tudo isso, para mim, era um projeto.

Quando cheguei a este Município, ouvia dizer que havia muitos projetos, então comecei a questionar onde estavam. Existiam *drafts*, existiam folhas com desenhos. Não existiam levantamentos topográficos, não existiam as memórias descritivas, não havia os cálculos de engenharia. Isso tudo estava por fazer e foi preciso fazer esses trabalhos. Mesmo a questão do PEDU, muitas obras que tinham lá, estavam referenciados os nomes, havia estimativas orçamentais e alguns desenhos. Contudo, não havia o projeto em si. Nesta fase tínhamos que submeter toda a candidatura, com os custos...

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Peço desculpa por interromper. Por vezes, quando se fala em projetos, associa-se a uma ideia, a uma intenção.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Sim, mas nesta fase precisávamos do projeto final que inclui as peças desenhadas, memórias descritivas, mapas de quantidades. Quando criamos as equipas de trabalho e definimos que projetos cada equipa - entre Arquitetos e Engenheiros - iriam elaborar chegamos à conclusão que internamente não tínhamos capacidade para elaborá-los todos. Dessa forma, foram tomadas decisões de quais os projetos que seriam elaborados internamente, outros na Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana e outros externamente.

Atualmente, em relação à mobilidade, tivemos que realizar a ligação Portas de Entrada - Rotunda do Lidl - Parque de Campismo e fizemos também o projeto da Rotunda da Nora por Carvalhais - Vila Nova - Portas da Cidade.

Pedimos à Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana que fizesse a Ecopista Mirandela - Macedo de Cavaleiros e também a conversão de Carvalhais até à Estação da CP em rede ciclável. O projeto da Estação de Camionagem também foi pedido à Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.

O projeto do Bairro Operário foi feito pela Câmara Municipal e o projeto do Bairro do GAT foi realizado pela Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana, bem como a Estação.

A ligação ao Cemitério de Golfeiras também é um projeto feito na Câmara Municipal de Mirandela. O projeto de recuperação da zona envolvente de toda a Estação também foi realizado pelos Técnicos da Câmara Municipal de Mirandela.

Chegou-se à conclusão que o projeto da Rotunda existia um *draft*, que possivelmente não era a melhor solução e foi pedido a uma empresa externa. Foi pedido a essa empresa externa fizesse todo o projeto de especialidades, como também um plano de mobilidade para durante a obra. Porquê? Sabemos que aquela é uma das vias de acesso principais da cidade, onde há a entrada de muitos munícipes e sabemos que a obra tem de ser muito bem trabalhada para que minimize ao máximo os constrangimentos, principalmente por haver também a entrada do hospital. Por isso, foi pedido esse trabalho.

Os nossos Técnicos fizeram também o projeto de recuperação da Ponte Nova, dos passeios que estão danificados, bem como a requalificação do Parque Dr. José Gama, na zona onde não existe passeio nem estacionamento de forma a recuperar esse espaço.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Projeto de Arquitetura Paisagística e Especialidades da Reabilitação do Espaço Verde Público da Quinta da Cruz.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Este projeto é mais um que padece das mesmas curiosidades que o anterior. É um projeto de arquitetura que vai custar 19.980,00 € + IVA. Como já referi, é uma situação que me causa confusão. Como é que há tantos Arquitetos na Câmara e o Executivo resolveu adjudicar este projeto à empresa Play Planet, Lda.? Relativamente a esta empresa não encontrei nada na Internet. Sei que é uma empresa ligada ao mobiliário urbano e ao paisagismo. Não tenho dúvidas de que seja uma empresa interessante e com qualidade, mas suscita-me alguma curiosidade de saber porque é que foi contratada esta empresa?

Mais uma vez, a fundamentação do recurso ao ajuste direto é a ausência de recursos próprios. Dá a ideia que a Câmara não tem Arquitetos com qualificações e experiência suficientes para fazer um projeto de Arquitetura Paisagística, quando até sei que na Associação de Municípios, a quem se podiam socorrer como vamos ver em outras situações, há uma Arquitecta Paisagista.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Quanto a esta situação, foi feito um projeto de requalificação daquela zona, porque há muitos anos que está praticamente abandonada, para um Parque Infantil, um Dog Parque e um Parque de Manutenções, porque este Município está a trabalhar nas áreas de cedências dos loteamentos. Há muitas áreas de cedências de loteamentos na nossa cidade que não foram trabalhadas...

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Foram para espaços verdes ou equipamentos coletivos.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Foram feitos para espaços verdes ou equipamentos coletivos, mas nunca foi lá feito nada. Ficam um pouco ao abandono e dá mau aspeto. Por exemplo, no Bairro Tua Sol, estamos neste momento a consultar empresas da especialidade para instalar um Parque Infantil, provavelmente até à primavera começará a instalação desse

Parque Infantil. Junto ao Pingo Doce também existe uma enorme área de cedência e estamos a trabalhar para que nessas áreas de cedência haja algo e não estejam ao abandono.

Em relação à escolha das empresas, posso dizer que umas vezes são os Técnicos que sugerem, porque conhecem, outras vezes são fornecedores que nos visitam. No caso da Empresa Play Planet tivemos conhecimento da mesma na Fil - Feira Internacional de Lisboa. O contacto vai chegando muitas vezes por alguém que conhece a empresa ou porque nos contactam e depois consultámo-las para os projetos.

Quanto à questão de consultar externamente, dizer que os nossos Técnicos têm qualidade para elaborar qualquer um destes projetos. Contudo, não tínhamos tempo nem capacidade, porque para além de executar os projetos também é preciso acompanhá-los e como tínhamos algumas obras a decorrer, os Técnicos tinham que acompanhar esses projetos. Para além de que grande parte dos nossos Arquitectos e Técnicos também fazem parte de comissões, vistorias e tudo isso, tendo também esse trabalho e não conseguem...

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Sim, mas muito desse trabalho está aligeirado com a contratação por avença de outro Arquitecto.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Mas esse Arquitecto faz a parte de licenciamento.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Também alivia o trabalho deles, penso eu.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Mas as várias comissões que existem, que vieram a Reunião de Câmara, nenhuma delas faz parte do Arquitecto *Ortega*. Ele está na parte do licenciamento.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: A intervenção dele presumo eu que alivie um pouco parte do trabalho deles, é lógico. Pelo menos para quem ganha 1.500 € + IVA, alguma coisa há de fazer.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Este ano também saiu uma Arquitecta em mobilidade. Eram imensos projetos, como referi, sendo que em um ano ou menos, não haveria tempo de os elaborar a todos. Por isso, tivemos que recorrer externamente, sendo em consonância com todos os colaboradores de Arquitectura e Engenharia.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Referências Positivas.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “Limpeza do campo de ténis do Parque Dr. José Gama que estava coberto de lama após as últimas cheias”.

É verdade que coloquei um *post* no Facebook e também fiz uma exposição ao Mirandela Atenta e de facto responderam-me que tinham recebido, mas mais importante do que isso, pelo menos, ontem passei lá, tive essa curiosidade e esse cuidado, sendo que o campo de ténis está limpo. Não estava o campo de futebol, provavelmente por falta de tempo, também foi uma época complicada, admito que sim.

Acho que é desta forma que conseguimos que muitas situações melhorem, porque se o cidadão não sinalizar as deficiências ou as necessidades de intervenção que existem, muitas vezes o Executivo não tem conhecimento, o que é normal. Tento fazer este papel de uma forma educada, correta e tinha de enaltecer o facto de que esta situação foi resolvida para quem gosta de jogar ténis. Faltam os dois campos de ténis, mas admito que em 2020 isso seja uma realidade. Sou sincero, já começa a ser um pouco demais. Sou suspeito para falar nisto, porque também jogo ténis, mas como eu há muita gente. É só uma questão de respeitar uma decisão e uma votação que foi feita. Tão simples quanto isso.

Outra referência positiva diz respeito à Limpeza da pintura da Ponte Nova onde alguém escreveu o nome de um familiar meu associado a um estrutura política. O Executivo não tem responsabilidade nenhuma nisso, mas só posso qualificar esse ato como ignóbil e vergonhoso. Na altura falei com o familiar em causa e chegamos à conclusão que era importante que a Câmara retirasse imediatamente aqueles dizeres para que o nome dele não fosse badalado e não houvesse más interpretações, porque ele nunca quis publicidade, não foi ele que fez aquilo. Acabou por ser feita alguma publicidade ao nome dele, mas ele dispensa perfeitamente isso. Não sei se ele contactou o Senhor Vice-Presidente ou se reportou a situação no Mirandela Atenta, mas o facto é que ontem vim de férias e já não estão lá os dizeres. Dessa forma, quero aqui realçar como positivo esse facto, sem deixar de criticar veementemente quem fez aquilo. Não faço ideia quem foi, mas gostava de saber, porque quem faz aquilo daquela forma, pode fazê-lo a outras pessoas com outras intenções.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Em relação ao atrasar da limpeza dos campos de ténis, admito que possa ter sido da minha responsabilidade. As cheias ocorreram dia 20 de dezembro, estávamos num período de férias de muitos colaboradores e foi preciso tomar decisões de prioridades sobre o que limpar do efeito das chuvas. Começamos pela zona da Nossa Senhora do Amparo e posteriormente o parque de estacionamento.

Foi decidido deixar para último o local dos campos de ténis, porque normalmente nesta altura do ano tem menos afluência, devido ao período de chuvas. Como esse local causaria menos transtornos, foi deixado para último. Tanto o campo de ténis como o campo de futebol foram limpos, foi retirada a lama, os bombeiros também estiveram presentes na limpeza, agradecemos a colaboração, repondo a normalidade.

Relativamente aos grafitis, verificou-se esse na Ponte Nova do qual me apercebi durante o fim-de-semana, sendo que logo segunda-feira de manhã pedi aos colaboradores da limpeza urbana que limpassem aquele grafiti, como fosse feita uma denúncia à PSP. Ainda não tive oportunidade de comunicar o que aconteceu ao cidadão em causa e até, se quisesse, poder associar-se à denúncia

feita pela Câmara. Acreditamos veementemente que o ato não é da sua autoria. Foi também realizado outro grafiti na Ponte Velha, um pouco mais grave, usando o nome de alguns cidadãos. Assim que tive conhecimento foi também solicitada a sua limpeza.

Criticamos ambos os atos estamos contra tudo o que é vandalismo contra o património municipal.

Neste caso em concreto, também repudiamos tais atos, pois achamos que utilizar o nome de outros cidadãos, talvez para os tentar incriminar por alguma coisa, não é o melhor método nem é nada democrático. Por isso, afastámo-nos dessas acusações e estamos ao lado dos cidadãos visados nesses grafitis. Prestamos a nossa solidariedade e colaboração, que estará sempre presente para combater essas difamações e o uso abusivo do nome de outros cidadãos.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Ordem do Dia

01 – Órgãos da Autarquia (OA).

01/01 – Justificação de Faltas.

----- A Jurista *Esmeralda Pinto* autorizada a intervir, disse: A Senhora Presidente não pode estar presente por se encontrar de férias e o Senhor Vereador *Manuel Carlos Pereira Rodrigues* não pode estar presente por motivos pessoais.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, justificar as faltas da Senhora Presidente *Júlia Maria Lima de Almeida e Sequeira Rodrigues* e do Senhor Vereador *Manuel Carlos Pereira Rodrigues*.

01/02 - Aprovação da Ata de 19 de dezembro.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a Ata da Reunião do passado dia 19 de dezembro de 2019.

02 – Conhecimento de Despachos.

02/01 – DOMU – Serviço de Licenciamento de Obras Particulares.

