

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

ATA N.º 05/2024

### REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 07 DE MARÇO

- Presidente:** - *Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues*
- Vereadores Presentes:**
- *Carlos Duarte Travanca*
  - *Vítor Manuel Correia*
  - *Francisco José Clemente Sousa*
  - *Orlando Ferreira Pires*
  - *Vera Cristina Quintela Pires Preto*
  - *Nélia Alexandra Pires Pinheiro*
- Ata da Reunião de 08 de fevereiro** - **Aprovada por unanimidade, dispensando a sua leitura por ter sido previamente distribuída a todos os membros do executivo.**
- Ata da Reunião anterior** - **Aprovada por unanimidade, dispensando a sua leitura por ter sido previamente distribuída a todos os membros do executivo.**
- Secretariou:** - *Esmeralda Emília Rebelo Fidalgo Pinto*  
**Jurista**
- Hora de Abertura:** - **15:00 horas**
- Local da Reunião:** - **Paços do Concelho - Salão Nobre da Câmara Municipal**

### Antes da Ordem do Dia

#### **Abertura da Reunião de Câmara.**

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Caras e Caros Vereadores, Dr.ª *Esmeralda Pinto*, Setor de Apoio aos Órgãos Municipais. Boa tarde a todos.

Breves notas e informações neste Período Antes da Ordem do Dia.

Dar nota que a 24.ª Edição da Feira da Alheira de Mirandela decorreu com bastante sucesso. Tivemos um dia, especialmente, de más condições climatéricas, mas o balanço foi muito positivo.

A Cidade de Mirandela, ao longo de quatro dias, celebrou um dos ex-libris gastronómicos nacionais, a alheira, que é o produto ícone da nossa gastronomia. Conhecida mundialmente, a alheira de Mirandela faz parte de todos os padrões de qualidade e de excelência que nós nos orgulhamos de ter.

O evento arrancou com o encontro venatório, com enorme adesão da parte de caçadores. O objetivo foi incluir o setor da caça na Feira da Alheira, uma vez que a atividade cinegética é muito importante também na nossa região. Acoplar o setor da caça à Feira da Alheira resultou bastante bem, foram integrados novos eventos, mas também conseguimos atingir um público-alvo muito específico.

A Feira da Alheira contou com mais de 90 expositores, restauração, muita animação. Acolheu milhares de pessoas, onde a promoção do território e dos produtos endógenos foi o principal objetivo. De salientar que a redução do IVA da alheira em vigor, desde 01 de janeiro do corrente ano, passou de 23% para 13%, está a ter um impacto muito positivo, tanto para produtores como para consumidores da alheira de Mirandela.

Quero agradecer a participação de todas as entidades envolvidas e também a todos aqueles que nos visitaram.

Na passada terça-feira, dia 05 de março, estivemos juntos no Centro Cultural de Mirandela, comemorando o 148.º Aniversário do Comando Distrital de Bragança da Polícia de Segurança Pública. Tivemos um programa também da responsabilidade do Comando Distrital.

Quero ainda destacar, no dia de ontem, a inauguração da Escolinha de Trânsito da Esquadra da PSP. Contou com a presença de um grupo de 30 pequenos automobilistas. Esta escolinha surge como um espaço interativo e lúdico, sendo uma parceria entre o Município e a PSP. Foi com muito agrado que contribuímos para esta iniciativa.

Por último, informar que Mirandela marcou presença, apesar da coincidência de datas com a Feira da Alheira de Mirandela, na Edição de 2024 da Bolsa de Turismo de Lisboa, que decorreu dos dias 28 de fevereiro a 03 de março. Trata-se da maior Feira de Turismo, onde Mirandela também promoveu todo o seu potencial turístico de referência nacional e internacional. Estivemos presentes com apoio e participação da Confraria da Alheira de Mirandela, com a nossa marca, a Alheira de Mirandela, e também, através do Parque Natural Regional do Vale do Tua, com o Tua Walking Festival, em que também houve uma apresentação nestes dias da Bolsa de Turismo de Lisboa.

Para já é tudo, estou disponível para todas as questões que queriam colocar.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Boa tarde. Cumprimento a Senhora Presidente, o Senhor Vice-Presidente, os Senhores Vereadores, a Dr.ª *Esmeralda Pinto*, o Setor de Apoio aos Órgãos Municipais e o público presente.