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas em 23 de dezembro, pelo Senhor Vereador *Orlando Pires* que a seguir se transcrevem:

“INFORMAÇÃO N.º 07/2019

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 06 de novembro de 2017 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho da Presidente da Câmara Municipal de 06 de novembro de 2017, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 11 de dezembro e 23 de dezembro de 2019.

Autos de Embargo

Despacho de 19/12/2019 – QUOTIDIANRECORD, Lda. – Reabilitação e alteração do edifício na rua da República nº199 e 201, em Mirandela, estavam a ser executados, sem que para o efeito possuísse licença ou autorização.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 20/2019

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 06 de novembro de 2017 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho da Presidente da Câmara Municipal de 06 de novembro de 2017, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 11 de dezembro e 23 de dezembro de 2019.

Autorizações de Utilização Deferidas

61/19 – Fernando António Silva – Habitação – Rua da Hortas, nº 17 – Vale de Telhas.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 25/2019

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 06 de novembro de 2017 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho da Presidente da Câmara Municipal de 06 de novembro de 2017, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 11 de dezembro e 23 de dezembro de 2019.

Licenciamentos Deferidos

94/18 – Ilídio Tomé Martins Fernandes – Legalização de anexos – Rua da Misericórdia – Mirandela;

41/19 – Aurora Pereira – Construção de um edifício bifamiliar – Loteamento Tuasol, Lote 94 – Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

02/02 – DAG – Subunidade Orgânica Contratação Pública.

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas, atualizado em 26 de dezembro de 2019, que se dá por reproduzido.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

03/OA – Proposta de Início do Procedimento de elaboração do Regulamento do Museu da Oliveira e do Azeite.

----- Foi presente uma Proposta subscrita pela Senhora Vereadora *VERA PRETO* em 26/12/2019, com o seguinte teor:

“PROPOSTA

Assunto: Início do Procedimento de elaboração do Regulamento do Museu da Oliveira e do Azeite.

O Museu da Oliveira e do Azeite foi inaugurado no dia 3 de Agosto de 2017, tem vindo a despertar a adesão dos visitantes que têm testemunhado uma admiração e empatia pela oferta museológica.

Considerando que o espaço é rico em temáticas associadas ao azeite, desde a entrada com a loja de venda andando pela Sala do Lagar, Pátio da Oliveira, Sala do Campo e do Fruto, Sons do Olival, Sala da Laboração e Transformação da Azeitona, Sala do Azeite e os Seus Usos, Galeria de Exposições Temporárias até ao Auditório, criando a curiosidade dos visitantes.

O Município de Mirandela pretende elaborar um Regulamento que venha a estabelecer as normas e procedimentos de organização interna e funcionamento do Museu da Oliveira e do Azeite.

Face ao exposto, propõe-se que a Câmara Municipal delibere, nos termos do disposto no 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas, 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, aprovar o início do procedimento, publicando-se no portal do Município o respetivo edital, de acordo os artigos 96.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo.”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o início do procedimento de elaboração do Regulamento do Museu da Oliveira e do Azeite, conforme proposto.

04/OA – Proposta de Minuta de Contrato-Programa de Desenvolvimento Cultural - Ano de 2020.

----- Foi presente a Minuta de Contrato-Programa de Desenvolvimento Cultural, com o seguinte teor:

“Minuta de Contrato-Programa de Desenvolvimento Cultural

Entre:

O **Município de Mirandela**, com o NIPC 506881784, com sede no Largo do Município, 5370-288 Mirandela, representado por Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues, **na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, com poderes para este ato**, adiante designado por **Primeiro Outorgante**,

E

XXXXXX, com o NIPC XXXXXX, com sede no XXXXXX representado/a neste ato por XXXXXX, na **qualidade de XXXXXXXXXX, com poderes para o efeito**, adiante designado por **Segundo Outorgante**,

É celebrado e reciprocamente aceite o presente Contrato-Programa de Desenvolvimento Cultural, tendo em conta a deliberação da Assembleia Municipal de Mirandela, na sessão realizada em 20 de dezembro de 2019, a qual aprovou a respetiva comparticipação financeira para o ano económico de 2020 no sentido de apoiar o desenvolvimento da respetiva atividade, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira

(Objeto)

O presente Contrato-Programa tem por objeto a cooperação entre os dois outorgantes, estabelecendo, designadamente, os apoios ao Segundo Outorgante, no ano económico de 2020, para realização de ações no âmbito das atividades inerentes ao desenvolvimento do seu desígnio, essencialmente de teor Cultural, com vista à execução do respetivo Plano de Atividades para 2020, que se anexa a este Contrato.

Cláusula Segunda

(Apoio não financeiro)

1. O Primeiro Outorgante atribui ao Segundo Outorgante, para desenvolvimento das atividades constantes do Plano referido na cláusula anterior, apoio não financeiro, para o ano de 2020, que se consubstancia:

- a) Na utilização gratuita das instalações municipais ou colocadas sob administração municipal em condições a acordar e nos termos da Lei e dos Regulamentos Municipais;
 - b) Na utilização/cedência gratuita de dois transportes, quando necessários e mediante disponibilidade dos mesmos.
 - c) Na utilização/cedência gratuita de diverso material logístico para a realização de eventos pontuais, mediante disponibilidade dos mesmos, deve o Segundo Outorgante colaborar no levantamento e colocação do respetivo material;
 - d) Na utilização/cedência de outros bens ou serviços, propriedade ou fornecidos pelo Primeiro Outorgante, passíveis de serem cedidos ou utilizados e mediante a sua disponibilidade.
2. Pela utilização das instalações identificadas na alínea *a*) do número anterior, estima-se que o apoio corresponde ao valor de XXXXXX.
 3. Pela utilização de transportes conforme disposto na alínea *b*) do número anterior, estima-se que o apoio corresponde a um valor total de XXXXXX.

Cláusula Terceira

(Apoio Financeiro)

1. Para prossecução do objeto do presente Contrato-Programa, o Primeiro Outorgante atribui ao Segundo Outorgante para o ano de 2020 apoio financeiro de XXXXXX, a pagar em X prestações mensais no valor de XXXXX.
2. O presente Contrato-Programa será suportado por conta das verbas inscritas no orçamento municipal para o ano de 2020, **no seu ponto 9 “Apoios Financeiros”**, sob a rubrica com a classificação económica 040701 – Instituições sem fins lucrativos e de acordo com o Plano de Atividades Municipal 2007A11.

Cláusula Quarta

(Disponibilização do apoio Financeiro)

O apoio financeiro a prestar pelo Primeiro Outorgante será liquidado da seguinte forma: transferência para a conta indicada pelo segundo outorgante com o IBAN XXXXXX.

Cláusula Quinta

(Obrigações do Primeiro Outorgante)

1. O Primeiro Outorgante obriga-se, no âmbito do presente Contrato-Programa a:
 - a) Transferir para o Segundo Outorgante as verbas constantes e nos termos do previsto na Cláusula Terceira;
 - b) Monitorizar e verificar o exato cumprimento e desenvolvimento do objeto e plano de atividades que justificou a celebração do presente Contrato-Programa.
2. O Primeiro Outorgante pode solicitar a apresentação da documentação necessária para avaliar a correta aplicação dos apoios.

Cláusula Sexta

(Obrigações do Segundo Outorgante)

1. O Segundo Outorgante obriga-se, no âmbito do presente Contrato-Programa a:
 - a) Cumprir integralmente os objetivos nele previstos, de acordo com o respetivo Plano de Atividades;
 - b) Cumprir e pautar a sua atuação de acordo com critérios de economia, eficácia e eficiência na gestão do apoio atribuído;
 - c) Assegurar outros apoios financeiros ou logísticos que se mostrem necessários ao cumprimento deste Contrato-Programa.
 - d) Prestar ao Primeiro Outorgante, a qualquer momento, toda a informação e documentação por este solicitado, respeitante à execução do presente Contrato-Programa;
 - e) Referir sempre o “Município de Mirandela” como uma das entidades organizadoras na produção das atividades subsidiadas pelo Primeiro Outorgante;
 - f) Colaborar na organização e participar nas atividades integradas no programa das festas da cidade de Mirandela, sempre que seja solicitado pelo Primeiro Outorgante;
 - g) Cooperar e participar nas iniciativas promovidas pelo Município de Mirandela;
 - h) Enviar ao Município, logo que concluída a realização do plano de atividades e, impreterivelmente até 31 de dezembro de 2020, relatório final sobre a execução do mesmo, acompanhado dos documentos comprovativos de realização das despesas financiadas, designadamente dos recibos de quitação emitidos pelos fornecedores respetivos.
2. O Segundo Outorgante deve fazer certificar as suas contas por revisor oficial de contas ou por sociedade revisora de contas, salvo quando os apoios concedidos no ano económico sejam estimados pelo Primeiro Outorgante em valor inferior a €50 000.

Cláusula Sétima

(Incumprimento)

1. O incumprimento pelo Segundo Outorgante do previsto no presente Contrato-Programa confere ao Primeiro Outorgante o direito de resolução do mesmo.
2. A resolução do presente Contrato-Programa efetuar-se-á através da respetiva notificação ao Segundo Outorgante por carta registada com aviso de receção.

3. O incumprimento do presente Contrato-Programa pelo Segundo Outorgante pode constituir impedimento para atribuição de novo apoio num período a deliberar pela Câmara Municipal.

Cláusula Oitava
(Fiscalização)

O Primeiro Outorgante fiscalizará o cumprimento e execução do presente Contrato-Programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos ou determinar a realização de uma auditoria por uma entidade externa.

Cláusula Nona
(Disposições Finais)

As partes procurarão resolver por via negocial e de boa-fé as questões que possam surgir da execução ou da interpretação do presente Contrato-Programa, submetendo-se os litígios emergentes à arbitragem, nos termos da lei.

Cláusula Décima
(Vigência)

O presente Contrato-Programa entra em vigor a partir da data da sua publicitação na página eletrónica do Município de Mirandela e termina em 31 de dezembro de 2020.

O presente Contrato é constituído por xxxx páginas, feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes. Mirandela, xx de xxxxx de XXXX.

Pelo Município de Mirandela,
A Presidente da Câmara Municipal

Pelo/a XXXXXX,
O Presidente da Direção,

(Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira
Rodrigues)

(XXXXXX)''

----- Foi presente uma Proposta subscrita pela Senhora Vereadora *VERA PRETO* em 26/12/2019, com o seguinte teor:

“PROPOSTA

Assunto: Minuta de Contrato-Programa de Desenvolvimento Cultural - Ano de 2020.

Considerando que o desenvolvimento sociocultural é um dos eixos estratégicos da intervenção municipal importa, pois, valorizar e apoiar a dinâmica associativa cultural que prossiga fins de interesse para o município.

Dispondo os municípios de atribuições, designadamente, nos domínios da cultura e da promoção do desenvolvimento, de acordo com o previsto na alínea f) e m) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL) e atendendo às competências atribuídas à Câmara Municipal para deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à realização de eventos com interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos, competindo, ainda, à Câmara Municipal apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças, nos termos do previsto respetivamente nas alíneas o) e u) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do RJAL, na sua atual redação.

Considerando, ainda, que a Assembleia Municipal deliberou, na sua sessão realizada em 20/12/2019, aprovar os apoios financeiros a conceder no ano de 2020, no ponto 9 do Orçamento do Município para 2020.

Pretende, o Município de Mirandela com a celebração de contratos-programa, formalizar os apoios já deliberados pela Assembleia Municipal e previstos no orçamento municipal para 2020, reforçando, assim, o sentido de responsabilidade dos outorgantes relativamente ao cumprimento das obrigações que assumem com os mesmos, assegurando, simultaneamente, o cumprimento da lei e a plena publicidade e transparência das condições com base nas quais os apoios são concedidos, bem como o acompanhamento e monitorização do cumprimento dos referidos contratos.

Assim, propõe-se que, nos termos das atribuições e competências conferidas pela alínea e) e m) do n.º 2, do artigo 23.º e alíneas o) e u), do n.º 1, do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a Câmara Municipal aprove a minuta de Contrato-Programa de Desenvolvimento Cultural a celebrar entre o Município de Mirandela e as associações e ou entidades promotoras da cultura sediadas no concelho de Mirandela para vigorar até 31 de dezembro de 2020, na qual se definem os termos da cooperação entre as partes, designadamente a concessão dos apoios para realização de ações no âmbito das atividades inerentes ao seu desígnio cultural, com vista à execução do respetivo Plano de Atividades para o ano de 2020.”

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Não tive tempo de ler esta Minuta de Contrato-Programa, mas vou fazê-lo com o cuidado que o documento exige. De qualquer forma, a única dúvida que tenho é que não sei até que ponto isto poderá estar relacionado com o regulamento, cujo início de procedimento já ocorreu, relativamente ao apoio às coletividades e associações, onde também se incluem, sobretudo, as culturais, na medida em que a nível do desporto já existe um regulamento de apoio. Não sei se não teria mais sentido esperar que o regulamento fosse aprovado e aí, sim, definir esta Minuta de Contrato-Programa. Foi por alguma razão especial?

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: A questão da elaboração deste Contrato-Programa, como foi feito na parte desportiva, é também para que possam ser atribuídas as verbas mensais. Como o regulamento referido pelo Senhor Vereador *Rui Magalhães* ainda está no início de procedimento e posteriormente terá de ir a discussão pública e à Assembleia Municipal...

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Mas pensei que tinha sido elaborado em relação...

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: ... por isso é que também se refere no Contrato-Programa que é até ao final do ano 2020. Depois, com o Regulamento de Atribuição de Subsídios e Apoios às Associações e Coletividades do Concelho de Mirandela pode ser salvaguardada esta situação.

É do nosso entendimento que todos os subsídios, os mensais, estejam salvaguardados através de um Protocolo ou de um Contrato-Programa para que sejam definidos os deveres e as obrigações de ambas as partes e que esteja claro e assinado pelas partes a atribuição desses subsídios. Que não seja só o simples mapa que vai anexado ao Orçamento dos subsídios mensais, ou seja, que haja também um documento formal.

Este ano, para resolver a situação foi feito o Contrato-Programa. No próximo ano, com o regulamento referido anteriormente, provavelmente essa salvaguarda será diferente.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Pode depois haver alterações da própria Minuta, na minha opinião. Dependendo das normas que forem aprovadas.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Sim, isso poderá ser reajustado. Cada entidade pode ter obrigações e deveres diferentes. Por exemplo, fazer um Contrato-Programa com a Confraria, será diferente de fazer um Contrato-Programa com a Associação de Socorros Mútuos dos Artistas Mirandelenses, ou seja, as obrigações são diferentes. Daí ficarem patentes quais são as obrigações de ambas as partes em relação ao Município.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Também estive algum tempo ligado à questão do Desporto, durante quatro anos, de certa forma, fui o Coordenador do Desporto na Câmara, não sendo Vereador, era Chefe de Gabinete e sei que na altura não tínhamos um regulamento, mas tínhamos normas para a atribuição de apoios financeiros. Normas que eram do conhecimento de associações culturais, recreativas e também desportivas e que tinham uma série de obrigações que as associações tinham de cumprir. Tenho a certeza que são as que vão constar do regulamento e algumas das quais já constam do regulamento de desenvolvimento desportivo.

Sempre entendi, tenho a certeza que o Executivo também partilha dessa visão e desse entendimento, que quem recebe apoio do Estado, neste caso via Município de Mirandela, tem de justificar a aplicação do apoio que recebe e tem de justificar que têm uma vida associativa atuante, que funciona, têm de ter órgão sociais, têm de apresentar Planos de Atividades, Orçamentos, apresentar contas do dinheiro que recebem e, na minha opinião, em determinadas situações devem comprovar a aquisição de bens concretos. Se as associações solicitarem uma verba de 500,00 € para aquisição de equipamento, a verba tem de ser aplicada em equipamento, não pode ser para pagar um lanche aos atletas, por exemplo. Penso que seja tudo uma questão de transparência e de prestação de contas.

Sei que há pessoas que não entendem isto nos clubes, porque pensam que a Câmara está a controlar, mas a obrigação da Câmara é controlar e fiscalizar os apoios financeiros que atribui a coletividades desportivas, culturais, entre outras.

Acho bem que existam estes Contratos-Programa e que exista o tal regulamento para clarificar critérios e para que não haja dúvidas em relação às diferenças que existem na atribuição dos vários apoios financeiros.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Em relação à informação dos Orçamentos e Planos de Atividades, posso informar que no início de cada ano civil, para a atribuição desses subsídios mensais, é sempre enviado um ofício - foi assim nos últimos dois anos - a solicitar o envio do Orçamento, da Prestação de Contas, o Plano de Atividades e até quem compõe a Direção dessa associação,...

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: E a aprovação das contas em Assembleia Geral, não é só em Direção.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: ... porque pode acontecer dirigir-se alguém, dizendo que faz parte daquela associação e assim temos informação de quem são os dirigentes. Só após a entrega da documentação solicitada é que começa a ser feito o pagamento mensal a essa associação. Até esse momento, se não for entregue essa documentação, não é pago, porque acreditamos que essa documentação é importante, não para controlo do Município, mas para que saibamos que as verbas atribuídas não são, como em algumas associações, 80 a 90% do Município. As associações também têm de procurar receitas, não podem estar subsídio-dependentes...

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Sabemos bem que é. A culpa não é dos Executivos, é de uma certa mentalidade instalada. É verdade que os clubes, de uma forma geral, vivem dependentes do apoio municipal. Ao contrário do que acontecia há 30 ou 40 anos, é verdade que não procuram receitas adicionais.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Mas têm de o fazer.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Anteriormente, as pessoas desenvolviam atividades com intenção de angariar receitas e sabemos bem que em Mirandela e possivelmente em todos os Municípios as associações estão dependentes...

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: A participação do Município não devia ser superior a 50% em cada associação.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Também acho, mas sabemos bem que não é verdade. Chega a ser de 90%.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a Minuta de Contrato-Programa de Desenvolvimento Cultural a celebrar entre o Município de Mirandela e as associações e ou entidades promotoras da cultura sediadas no concelho de Mirandela para vigorar até 31 de dezembro de 2020, na qual se definem os termos da cooperação entre as partes, designadamente a concessão dos apoios para realização de ações no âmbito das atividades inerentes ao seu desígnio cultural, com vista à execução do respetivo Plano de Atividades para o ano de 2020, conforme proposto.

05/OA – Agrupamento de Entidades Adjudicantes para formação do contrato de fornecimento de energia elétrica e gás natural – Solicitação da Aprovação da decisão de contratar, da escolha do procedimento, aprovação das peças do procedimento e a designação do júri.

----- Foi presente um ofício em 18/12/2019, com o seguinte teor:

“**Assunto:** Agrupamento de Entidades Adjudicantes para formação do contrato de fornecimento de energia elétrica e gás natural – Solicitação da Aprovação da decisão de contratar, da escolha do procedimento, aprovação das peças do procedimento e a designação do júri.

Exmos./a Srs./a,

Como é do vosso conhecimento, na sequência da adesão ao Agrupamento de Entidades Adjudicantes, com vista à formação do contrato de fornecimento de energia elétrica e gás natural para instalações dos municípios da CIM-TTM, mais propriamente, os Municípios de Alfândega da Fé, Bragança, Macedo de Cavaleiros, Mirandela, Mogadouro, Vimioso, Vinhais e Vila Flor e das respetivas Associações de Municípios, ficou esta Associação designada como representante do agrupamento para efeitos de condução do procedimento de formação do contrato.

Neste seguimento, e dado o facto de existirem dois fornecimentos distintos, energia elétrica e gás natural, as peças procedimentais, anexas, foram desenvolvidas de forma a constituir dois lotes e com a possibilidade de adjudicações distintas:

Lote 1 - Fornecimento de Energia Elétrica;

Lote 2 - Fornecimento de Gás natural.

A pedido de todos os membros do agrupamento, no lote 1, foi prevista a instalação de um Posto de Carregamento de Veículos Elétricos em cada município e a disponibilização, por parte do fornecedor de energia elétrica, de um Técnico Responsável por Instalações Elétricas de Serviço Particular durante a vigência do contrato.

Assim, e no âmbito das competências conferidas pelo protocolo de criação do Agrupamento de Entidades Adjudicantes, **propõe-se a cada uma das entidades adjudicantes delibera:**

- a) Autorizar a abertura de procedimento para contratação de fornecedor de energia elétrica e gás natural, através de concurso público com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, para o objeto atrás referido e para o prazo de 2 anos, renovável por mais um ano, constituído por dois lotes com possibilidade de adjudicações distintas;
- i) Lote 1 - Fornecimento de Energia Elétrica, com o valor estimado de 5.461.589,08 € (cinco milhões, quatrocentos e sessenta e um mil, quinhentos e oitenta e nove euros e oito cêntimos), tendo em conta os consumos apurados no ano de 2018 com o preçário do corrente ano, de acordo com a seguinte tabela:

Agrupamento de Entidades Adjudicantes	Estimativa de custos anuais com o consumo de energia elétrica				
	Consumo (kWh. Ano)	Custo (€.ano)			
		Energia	Redes	Outras taxas	Total (Sem IVA)
AMTF-NT	57.149,49	3.695,86 €	4.211,05 €	95,55 €	8.002,47 €
AMTQT	270.407,16	17.158,36 €	19.552,26 €	577,61 €	37.288,23 €
Alfândega da Fé	2.124.317,21	129.055,91 €	152.643,81 €	7.500,32 €	289.200,04 €
Bragança	11.359.060,64	685.182,12 €	694.463,97 €	29.787,46 €	1.409.433,55 €
Macedo de Cavaleiros	6.536.932,09	394.815,62 €	439.818,97 €	18.974,33 €	853.608,92 €
Mirandela	6.613.149,76	402.679,74 €	454.338,80 €	22.395,55 €	879.414,09 €
Mogadouro	5.497.687,88	336.529,99 €	367.582,64 €	16.514,29 €	720.626,92 €
Vila Flor	2.963.050,07	179.214,33 €	207.451,90 €	11.022,85 €	397.689,09 €
Vimioso	2.758.350,39	169.326,54 €	195.865,76 €	10.737,15 €	375.929,45 €
Vinhais	3.824.663,58	232.324,67 €	246.046,18 €	12.025,46 €	490.396,32 €
Total:	42.004.768,27	2.549.983,16 €	2.781.975,36 €	129.630,57 €	5.461.589,08 €

- ii) Lote 2 - Fornecimento de Gás Natural, com o valor estimado de 304.809,16 € (Trezentos e quatro mil, oitocentos e nove mil euros e dezasseis cêntimos), tendo em conta os consumos apurados no ano de 2018 com o preçário do corrente ano, de acordo com a seguinte tabela:

Estimativa de custos anuais com o consumo de gás natural							
Agrupamento de Entidades Adjudicantes	<= 10 000 m3 / ano				> 10 000 m3 / ano		Total
	0 - 220	221 - 500	501 - 1 000	1.001 - 10.000	10.000 - 100.000	≥100 000	
AMTQT							
AMTF-NT							
Alfândega da Fé							
Bragança				33.813,27 €	171.855,25 €		205.668,52 €
Macedo de Cavaleiros				9.107,22 €	41.201,65 €		50.308,88 €
Mirandela				5.163,18 €	43.668,58 €		48.831,76 €
Mogadouro							
Vila Flor							
Vimioso							
Vinhais							
Total	- €	- €	- €	48.083,67 €	256.725,48 €	- €	304.809,16 €

- b) Aprovar as peças do procedimento, constituídas pela minuta do anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, anexas;
- c) Designar como júri do procedimento - Presidente - Manuel António Alves Miranda, Secretário-Geral da AMTQT; Vogais efetivos - Filipe Cláudio Monteiro Costa, Técnico Superior da AMTQT e Paulo Alexandre Reis de Moraes, Técnico Superior da AE-TM; Vogais suplentes - Rui Manuel Cardoso Alcoforado e Ângelo Dinis Teixeira, Técnicos Superiores da AMTQT;
- d) Deliberar, tendo em conta o disposto no n.º 1 do artigo 109.º conjugado com o n.º 2 do artigo 69.º do CCP, delegar no Júri a prática de todos os atos necessários à prossecução do procedimento em título, até à adjudicação.