Associamo-nos, naturalmente a estes eventos. A Feira da Alheira foi, de facto, um sucesso. O alargamento ao setor da caça, pensamos nós que vai no bom sentido, porque é um setor também estratégico, é um setor em que os concelhos à volta têm dinamizado, têm explorado e vai no bom sentido. Portanto, muitos parabéns por essa iniciativa e por esse alargamento.

Em relação ao 148.º Aniversário do Comando Distrital da PSP, podendo estar presente, fiquei muito feliz por ver ali tantas entidades representadas. Muitos parabéns à Senhora Presidente, esteve muito bem. Representou-nos de forma muito orgulhosa.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Obrigada.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Em relação à Edição da BTL, parabéns ao Município. Faz todo o sentido projetar Mirandela quer na região, quer no País e também além-fronteiras. Portanto, uma iniciativa também de sucesso.

#### **A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

#### **Ponto de Situação do Acesso ao Parque Ambiental.**

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Trago este assunto, pois comprometi-me com as pessoas que o ia acompanhar. Sabemos que em 01/02/2024, houve uma reunião, aqui no Município, com os trabalhadores das empresas que se situam ali. Depois, na Reunião de Câmara de 22/02/2024, o Executivo em funções informou-nos que tinha sido pedido o tal orçamento, que havia uma segunda via para resolver o problema e que o orçamento chegaria na semana seguinte, na semana de 25 a 29 de fevereiro.

O que eu pedia era informação. Se entretanto chegou o orçamento, se está em vias de ser adjudicado, como é que vai ser feito e os *timings*. Era só um pedido de atualização e informação sobre o tema.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Agradeço a questão que foi colocada. Efetivamente o orçamento foi rececionado. Pelos valores em causa, já está lançado o concurso público. Entretanto, falamos com a Agência Portuguesa do Ambiente. As técnicas que vamos utilizar agora não têm nada a ver com as técnicas que vamos utilizar com o outro orçamento. Isto quer dizer que, pelas técnicas de engenharia de pregagens era um valor e, agora, aquilo que os outros Engenheiros das outras empresas fizeram foi criar outros sistemas de tratamento daquele maciço. Estamos a falar de cerca de 200 mil euros, a base do concurso.

De qualquer forma, há que verificar esta situação da Agência Portuguesa do Ambiente, houve aqui um compromisso de poderem financiar a parte da Estrada Municipal.

Para já, lançamos o concurso público e vamos também informar o Fundo Ambiental desta situação, porque havia o compromisso de verificarem, dada a passagem de cariz ambiental para o Parque Ambiental, havia este compromisso de eles poderem apoiar uma parte, pelo menos, da estrada.

Portanto, por um lado, o concurso público e, por outro, julgo que vamos ficar depois a fazer a monitorização de todo o maciço. Ou seja, esta é uma solução que eles veem como uma solução imediata, que resolve imediatamente o problema, mas depois vamos ter que acompanhar, mais tarde, a evolução do maciço e a deslocação que ele próprio possa vir a ter.

Estamos no bom caminho, de acordo com aquilo que tínhamos pensado e idealizado, porque efetivamente, o valor que estava em causa com o orçamento da outra empresa era muito lesivo para nós, enquanto orçamento municipal. Havendo outras técnicas de engenharia, acho que devemos aproveitar aquilo que será, para resolver o problema, mais económico para o orçamento.

#### **A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

#### **Edifício da Estação.**

----- O Senhor Vereador *FRANCISCO CLEMENTE* disse: Boa tarde Senhora Presidente, Senhores Vereadores, Dr.ª *Esmeralda Pinto*, Setor de Apoio aos Órgãos Municipais, público presente.

Quería abordar duas ou três questões relacionadas com o Edifício da Estação. Já foi entregue. A obra está entregue. Como está entregue, para quando se perspectiva a inauguração? Que utilidade é que vai ter para os mirandelenses? Que dinâmicas é que vão promover dentro daquele edifício emblemático da nossa cidade?

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Agradeço também as questões que foram colocadas. De facto, o edifício está terminado. Como é do vosso conhecimento, temos é todo o espaço envolvente na situação de a obra ainda não estar terminada.