Mais solicitamos o envio da deliberação de aprovação pelos órgãos competentes.

Relativamente a ao Posto de carregamento de veículos elétricos, solicitamos uma planta de localização com as coordenadas e que não se encontra incluído neste fornecimento o respetivo ramal de energia.

Quanto ao fornecimento de gás natural, solicitamos a inclusão de novos pontos de consumo, caso existam.

Sem outro assunto de momento, apresento a V. Exa. os melhores cumprimentos.”

----- Vem acompanhado de Programa do Concurso, Caderno de Encargos, Minuta de Anúncio do Concurso Público, Anexo IV - Lote 1 - Lista de Contactos de Energia Elétrica e Anexo IV - Lote 2 - Lista de Contactos de Gás Natural, que se dão por reproduzidos.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSE CUNHA* em 27/12/2019, exarou o seguinte Despacho:

“À Reunião de Câmara.

Proponho:

- Autorizar a abertura do procedimento em assunto.
- Aprovar as Peças do Procedimento.
- Designar o Júri proposto.
- Delegar no Júri a prática de todos os atos necessários até à adjudicação.”

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

- 1 - Autorizar a abertura de procedimento para contratação de fornecedor de energia elétrica e gás natural, através de concurso público com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, para o objeto atrás referido e para o prazo de 2 anos, renovável por mais um ano, constituído por dois lotes com possibilidade de adjudicações distintas;
- 2 - Aprovar as peças do procedimento, constituídas pela minuta do anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos;
- 3 - Designar como Júri do procedimento - Presidente - *Manuel António Alves Miranda*, Secretário-Geral da AMTQT; Vogais efetivos - *Filipe Cláudio Monteiro Costa*, Técnico Superior da AMTQT e *Paulo Alexandre Reis de Moraes*, Técnico Superior da AE-TM; Vogais suplentes - *Rui Manuel Cardoso Alcoforado* e *Ângelo Dinis Teixeira*, Técnicos Superiores da AMTQT;
- 4 - Deliberar, tendo em conta o disposto no n.º 1 do artigo 109.º conjugado com o n.º 2 do artigo 69.º do CCP, delegar no Júri a prática de todos os atos necessários à prossecução do procedimento em título, até à adjudicação.

06/OA – Acordo - Cessação do Contrato de Comodato Centro Cívico.

----- Foi presente uma Informação subscrita pela Chefe da Divisão de Administração Geral *Elisabete Silva* em 26/12/2019, com o seguinte teor:

“INFORMAÇÃO

Assunto: Acordo - Cessação do Contrato de Comodato Centro Cívico.

Na sequência da cessação, por mútuo acordo, do Contrato de Comodato relativo ao edifício sito na rua da República e inscrito na Matriz Predial Urbana sob o n.º 4838, celebrado entre o Município de Mirandela e a Santa Casa da Misericórdia de Mirandela, “para o desenvolvimento e dinamização de um Centro Cívico de Apoio à Comunidade de Mirandela, em parceria com demais coletividades e instituições”, e no respeito pelo disposto na cláusula quarta do referido Contrato de Comodato, nomeadamente, que “no final do contrato a Santa Casa da Misericórdia, deverá retirar do edifício todos os bens móveis equipamentos instalados”.

Acordaram as partes, que todos os bens móveis existentes no edifício e que sejam propriedade da Santa Casa da Misericórdia de Mirandela, sejam doados às coletividades que deles usufruem, e ainda que a plataforma elevatória para cidadão com mobilidade reduzida instalada nas escadas interiores de acesso ao primeiro piso, assim como os sete aparelhos de ar condicionado instalados nos gabinetes e salas de trabalho, passarão a ser propriedade do Município de Mirandela, mediante compensação monetária, correspondente à avaliação dos bens.

Resultou da avaliação, após deslocação ao local de um técnico de Município, a confirmação dos 7 (sete) aparelhos de ar condicionado (unidades murais - split), 6 (seis) de 9.000BTU's e 1 (um) de 12.000BTU's, todos da marca PANASONIC, com cerca de 3 (três) anos de uso, e segundo parecer técnico, todos em perfeitas condições de funcionamento. “Todos se encontram dotados de comando manual de origem. Também a plataforma elevatória, existente nas escadas de acesso ao piso elevado, se encontra em ótimo estado e em perfeito funcionamento. Considerando os valores envolvidos na avaliação dos bens descritos, julga-se o valor proposto para aquisição dos mesmos (5.000€ - Cinco mil euros) vantajosos para a entidade compradora (CMM).”

Face ao exposto, propõe-se a título de compensação pelos bens, a atribuição do valor de 5.000€ (cinco mil euros), à Santa Casa da Misericórdia de Mirandela.

À consideração superior.”

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSE CUNHA* em 27/12/2019, exarou o seguinte Despacho:

“À Reunião de Câmara.

Proponho aprovação do pagamento de 5.000 € à Santa Casa da Misericórdia de Mirandela como compensação dos sete aparelhos de ar condicionado e uma plataforma elevatória para pessoas com mobilidade reduzida, relativamente ao fim do Contrato de Comodato do edifício do Centro Cívico.”

----- Processo despesa n.º 1128 de 06/05/2019.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Congratulámo-nos em saber que como a Santa Casa da Misericórdia fez lá investimentos, fica bem à Câmara Municipal, como pessoa de bem, atribuir à Santa Casa da Misericórdia o valor das bem-feitorias que lá realizou. Pelo menos serve para compensar a módica quantia de 500,00 € que o Executivo atribuiu à Santa Casa da Misericórdia quando foi do lançamento do livro comemorativo dos 500 anos. Obviamente que temos de apoiar esta cessação do contrato e aquilo que a Câmara decidiu fazer e muito bem.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a atribuição do valor de 5.000,00 € (cinco mil euros) à Santa Casa da Misericórdia de Mirandela como compensação dos sete aparelhos de ar condicionado e uma plataforma elevatória para pessoas com mobilidade reduzida, relativamente ao fim do Contrato de Comodato do edifício do Centro Cívico, conforme proposto.

07/OA – Norma de Controlo Interno do Município de Mirandela.

----- Foi presente a Norma de Controlo Interno do Município de Mirandela, com o seguinte teor:

“NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita “a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação de informação orçamental e financeira fíavel”.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, vai revogar o POCAL mas mantém em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

A norma de controlo interno do Município de Mirandela aprovada em 11 de janeiro de 2016, neste momento não se encontra ajustada ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município, aprovado em reunião de Câmara Municipal em 19/02/2018, publicado por extrato no Diário da República n.º 42/2018, 1.º suplemento, série II de 28/02/2018, tendo entrado em vigor a 01/03/2018, bem como às alterações legislativas entretanto ocorridas, torna-se então necessário proceder às alterações fundamentais adequando-as ao atual contexto organizacional do Município de Mirandela e ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Esta norma baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes

documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).

Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações suscitadas pela entrada em SNC-AP.

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Câmara Municipal de Mirandela, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia;
2. Visa dar cumprimento ao estipulado art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o 3.3 Regras Previsionais e o 8.3.1 modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;
3. A presente norma de controlo interno (NCI) estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativos à gestão da Câmara Municipal de Mirandela e respetivos serviços.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços municipais e vincula os eleitos locais, pessoal dirigente e de chefia, trabalhadores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Mirandela.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

1. Compete à Câmara Municipal de Mirandela aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competido igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo interno;
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e chefias o acompanhamento da NCI, promovendo a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município de Mirandela, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno;
3. A presente norma de controlo interno deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 4.º

Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

1. O Município de Mirandela dispõe dos seguintes órgãos representativos, nos termos n.º 2, art.º 5.º da do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação que estabelece Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), atualizado pela Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto (Lei-quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais):
 - a) Assembleia Municipal;
 - b) Câmara Municipal;
2. As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, contando com o apoio instrumental da organização de divisões e serviços;
3. Institucionalmente o Município de Mirandela organiza-se nos termos definidos pelo seu Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela que internamente se apresenta da seguinte forma:
 - a) A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica;
 - Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude;
 - Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
 - Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais;
 - Divisão de Administração Geral;
 - Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde.
 - b) A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:
 - Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
 - Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
 - Subunidade Orgânica do Gabinete de Apoio ao Município;
 - Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
 - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
 - Subunidade Orgânica de Apoio Técnico.
 - c) No âmbito destas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes:
 - Gabinete de Apoio à Presidência;
 - Gabinete de Apoio à Vereação.
 - Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
 - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
 - Gabinete Jurídico;
 - Serviço de Veterinária;
 - Serviço Municipal de Proteção Civil, que compreende:
 - Gabinete Técnico Florestal;
 - Serviço de Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 6.º

Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local

A organização e funcionamento de todas as unidades, subunidades orgânicas e unidades de assessoria e apoio técnico têm por base o previsto na presente norma, as atribuições e competências definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela, bem como nas ordens de serviço e normas internas aprovados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas.

Artigo 7.º

Competências dos Dirigentes de Unidades Orgânicas Flexíveis, Gabinetes de Apoio e Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Todos os serviços têm as suas funções descritas e especificadas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela publicado por extrato no Diário da República n.º 42/2018, 1.º suplemento, série II de 28/02/2018.

Artigo 8.º

Funções Comuns aos Dirigentes

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;
- c) Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;
- h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município de Mirandela, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- j) Acautelar a avaliação dos trabalhadores que dele hierarquicamente dependam, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP).

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 9.º

Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:

- a) A Norma de Controlo Interno;
- b) Os regulamentos municipais;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
- e) Os editais e avisos;
- f) O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
- g) A Prestação de Contas do Município;
- h) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
- i) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- j) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário privativo e pelo oficial público;
- k) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
- l) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- m) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
- n) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- o) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
- p) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
- q) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 10.º

Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos

1. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua atual redação;
2. A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:
 - a) A Norma de Controlo Interno e respetivas alterações, em suporte de papel, são arquivadas na Divisão de Administração Geral (DAG) e, em formato digital, são registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão da Qualidade e na Intranet;

- b) Os documentos referidos nas alíneas *d)*, *e)*, *n)* e *p)* do n.º 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente e com referência ao ano civil, ficando o respetivo serviço emissor responsável pelo seu arquivo;
 - c) O Orçamento, as Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas devem ser arquivados na Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria durante três anos, após o que serão remetidos ao arquivo, devendo os mesmos constar no Portal Municipal durante dois anos;
 - d) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos;
 - e) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas nos processos respetivos, na Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
 - f) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
 - g) Os documentos emitidos são numerados sequencialmente e devem ter o *layout* aprovado pelo Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
3. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, sendo estes movimentos efetuados mediante protocolo interno entre serviços.

Artigo 11.º -

Receção e Expedição de Correspondência

A correspondência rececionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, apondo-se, no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respetivo destinatário.

Artigo 12.º

Gestão Informática

1. A implementação de medidas necessárias à gestão, segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente é assegurada pela informática, não sendo permitido aos utilizadores qualquer alteração de hardware e/ou software;
2. O acesso às aplicações informáticas, assim como o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão controlados pela informática, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos;
3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 13.º

Documentos Previsionais

1. Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:
 - a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b) Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
2. Conjugado com o preceituado na alínea *e)* n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP).
3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

Artigo 14.º

Grandes Opções do Plano

1. Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica;
2. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia;
3. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

Artigo 15.º

Orçamento

1. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no parágrafo 37;
2. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI;
3. O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos Municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
 - e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelo plano de atividades municipal e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.
4. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
 - a) Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
 - b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o art.º 75.º do RFALEI;
 - c) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 16.º

Regras Orçamentais

1. O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:
 - a) Equilíbrio orçamental;
 - b) Anualidade e plurianualidade;
 - c) Unidade e universalidade;
 - d) Não consignação;
 - e) Quadro plurianual municipal;
2. O Município deve ainda, a partir da sua entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública n.º 26 (NCP 26).

Artigo 17.º

Preparação dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir;
2. Compete à Divisão de Administração Geral (DAG), serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 31 de outubro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro;
3. As divisões e serviços, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos;
4. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito;
5. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à DAG, responsável pela integração desta informação;
6. A mesa da Assembleia Municipal envia à DAG o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no orçamento;
7. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela DAG.

Artigo 18.º

Aprovação dos Documentos Previsionais

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, excetuando-se o previsto no art.º 61.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL);
3. Compete à DAG organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas;
4. A DAG deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:
 - a) Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
 - b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 19.º

Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as dotações corrigidas vigentes à data de 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimento (PPI) em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que respeitam, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 20.º

Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:
 - a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
 - b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
 - c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
 - d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
 - e) O anexo às demonstrações orçamentais.
2. Poderão ainda, no caso de ser aplicável, elaborar as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, com os seguintes mapas:
 - a) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - b) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 21.º

Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea *d*) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso;
2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Atividades Municipal (PAM) é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 22.º

Modificações ao Orçamento

1. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser Modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial;

2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
3. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global;
4. A DAG propõe as alterações orçamentais que se revelem necessárias, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 23.º

Prestação de Contas

1. Nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município de Mirandela está sujeito à elaboração e apresentação de contas.
2. Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, para além da Prestação de Contas Individuais, o Município poderá ter de apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido nos n.º(s) 4 e 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 24.º

Organização e Aprovação

1. Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela DAG, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os documentos de inclusão obrigatória que sejam da sua competência;
2. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam;
3. Após a aprovação, compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente especificadas.

Artigo 25.º

Consolidação de Contas

1. Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas individuais exigíveis nos termos da lei, a DAG assegura a elaboração das contas consolidadas nos termos legais;
2. O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidados e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 26.º

Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município de Mirandela são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais;
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
 - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - c) Emitir parecer sobre os documentos de Prestação de Contas do exercício.

CAPÍTULO VI

DISPONIBILIDADES

Artigo 27.º

Objeto e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de Mirandela de forma a permitir:
 - a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;

- b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
 - c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.
2. São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa; os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano;
 3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
 4. Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de maneiio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

Artigo 28.º

Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 2.500,00 €;
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte;
3. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária;
4. Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção;
5. Em termos de pagamentos, o município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica;
6. Os pagamentos em numerário não poderão exceder os 500€ por contribuinte, salvo casos excecionais devidamente justificados em que poderão ascender até 1000€.

Artigo 29.º

Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas. Os restantes trabalhadores da tesouraria, respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido;
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo;
4. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança, efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos;
5. O Tesoureiro assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores da responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço na Tesouraria, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa;
6. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento;
7. Cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo;
8. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias, para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 30.º

Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

1. Os fundos monetários e documentos à guarda do tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes condições:
 - a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea *a)*, *b)* e *d)* do parágrafo anterior e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo.

3. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa. É ainda efetuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos de contas relacionadas com o caixa no balancete da contabilidade;
4. Todos os Serviços ou Postos de Cobrança devem articular com a Tesouraria a fim de evitar situações de divergência entre valores cobrados/pagos e os saldos efetivos das rubricas.

Artigo 31.º

Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, do Presidente ou de outro membro do Órgão Executivo por este designado e do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 32.º

Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques são preenchidos na subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidas ao Tesoureiro para pagamento;
2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda da subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria, após inutilização das assinaturas (quando as houver);
4. É vedada a assinatura de cheques em branco;
5. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme art.º 37.º da lei uniforme sobre os cheques, o Decreto-Lei n.º 23721, de 29 de março de 1934, na sua atual redação;
6. Os cheques devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo tesoureiro, ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por outro membro deste Órgão com competência delegada;
7. O Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, e o tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, deliberação de câmara ou despacho);
8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 33.º

Reconciliação Bancária

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre a listagem de movimentos bancários da contabilidade e os extratos emitidos pelas instituições financeiras;
2. As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
 - b) A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
3. A tesouraria é responsável por manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelo Município;
4. A responsabilidade pela realização das Reconciliações Bancárias cabe à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, sendo efetuada por um trabalhador que não tenha acesso às movimentações das contas correntes;
5. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês;
6. Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
7. Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objetivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado;
8. Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, caso se justifique, mediante Despacho a exarado pelo Presidente da Câmara;
9. Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano;
10. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), o serviço de Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao serviço de Contabilidade para conseqüente regularização.

Artigo 34.º

Fundos de Caixa

1. Os fundos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.

2. A atribuição dos fundos de caixa é feita anualmente mediante deliberação da Câmara Municipal, sendo os montantes entregues pelo tesoureiro, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes.
3. Os titulares do fundo de caixa devem proceder à reposição, na tesouraria, até ao último dia útil de cada ano, tendo que o tesoureiro efetuar os respetivos movimentos contabilísticos.

CAPÍTULO VII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 35.º

Âmbito de Aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.
2. Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneio. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

Artigo 36.º

Constituição de Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
2. Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, é constituído o fundo de maneio, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) O responsável pelo fundo de maneio;
 - b) O montante máximo disponível por mês;
 - c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.
4. Aprovados os fundos de maneio, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.
5. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 37.º

Utilização do Fundo de Maneio

1. Os fundos de maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 38.º

Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio

1. No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneio deve enviar, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/ recibo);
2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Mirandela com indicação do respetivo NIF;
3. Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes;
4. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria verifica a conformidade dos documentos apresentados e após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento que depois de assinada por um membro do Órgão Executivo, é remetida para a tesouraria;
5. A reconstituição do fundo de maneio é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização;
6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneio;

7. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição;
8. No final do ano a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio;
9. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

CAPÍTULO VIII

RECEITA

Artigo 39.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados no Município de Mirandela, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.

Artigo 40.º

Âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e a tabela de preços em vigor no Município de Mirandela, de acordo com o respetivo regime jurídico, de forma a permitir:
 - a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e prestação serviços;
 - c) A constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento;
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo;
3. A receita pode ser de carácter eventual ou virtual. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro após término do prazo de pagamento voluntário;
4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

Artigo 41.º

Receitas dos Municípios

1. Constituem receitas dos municípios, nos termos do art.º 14 da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais:
 - a) O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do art.º 23.º daquele regime financeiro;
 - b) O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT);
 - c) O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do art.º 18.º daquele regime financeiro;
 - d) A parcela do produto do imposto único de circulação (IUC) que caiba aos Municípios, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 22 -A/2007, de 29 de Junho, na sua atual redação;
 - e) O produto da cobrança de contribuições, designadamente em matéria de proteção civil, nos termos da lei;
 - f) O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo Município, de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º daquele regime financeiro;
 - g) O produto da participação nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes, daquele regime financeiro;
 - h) O produto da cobrança de encargos de mais-valias destinados por lei ao Município;
 - i) O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou postura que caibam ao Município;
 - j) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
 - k) A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o Município tome parte;
 - l) O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do Município;
 - m) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;

- n) O produto de empréstimos, incluindo os resultantes da emissão de obrigações Municipais;
 - o) Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor dos Municípios.
2. As taxas, preços e outras receitas municipais que respeitam o disposto no regulamento de taxas, e na tabela de preços e nos regulamentos municipais, bem como outros diplomas legais em vigor.
 3. Para além das receitas próprias, os municípios poderão ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de comparticipações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento de Estado e da Segurança Social ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como Orçamento da Comunidade Europeia.

Artigo 42.º

Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

1. Emissão de documentos nos serviços emissores e respetivo recebimento nos Serviços e Postos de Cobrança. Os serviços emissores emitem as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar;
2. Mediante Despacho do Presidente da Câmara, podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os utentes, tendo que a receita ser entregue na tesouraria no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte com as correspondentes guias e respetivos valores recebidos e/ou documentos justificativos de depósito;
3. A receita liquidada e cobrada no Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e restantes Serviços e/ou Postos de Cobrança autorizados, é entregue na tesouraria com as respetivas guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança;
4. A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática de faturação diversa, é entregue na tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na respetiva aplicação informática;
5. Os serviços municipais que disponibilizem dados para pagamento por transferência bancária devem obrigatoriamente solicitar o envio do comprovativo, permitindo a regularização da dívida em causa;
6. Compete à tesouraria a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa e/ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo contabilístico dos créditos nas contas bancárias;
7. Após a conferência referida no número anterior, a tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
8. Recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo Órgão Executivo:
 - a) O produto dos recebimentos realizados por estes colaboradores deverão ser entregues diariamente através das folhas de caixa ao tesoureiro;
 - b) Caso a entrega diária seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do colaborador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil imediatamente seguinte.
9. Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:
 - a) A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, emitindo a guia de receita através da respetiva aplicação informática;
 - b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria apenas emite a guia de receita, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
 - c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, a mesma emite a guia de receita inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança;
10. Receita decorrente de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros:
 - a) A emissão da guia de receita decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria cabendo à tesouraria validação do recebimento dos valores respetivos;
 - b) A receita obtida pela contração de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;
 - c) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

Artigo 43.º

Virtualização da Receita

1. Compete ao serviço emissor a elaboração de uma guia pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia útil posterior ao termo do prazo de cobrança, sendo da competência da tesouraria proceder ao correspondente débito;
2. Quando o pagamento é efetuado dentro do prazo estipulado é emitida a correspondente guia de juros de mora e recebida juntamente com a guia que foi anteriormente debitada. Findo o prazo de pagamento voluntário compete à DAG diligenciar para o cumprimento do Protocolo de cobrança coerciva celebrado com a A.T., nos termos descritos nos números seguintes;
3. A AT é competente para a cobrança coerciva de taxas ou outras receitas, administradas pelo Município que, cumulativamente, preenchem os seguintes requisitos:
 - a) O prazo legal de pagamento voluntário tenha ocorrido após 2016/04/01;
 - b) Ainda não tenha sido instaurado processo executivo.
4. O Município compromete-se a:

- a) Emitir o título executivo para cobrança das dívidas identificadas no número anterior, com os requisitos previstos no artigo 162.º e 163.º do CPPT;
 - b) Proceder à pré-inserção dos elementos da certidão de dívida e enviar, em formato digital, a respetiva certidão no portal de finanças;
 - c) Só proceder à pré-inserção da certidão de dívida para efeitos de instauração do PEF, após o decurso dos prazos legais de contestação;
 - d) Assegurar o pagamento dos encargos do processo de execução fiscal nos casos em que, independentemente da causa, ocorra a anulação da dívida ou do processo de execução fiscal;
 - e) Assegurar a intervenção judicial, no desenvolvimento de processos de contencioso administrativo e judicial relativos aos tributos identificados no número anterior;
5. A A.T. compromete-se a:
- a) Instaurar os processos de execução fiscal no serviço de finanças do domicílio ou sede do devedor;
 - b) Transferir para o Município as quantias cobradas no processo de execução fiscal constantes do título executivo referido na alínea *a*) do número anterior, acrescido dos juros de mora apurados no PEF;
 - c) Abater às quantias a que se refere a alínea anterior o valor dos encargos que, nos termos da alínea *d*) do número anterior, são da responsabilidade do Município.

Artigo 44.º

Anulação e Estorno de Documentos de Receita

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não podem inutilizar, anular ou estornar guias de receita, cabendo esta função à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, mediante informação dos respetivos serviços emissores devidamente autorizada pela DAG.
2. É da competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do serviço, proceder à anulação de dívidas incobráveis. Aprovada a anulação da receita, a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria emite o correspondente documento de anulação e os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 45.º

Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias bancárias, nomeadamente de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria que procederá ao seu registo contabilístico;
2. Compete a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos realizados para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
3. A libertação de cauções ou garantias bancárias é efetuada pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria nos termos da legislação em vigor, mediante informação do serviço responsável em que constem as respetivas condições de libertação.

CAPÍTULO IX

DESPESA

Artigo 46.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas no Município Mirandela, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 47.º

Fases de Execução da Despesa

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes;
2. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:
 - a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;
 - b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;

- c) O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica, sem onerar qualquer GOP;
 - d) Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos;
3. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule o Município perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:
 - a) Na sequência da decisão de adjudicação, a subunidade orgânica de Contratação Pública, ou o serviço de Contabilidade, efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;
 - b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Mirandela, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, NIF e IBAN;
 4. A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.
 5. A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.
 6. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas para tesouraria a fim de ser processado o seu pagamento pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 48.º

Princípios e Regras

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:
 - a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
 - b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
 - d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município Mirandela;
2. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
 - a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) Disponha de inscrição orçamental no orçamento do Município, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
 - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
3. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria do Município.
4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

Artigo 49.º

Responsabilidade

1. Não podem ser propostas, pelas unidades e subunidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública;
2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Artigo 50.º

Assunção de Compromissos

1. Os titulares de cargos políticos, dirigentes e responsáveis não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, conforme o previsto na alínea f) do art.º 3.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
2. A Câmara Municipal tem obrigatoriamente que registar os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático;
3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento fatura, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos;
4. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviadas à DAG de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa;

5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.

Artigo 51.º

Compromissos Plurianuais

1. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, estabelecido no art.º 6.º da LCPA.
2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.
3. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no Presidente de Câmara.

Artigo 52.º

Faturas

1. As faturas dão entrada, obrigatoriamente, na Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo que procedem ao seu registo e correspondente envio através da aplicação de Atendimento, remetem o original e a cópia digital para a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
2. Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, são encaminhadas via e-mail para a Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
3. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria submete as faturas a critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidos como estarem suportadas em requisição externa de despesa ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor, não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data requisição externa de despesa;
4. Após o registo prévio das faturas pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, as mesmas são remetidas através do sistema informático, para verificação do responsável pelo pedido, da sua execução, que confirmem através de carimbo e assinatura que o serviço foi prestado;
5. As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 15 dias, após o seu envio para esse efeito.

Artigo 53.º

Pagamentos

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas;
2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria tiver os documentos devidamente conferidos e autorizados;
3. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque;
4. As ordens de pagamento deverão ser emitidas por um trabalhador da Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem, e enviadas para serem autorizadas, obrigatoriamente, ao Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada, só posteriormente enviadas para o tesoureiro;
5. Previamente ao ato de pagamento, a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, respeitando o n.º 1 do art.º 198.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, e alínea *d*) e *e*) do art.º 55.º do CCP.

Artigo 54.º

Cartões de Débito/Crédito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município;
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação;
3. O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde;
4. O cartão de débito encontra-se à guarda do tesoureiro ou seus substitutos.

CAPÍTULO X

EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Artigo 55.º

Objetivo

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras;
2. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis;
3. Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de Tesouraria, devendo ser amortizado no próprio ano;
4. Os empréstimos a MLP com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município;
5. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei;
6. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente;
7. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei;
8. No âmbito do endividamento bancário, cabe à DAG:
 - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal;
 - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados;
9. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pela DAG.

Artigo 56.º

Contração de Empréstimos

1. O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI e na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do Tribunal de Contas, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) A DAG deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias, conforme o n.º 5 do art.º 49.º da RFALEI;
 - b) O processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, para o que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação: Montante do empréstimo; Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo); Finalidade; Prazo de amortização e outras condições de empréstimo; Taxa de juro; Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
2. A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo, segundo os n.ºs 5 e 6 do art.º 49 do RFALEI;
3. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do Tribunal e Contas, conforme o art.º 29.º da Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do TC;
4. A recusa do visto é sempre comunicada pelo Tribunal de Contas à autarquia através de notificação formal e escrita de decisão tomada.

Artigo 57.º

Endividamento

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a DAG apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas;
2. A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.

Artigo 58.º

Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

1. Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:
 - a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
 - b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
 - c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 59.º

Objetivo

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.
2. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
3. A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
4. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
5. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 60.º

Cadastro Individual

1. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. Na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
4. Mensalmente, a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.
5. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 61.º

Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia;
2. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada;
3. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 62.º

Processamento de Despesas com Pessoal

1. É da competência da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos;
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria.

Artigo 63.º

Controlo de Assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos;
2. O mapa de férias é elaborado pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos. Devendo o mapa de férias ser elaborado, até ao final de abril, e dele dado conhecimento, após aprovação pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos aos trabalhadores;
3. As alterações aos períodos de férias têm carácter excecional, devendo para o efeito ser preenchido o respetivo requerimento, o qual deverá ser assinado e autorizado superiormente.

4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

Artigo 64.º

Trabalho Extraordinário e em Dia de Descanso

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes;
2. Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar;
3. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:
 - a) A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;
 - b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos até ao 10.º dia do mês seguinte a que reportam;
 - c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

Artigo 65.º

Ajudas de Custo

As ajudas de custo, deslocações e alojamento, devem ser formalizadas através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, competindo à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos efetuar o correspondente processamento nos termos da legislação em vigor.

Artigo 66.º

Prestações Sociais Diretas

1. Os trabalhadores apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários;
2. Esses documentos são entregues na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que os confere e os processa.

Artigo 67.º

Acumulação de Atividades e Funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas;
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Câmara;
3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público;
4. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para Despacho do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada;
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos procede ao arquivamento do respetivo Despacho no processo individual do trabalhador.

CAPÍTULO XII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 68.º

Objeto e Âmbito

1. Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável;
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada;

3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pela Subunidade Orgânica de Contratação Pública, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
4. A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência da Subunidade Orgânica de Contratação Pública, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
5. No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes;
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso;
7. As aquisições a efetuar por ajuste direto simplificado, estipulado pelo art.º 128.º e 129.º do CCP, admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 5.000 € e empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000 €;
8. As aquisições pelo ajuste direto, previstas nos artigos 112.º a 127.º do CCP, admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 20.000 € alínea *d*) do n.º 1 do art.º 20.º do CCP) e contratos de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 30.000€, alínea *d*) do art.º 19.º do CCP. Para outro tipo de contratos valor inferior a 50.000€, alínea *c*) do n.º 1 do art.º 21 do CCP;
9. As aquisições com consulta prévia, sem prejuízo do disposto no art.º 112º do CCP, de valor igual ou inferior a 75.000€, alínea *c*) do n.º 1 do art.º 20.º do CCP e as empreitadas de valor inferior a 150.000 € alínea *c*) do art.º 19.º do CCP e outro tipo de contratos de valor inferior a 100.000€, alínea *b*) do n.º 1 do art.º 21 do CCP serão precedidas de consulta no mínimo a três entidades, não podendo ser dispensada esta consulta mínima, como referido no n.º 1 do artº 112º do CCP (salvo se, por razões fundamentadas em critérios materiais previstos no Capítulo II do CCP, tal procedimento for dispensado pelo titular da competência para autorizar a despesa – caso em que o procedimento a adotar deverá ser ajuste direto, balizado no referido termo).

Artigo 69.º

Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:
 - a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Serviço de Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, verificando-se a existência em stock, é providenciada a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respetiva proposta de cabimento;
 - b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Subunidade Orgânica de Contratação Pública para emissão da correspondente proposta de cabimento;
2. Após emissão da proposta de cabimento, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato.

Artigo 70.º

Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

1. O serviço competente submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. A Subunidade Orgânica de Contratação Pública juntamente com o técnico responsável/gestor de contrato designado para efetuar o acompanhamento da empreitada, elaboram o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
3. Após aprovação do relatório final, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, tendo que nesta fase ser ainda efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria.
4. O técnico responsável pela empreitada (ou gestor de contrato) executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para a Subunidade Orgânica de Contratação Pública os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida e proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.

5. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.
6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.
7. A Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria, confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal, em articulação com o Serviço de Património;
8. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:
 - a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a Subunidade Orgânica de Contratação Pública remeter à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
 - b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a Subunidade Orgânica de Contratação Pública remete à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria uma informação para acionamento das garantias prestadas.

Artigo 71.º

Procedimento de Obras por Administração Direta

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços;
2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão-de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados;
3. Concluída a intervenção a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com o Serviço de Património.

Artigo 72.º

Gestão dos Contratos

Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, devendo comunicar à Subunidade Orgânica de Contratação Pública os incumprimentos contratuais, ou outras questões que interfiram com a respetiva execução, para que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos.

Artigo 73.º

Despesas Genericamente Autorizadas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, na sua atual redação, as seguintes despesas:
 - a) Encargos com pessoal;
 - b) Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
 - c) Seguros, comunicações e rendas;
 - d) Encargos com empréstimos;
 - e) Energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
 - f) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos a entidades por operações de tesouraria.

Artigo 74.º

Pagamentos

1. Compete à DAG efetuar a seleção das obrigações a liquidar, de acordo com a LCPA e mediante disponibilidade de tesouraria, não podendo ser efetuado nenhum pagamento sem prévia verificação da situação contributiva e tributária do fornecedor ou entidade.
2. Compete à tesouraria efetuar os pagamentos, preferencialmente por transferência bancária, procedendo posteriormente à conferência das ordens de pagamento com os mapas diários de tesouraria.

CAPÍTULO XII

INVENTÁRIOS

Artigo 75.º

Gestão de Inventários

1. Compete ao Serviço de Armazém, em articulação com o Serviço de Contabilidade, efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao stock existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente. O responsável pelo armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de stock's, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante stock's mínimos um pedido de aquisição;

2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas;
3. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município de Mirandela, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo;
4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas;
5. Compete ao gestor de stock dar entrada ou saída na aplicação informática dos bens entrados ou saídos, emitindo as respetivas guias de entrada ou saída.

Artigo 76.º

Entradas e Saídas de Inventários

1. As entradas de materiais no armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
2. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia à Subunidade Orgânica de Contratação Pública.
3. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os recebe.
4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino à Subunidade Orgânica de Contratação Pública, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais. A PAQ só será emitida posteriormente, pela Subunidade Orgânica de Contratação Pública.

Artigo 77.º

Gestão de Stocks e Fichas de Inventários

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de Aprovisionamento;
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes, sistema de inventário permanente;
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente, quanto à:
 - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
 - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;
 - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os recebeu;
 - d) As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado (parágrafo 33 da NCP 10) como método de custeio e valorização das saídas;
4. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se recebem sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 78.º

Controlo de Inventários

1. As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil, por trabalhadores da Subunidade Orgânica de Contratação Pública e da Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria designados para o efeito e na presença do responsável do armazém;
2. No final do ano civil deve verificar-se:
 - a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
 - b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;
 - c) Se existe controlo sobre as existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas recebidas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;

- d) Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
- e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar: O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos; O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis; Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor; Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente;
5. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações;
6. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

CAPÍTULO XII

INVESTIMENTOS

Artigo 79.º

Objetivo

Estabelecer orientações e os métodos de controlo e inventariação dos Ativos do Município de Mirandela, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, o qual substitui o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, entrando em vigor em 1 de janeiro 2018 (adiada para 01/01/2019, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18.º do Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação).

Artigo 80.º

Âmbito de Aplicação

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis e intangíveis.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 81.º

Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções), detidas à data de 31 de dezembro de 2016.
3. Para os edifícios e outras construções (imoveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.
4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, devendo a estrutura do número de ficha de cadastro iniciar os primeiros dígitos com as contas da classe 4 do PCM e incluir as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
 - b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Valor atual.
5. O Município de Mirandela deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 82.º

Inventário

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património;
2. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
- c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
- e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Mirandela;
- f) Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

Artigo 83º

Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
 - a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;
 - b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
 - d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
 - e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
 - f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
 - g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;
 - h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Artigo 84.º

Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
 - a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública;
 - b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções;
2. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município de Mirandela, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública;
3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das autarquias locais;
4. Compete à Subunidade Orgânica de Contratação Pública, em articulação com a Subunidade Orgânica Expediente, Património e Arquivo coordenar o processo de alienação dos bens do Município Mirandela que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 85.º

Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
 - a) Venda;
 - b) Doação;
 - c) Furto / roubo;
 - d) Destruição ou demolição;
 - e) Transferência;
 - f) Troca ou permuta;
 - g) Outros devidamente justificados.
 - h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada;

3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
4. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

Artigo 86.º

Afetação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva;
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, seções, divisões depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada à Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo.

Artigo 87.º

Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.
2. Compete à Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores;
3. Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

Artigo 88.º

Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro;
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2;
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
 - a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%;
4. No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
 - a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
 - b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos;
5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
6. Compete à Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo;
7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 89.º

Verificação Física e Periódica

1. A Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades;
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, a Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 90.º

Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

1. Nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do art.º 33.º, do RJAL, do art. 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea *j*) do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL;
2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 91.º

Divulgação e Implementação da Norma

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
 - a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;
 - b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores;
2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;
3. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 92.º

Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência;
2. Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 93.º

Dúvidas e Casos Omissos

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas;
2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 94.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 95.º

Revogações

São revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 96.º

Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma

A presente revisão da Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, com a seguinte exceção: até à entrada em vigor do SNC-AP para as Autarquias Locais, todas as remissões feitas para este sistema contabilístico deverão entender-se como feitas para o sistema contabilístico em vigor (POCAL).”

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* em 27/12/2019, com o seguinte teor:

“PROPOSTA

Assunto: Norma de Controlo Interno.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como

instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC - AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor.

A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação, das alterações legislativas e funcionais que se impõem.

A alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, atribui competência à Câmara Municipal para elaborar e aprovar a NCI, sobre proposta da Sra. Presidente.

Assim, submete-se à aprovação a nova Norma de Controlo Interno a adotar pelo Município de Mirandela, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Depois de aprovada e no prazo de 30 dias, seja remetida cópia às entidades oficiais, nomeadamente Inspeção Geral das Finanças e Tribunal de Contas, no cumprimento do ponto 2.9.9. do POCAL.”

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: “Com a entrada em vigor do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, a natureza dos procedimentos contabilísticos e de controlo interno foram consideravelmente ampliados relativamente às obrigações contidas no Decreto-Lei 341/83 de 21 de Julho e no Decreto-Regulamentar 92-C/84 de 28 de Dezembro.

O POCAL estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Na reunião da Câmara Municipal de Mirandela de 20-09-2019, sobre a Certificação Legal de Contas – Fernando Peixinho & José Lima, SROC, Lda. – 1.º Semestre 2019, afirmei o seguinte:

“Já chamei a atenção para esta situação, sinceramente não sei porque é que ainda não está resolvida, e continuo sem entender como é que é possível estarem a trabalhar ainda com uma norma de controlo interno do POCAL anterior. Mete-me confusão, sobretudo, porque estas normas estão muito ligadas à Estrutura Orgânica da Câmara Municipal. Não entendo como é que ainda não conseguiram atualizar a norma de controlo interno. Com todo o respeito pelos colaboradores e Dirigentes da Câmara, creio que se houver um empenho diferente isto num mês se resolve. É a minha opinião. Já chamei a atenção para isso, não sei se existe alguma dificuldade em elaborar a norma de controlo interno”.

A Senhora Presidente da Câmara Municipal de Mirandela respondeu do seguinte modo:

“Relativamente à norma de controlo interno, julgo que até ao final do ano conseguiremos adaptar a norma de controlo interno à Orgânica que está aprovada, por isso, fica aqui o nosso compromisso de termos esta norma de controlo interno devidamente acautelada e atualizada perante a nova Orgânica”.

Houve um desrespeito de dois dias, mas não é muito grave. A Senhora Presidente disse que era até ao final do ano, hoje são 2 de janeiro, mas isso até perdoamos, são dois dias, não há problema nenhum.

“Na sessão da Assembleia Municipal de Mirandela, de 27-09-2019, referiu de novo o seguinte:

“Relativamente à orgânica nas Normas de Controlo Interno, prevemos que até ao final do ano possamos ter estas Normas de Controlo Interno atualizadas segundo a nova orgânica”.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018-2021 previa como o risco n.º 8 a falta de uma norma de controlo interna atualizada, replicando o que já existia no plano inicial de 2004. Tendo como responsável a Chefe de Divisão Financeira *Elisabete Silva*, a qual deveria providenciar a revisão e adequação da norma de controlo interno à nova orgânica. No Relatório de Acompanhamento e Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018-2021, apresentado na Reunião da Câmara Municipal de Mirandela de 05/04/2019, continua a ser apontada essa omissão ou desadequação da norma de controlo interno à atual organização dos serviços municipais, dando origem a má interpretação da mesma. A responsável pela sua elaboração justificou a omissão devido à entrada em vigor do SNC-AP que na prática ainda não está aplicado na Câmara Municipal de Mirandela, tendo esta contratado, em regime de avença, muito recentemente, um Técnico da área da economia para o implementar rapidamente. Ainda não está implementado, mas o que é um facto é que a norma já existe. Parece que esse argumento não era assim tão plausível quanto isso.

Na prática, o Município de Mirandela trabalhou durante quase dois anos sem uma norma de controlo interno do POCAL na medida em que a anterior norma foi aprovada na Reunião de 11 de janeiro de 2016 logo a seguir à aprovação da nova estrutura orgânica ocorrida no mesmo dia. Basta consultar na ata deste dia e facilmente se verificar que nesse dia fez-se a alteração da Estrutura Orgânica e o ponto imediatamente a seguir foi a alteração da Norma de Controlo interno do POCAL. Na minha opinião era isto que devia ter acontecido e não aconteceu.

De salientar que os dirigentes intermédios de 2º grau da nova estrutura orgânica foram nomeados em regime de substituição desde 1 de março de 2018 e continuam nessa situação quase dois anos depois. Está neste momento a decorrer o procedimento concursal que tudo indica ir demorar muito tempo até à sua conclusão!”

Sou sincero, é mais uma situação que me provoca alguma surpresa. Não consigo entender como é que é possível estar a trabalhar com uma Norma de Controlo Interno do POCAL sem ter lá a Estrutura Orgânica atualizada. Aliás, o Senhor Vice-Presidente, na Proposta refere que é uma obrigação do Município. Se era uma obrigação do Município, deveria ter sido logo a seguir à alteração da Estrutura Orgânica. Isto levanta-me algumas dúvidas até do ponto de vista jurídico. Estou mais uma vez a falar do Direito e da Lei, mas é a minha área de experiência e é normal que levante estas questões.

O facto é que está aqui presente a Norma de Controlo Interno, dei uma vista geral e parece-me um documento que está bem estruturado, bem elaborado e que define claramente quais são as responsabilidades de cada Estrutura Orgânica. Era isso que era preciso fazer. O Senhor Vice-Presidente sabe bem o que é o POCAL e sabe bem porque é necessário definir responsabilidades. Há diferentes pessoas que têm de ser responsáveis por diferentes processos contabilísticos para evitar situações de eventual corrupção, extravio, desvio, seja o que for. Isto é o que exige o POCAL.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Em relação à Norma de Controlo Interno, se ainda não existia uma nova Norma, essa responsabilidade é minha por ter a responsabilidade da área financeira. Não estava elaborada, realmente, não pela questão da nova Orgânica, mas sim pela entrada em vigor do SNC-AP e foi-se atrasando.

É verdade que a Norma de Controlo Interno anterior estava desatualizada, no entanto, continuava a vigorar com as devidas adaptações à Orgânica que está em vigor.

Em relação ao SNC-AP, toda a nova Norma de Controlo Interno está direcionada para o SNC-AP, sendo que este já está em vigor. No dia de hoje ainda não migramos, mas no próximo processamento salarial tem de estar em vigor o SNC-AP. Na próxima semana iremos começar a migrar tudo do POCAL para o SNC-AP, por isso, dia 20 de janeiro os salários são pagos aos colaboradores, mas como são processados ao dia 15 ou 16, nessa altura já teremos de ter tudo preparado, porque é uma indicação da DGAL que o próximo processamento salarial já tenha de ser em SNC-AP.

Desta forma, este mês entrará em vigor o SNC-AP. Não houve nenhuma informação a revogar as decisões anteriores, por isso é que deixamos quase até ao último dia do ano para que esta questão já pudesse estar decidida e sabermos se não iria ser revogado, pois no ano passado quase nos últimos dias chegou essa informação.

Assim, a Norma de Controlo Interno está aqui presente para os próximos tempos, já atualizada em relação ao SNC-AP.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a Norma de Controlo Interno do Município de Mirandela, conforme proposto.

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO

08/DOMU – Plano de Ação de Mobilidade Urbana Sustentável – “PAMUS 4 - Interface da Estação Ferroviária de Mirandela” – Ratificação.

----- Foi presente uma Informação subscrita pelo Técnico da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo em 06/12/2019, com o seguinte teor:

“A proposta desenvolvida nos projetos de arquitetura e especialidades, pela AMTQT, apresenta como estratégia principal, a reabilitação e conservação de um edifício, historicamente emblemático, e com uma linguagem arquitetónica, específica a um longo período temporal, onde foi sendo adaptado para servir diversas funções, dentro daquele que era o seu principal desígnio - uma Estação Ferroviária, para servir as populações de Mirandela e trazer desenvolvimento económico e acessibilidades a uma região geograficamente remota.

A proposta contempla a requalificação do piso 0, associado às componentes da mobilidade quotidiana e turística, garantindo a permeabilidade de circulação entre o arruamento, edifício e plataforma, nos dois sentidos, chegada e partida:

Átrio/Zona de Espera da Mobilidade Quotidiana e Turística, incluindo circulação horizontal, e escadas (existentes e novas) e elevador para acesso aos pisos superiores;

Instalações sanitárias públicas, incluindo para cidadãos com mobilidade condicionada e fraldário;

Bilheteira, bengaleiro e bastidor informático;

Vestiários para os colaboradores;

Loja de produtos regionais, turísticos e merchandising do espaço cultural, entre outros;

Cafetaria, com copa;

Arrecadações e Zona técnica exterior nova a instalar no local de um terraço que será removido para permitir a instalação de equipamento necessário para a climatização e ventilação dos nos compartimentos do imóvel.

Com base no exposto, leva-se à consideração superior aprovação do projeto de execução de arquitetura e especialidades da obra.

À consideração superior.”

----- Vem acompanhada de Projeto - PAMUS 4 - Interface da Estação Ferroviária de Mirandela, que se dá por reproduzido.

----- Foi presente um Parecer subscrito pelo Chefe da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo *Paulo Magalhães*, com o seguinte teor:

“Leva-se ao conhecimento de V^a Ex.^a o projeto **PAMUS 4 - INTERFACE DA ESTAÇÃO FERROVIÁRIA DE MIRANDELA**, para aprovação.

A aprovação definitiva do projeto deve ser condicionada ao parecer por parte do IP-Património.

À consideração superior.”

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* em 06/12/2019, exarou o seguinte Despacho:

1. “Visto. Concordo com a informação e parecer;
2. Em face do especial interesse público, oportunidade e compromisso, excepcionalmente e por ser urgente e inadiável (necessidade de submeter a candidatura até ao dia 6 de dezembro de 2019) aprovo o projeto “PAMUS 4 - Interface da Estação Ferroviária de Mirandela” cfr. n.º 3 do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais);
3. Incluir esta informação/despacho para ratificação na próxima reunião de câmara;
4. Cumpra-se.”

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Vou fazer algumas considerações, incluindo também o próximo ponto da Ordem do Dia, pois estão ambos relacionados. Penso que este projeto diz respeito ao piso 0 e o projeto do ponto seguinte da Ordem do Dia diz respeito aos pisos 1, 2 e 3.

Pelo que vi, a opção foi adjudicar a elaboração da candidatura e do projeto à Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana. O responsável, do ponto de vista arquitetónico, foi o Arquiteto *Numo Sousa*. Sei que é um excelente Arquiteto, já fez vários projetos em Mirandela, embora, pessoalmente, sempre tivemos algumas desinteligências políticas, mas não lhe retiro o mérito como Arquiteto e tenho a certeza que o projeto há de estar muito bem feito e irá servir os propósitos do Executivo.

Contudo, o projeto não diz tudo e fui apanhado um pouco de surpresa. Primeiro, porque não sabia que iam separar o piso 0 dos outros pisos, penso eu, para funções diferentes. Tanto quanto sei, parece que piso 0 está mais ligado à mobilidade do Tua e relacionado com o comboio. Não sabia que seria essa a vossa ideia, mas não me parece desadequada. Penso que podem funcionar no piso 0 esses serviços de apoio ao plano de mobilidade e do comboio do Tua.

Em relação ao piso 1, 2 e 3 o Executivo ainda não assumiu qualquer nome, mas presumo que o nome irá ser “Casa de Artes Dr. José Gama”. Penso que foi isso que o Executivo assumiu, não está lá, mas presumo que vão manter o nome, não devem inventar outro. Fico contente, porque vai haver pelo menos uma candidatura para recuperar a Estação Ferroviária de Mirandela, nomeadamente a instalação da Casa de Artes Dr. José Gama. Penso que foi esse o compromisso que o Executivo assumiu e tenho a certeza que o vão levar até ao fim.

São processo morosos, depois da apresentação da candidatura a mesma tem de ser aprovada, mas acredito que finalmente, passados tantos anos, irá ser possível recuperar a Estação Ferroviária de Mirandela. Acho que é uma boa notícia para os mirandelenses em geral, mas sobretudo para os munícipes mais diretamente ligadas à via ferroviária daquela Estação. Por acaso até tenho pessoas da família muito ligadas à Estação, até já lá viveram nos anexos. O meu sogro era ferroviário e obviamente que as pessoas ligadas à CP vão ficar satisfeitas, mas acho que em geral toda a gente ansiava por recuperar aquela Estação que se não tiver uma intervenção urgente poderá daqui a cinco ou dez anos estar em risco de ruir. Penso que isso não vai acontecer.

É uma boa notícia para Mirandela que merece o nosso aplauso.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Em relação a ambos os pontos, este e o ponto seguinte da Ordem do Dia, a obra foi dividida em duas candidaturas. O piso 0 faz parte do PAMUS que ficará ligado à mobilidade. Como sabem, no PEDU temos o PAMUS, o PARU e o PAICD.

Para conseguirmos algumas verbas de financiamento teve que se ligar o edifício à mobilidade. Dessa forma, o piso 0 será ligado à mobilidade do comboio, como também terá a parte de receção dos visitantes e posto de turismo. Os pisos superiores fazem parte do PARU - reabilitação urbana do edifício e aí estará direcionada para a Casa da Cultura, do Turismo, com locais interativos, ou seja, será mais direcionada para a parte cultural.

Houve então esta divisão para se conseguir dois financiamentos, porque num só não conseguiríamos o financiamento para a obra toda, sendo um projeto elaborado pela Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.

A reprogramação do PEDU já está aprovada, por isso, estas duas candidaturas já estão pré-aprovadas, só falta agora aprovar o projeto. O projeto foi submetido até à data referenciada, acreditamos que no primeiro trimestre venha a validação do valor que é financiado e se aceitam tudo, por isso, acreditamos que até ao fim do ano de 2020 esteja o processo de contratação completo para as obras poderem arrancar no fim deste ano ou, no máximo, no início de 2021.

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: O que dá jeito. Para o Executivo, politicamente, é sempre bom. Vai ser inaugurada em 2021.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSÉ CUNHA* disse: Ou não. Não dizem que no caso do anterior Executivo foram as obras que o prejudicou?

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Não, não foram. Isso é falso, completamente falso. Antes pelo contrário. Se calhar devia ter feito mais, só que havia pessoas que tinham uma visão diferente. Se o atual Executivo for verificar o Orçamento de

2017 e a Prestação de Contas isso não é verdade. Acho que até foi o ano em que se investiu mais e em que se apoiou menos quem devia ter sido apoiado.

----- O Senhor Vice-Presidente *JOSE CUNHA* disse: Estava a referir as obras das vias, das ciclovias que foi o causador...

----- O Senhor Vereador *RUI MAGALHÃES* disse: Acho que isso é um mito urbano que já existia no tempo do Dr. *Marcelo Lago* quando diz que perdeu as eleições para o Dr. *José Gama*, porque andou a pintar as ruas de Mirandela. Não sei, isso é sempre relativo. Não foi por isso, com certeza.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar a decisão da Senhora Presidente relativa à aprovação do projeto “PAMUS 4 - Interface da Estação Ferroviária de Mirandela”, conforme proposto.

09/DOMU – Plano de Ação de Regeneração Urbana – “PARU 4 - Reabilitação da Estação Ferroviária de Mirandela” – Ratificação.

----- Foi presente uma Informação subscrita pelo Técnico da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo em 06/12/2019, com o seguinte teor:

“A proposta desenvolvida nos projetos de arquitetura e especialidades, pela AMTQT, apresenta como estratégia principal, a reabilitação e conservação de um edifício, historicamente emblemático, e com uma linguagem arquitetónica, específica a um longo período temporal, onde foi sendo adaptado para servir diversas funções, dentro daquele que era o seu principal desígnio - uma Estação Ferroviária, para servir as populações de Mirandela e trazer desenvolvimento económico e acessibilidades a uma região geograficamente remota.

A proposta contempla a requalificação do **pisos 1, 2 e 3** associados às componentes do PEDU de Mirandela, enquanto espaço cultural, a visitar, sobre a história da linha do Tua, Mirandela e outras exposições tidas como relevantes pela administração do futuro espaço cultural e à construção de elementos de comunicação vertical entre os **pisos 0** e superiores, nomeadamente a escada nova em betão e o fosso do elevador e respetivo equipamento:

Piso 1 - Exposições

- Salas de exposição com revestimentos novos e revestimentos restaurados;
- Espaço de circulação horizontal ligando as diversas salas de exposição e vertical, comunicando com outros pisos;
- Marquise;
- Depósito temporário;
- Arrumos e limpeza.

Piso 2 - Serviços Educativos e Consulta

- Serviço educativo, com gabinetes de apoio;
- Mediatecas, para permitir a consulta a informação digital e on-line das exposições;
- Arquivo documental;
- Biblioteca;
- Gabinetes de trabalho;
- Circulação / Exposição;
- Instalações sanitárias e arrumos de apoio ao piso.

Piso 3 - Sector Administrativo

- Gabinetes de trabalho;
- Marquise;
- Economato;
- Instalação Sanitária de apoio;
- Arrumos de limpeza;
- Terraço.

Espaços Exteriores Envolventes

- Plataforma coberta;
- Interface de modos suaves (posto de carregamento coberto para 28 bicicletas elétricas), incluindo espaço para gestão do serviço (antigo posto de turismo) e espaço de oficina e arrecadação (construção nova).

Com base no exposto, leva-se à consideração superior aprovação do projeto de execução de arquitetura e especialidades da obra. À consideração superior.”

----- Vem acompanhada de Projeto - PARU 4 - Reabilitação da Estação Ferroviária de Mirandela, que se dá por reproduzido.

----- Foi presente um Parecer subscrito pelo Chefe da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo *Paulo Magalhães* em 06/12/2019, com o seguinte teor:

“Leva-se ao conhecimento de Vª EXª o projeto “PARU 4 – REABILITAÇÃO DA ESTAÇÃO FERROVIARIA DE MIRANDELA” para aprovação.

A aprovação definitiva do projeto deve ser condicionada ao parecer do mesmo por parte do IP-Património.

À consideração superior.”

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* em 06/12/2019, exarou o seguinte Despacho:

- 1 “Visto. Concordo com a informação e parecer;
- 2 Em face do especial interesse público, oportunidade e compromisso, excepcionalmente e por ser urgente e inadiável (necessidade de submeter a candidatura até ao dia 6 de dezembro de 2019) aprovo o projeto “PARU 4 - Reabilitação da Estação Ferroviária de Mirandela” cfr. n.º 3 do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais);
- 3 Incluir esta informação/despacho para ratificação na próxima reunião de câmara;
- 4 Cumpra-se.”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar a decisão da Senhora Presidente relativa à aprovação do projeto “PARU 4 - Reabilitação da Estação Ferroviária de Mirandela”, conforme proposto.

DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL

10/DAG – Subunidade Orgânica Contabilidade e Tesouraria: Resumo Diário.

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 27 de dezembro de 2019 que apresenta os seguintes valores:

DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS-----	192.057,37€
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS -----	<u>1.448.460,02€</u>
TOTAL DE DISPONIBILIDADES -----	1.640.517,39€
DOCUMENTOS-----	305.433,45€

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

11/DAG – Subunidade Orgânica Contabilidade e Tesouraria: Ordens de Pagamento.

----- Foi presente a informação n.º 24/DAG de 27/12/2019 que a seguir se transcreve:

Informa-se o Executivo Municipal que, no período compreendido entre 16 a 26 de dezembro de 2019, foram processadas e autorizadas Ordens de Pagamento no montante total de **1.421.146,00 €**:

Descrição	Valores em €
Ordens de Pagamento Orçamentais	1.413.543,76 €
Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria	7.602,24 €

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

12/DAG – Subunidade Orgânica Contratação Pública: Requisições Externas de Despesa.

----- Foi presente a informação n.º 25/DAG de 26/12/2019 que a seguir se transcreve:

Informa-se o Executivo Municipal que, no período compreendido de 16 a 25 de dezembro de 2019, foram processadas e autorizadas Requisições Externas no montante total de **163.503,93 €**:

Nome do Responsável	Valores em €
<i>Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira</i>	18.962,14
<i>Orlando Ferreira Pires</i>	00,00
<i>Vera Cristina Quintela Pires Preto</i>	58.328,96
<i>José Miguel Romão Cunha</i>	86.212,83

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.º 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 Vice-Presidente e por mim Esmeralda Pires, que a elaborei e mandei transcrever.


----- Seguidamente foi encerrada a reunião, eram 21 horas e 05 minutos.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal;



José Cunha

A Jurista;



Esmeralda Pinto