Tivemos cá, ontem, a IP para visitar a Estação Ferroviária, por um lado e também para ver se concordavam com a alteração do projeto que vamos ter que fazer com orçamento municipal, mas perspetivando um futuro financeiro, porque o abandono da obra, da empresa, fez com que naquele local e no outro, como sabem, ficássemos com este problema. Eles concordaram com o projeto solução que foi apresentado. Por isso, queremos ter também a envolvente requalificada para fazer a inauguração.

Estamos, neste momento, a ultimar o concurso para podermos fazer a qualificação do espaço envolvente e estamos a ver a melhor data para fazermos a inauguração do edificado. Portanto, não lhe sei dizer exatamente o período, mas logo que esteja terminada a envolvente vamos arrancar.

Relativamente à utilidade, como sabem, houve esta contratualização com a IP que foi, precisamente, devolver a Estação aos mirandelenses.

Há vários projetos que estão pensados para aquele espaço. Aquele espaço, no seu interior, não sei se se recordam exatamente da Estação, tinha espaços muito acanhados. O Arquiteto, e bem, julgo eu, tentou manter toda a traça, mas conseguiu ampliar todos os espaços.

De qualquer forma, terá, certamente, uma grande utilidade a nível de ateliers culturais. Portanto, tudo aquilo que está intimamente ligado com a Estação, com a ferrovia, a primeira abordagem que vamos fazer é dar espaço ao edifício, ou seja, a inauguração vai ser só com as obras do edificado e depois ter exposições temporárias e permanentes ligadas ao Museu Ferroviário Nacional e outras que temos feito noutros locais e que ali terão uma dignidade diferente e mais condizente com aquilo que pretendemos.

Queremos abrir à comunidade escolar, aos jovens, porque o Município deve também estar muito atento com os projetos que temos para os nossos jovens. Temos a convicção que, para além do desporto, temos que ter outras ofertas...

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: De enriquecimento curricular.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: ... que sejam atrativas para os jovens de forma a colmatar dificuldades que eles próprios vão tendo no dia-a-dia de hoje com acesso a tanta informação, mas julgo que esta geração, principalmente aqueles que passaram, nos tempos da COVID-19, um isolamento social. Temos efetivamente que ter projetos para os conquistar, muito ligado à área cultural, mas com fortes raízes jovens.

Não estou a dizer que vamos ter uma casa da juventude, mas vamos priorizar este setor da juventude que, para além do desporto, a oferta muitas vezes não está tão bem direcionada como aquilo que nós queremos.

Temos feito alguns ateliers de pintura, de escultura, mas queremos dinamizar espaços de teatro, espaços de leitura, muito vocacionado para o setor dos jovens.

Temos atuado muito e acho que bem nos mais idosos ou nos menos jovens, também nas crianças que vão tendo muitas atividades, mas há uma faixa etária que efetivamente precisa deste impulso, quer tendo a atração por aquilo que é o desconhecido e que o desconhecido seja positivo. Este é um serviço que a Educação tem que ter junto da comunidade.

A Estação é um local emblemático, que faz parte das nossas raízes. Portanto, o espaço dos ateliers educativos vão ser diários e vão ser especialmente para os jovens. Estou a falar numa faixa etária dos 10 até aos 18 anos, até irem para a faculdade. Estamos a falar numa faixa etária que, muitas vezes, não conseguimos atrair para espaços culturais e temos evidentemente que ter um programa e um projeto cultural importante para eles.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Sugeria as ideias das Oficinas de Serralves de verão, são excelentes. Já que há um protocolo, dinamizar-se.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Precisamente isso.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: São ideias ótimas que funcionam muito bem.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: É precisamente esse o espaço que nós queremos ocupar, porque não há outra forma de os conseguirmos atrair. O desporto é muito importante. Temos muita oferta desportiva aqui no concelho, felizmente, mas falta-nos um pouco das atividades culturais importantes para eles e para a formação deles, enquanto pessoas. É por aqui que temos que ir e “usar” a Estação.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

## **Ordem do Dia**

**01 – Órgãos da Autarquia (OA).**

**01/01/- – Aprovação da Ata de 08 de fevereiro.**

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a Ata da Reunião do passado dia 08 de fevereiro de 2024.

**01/02/- – Aprovação da Ata de 22 de fevereiro.**

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a Ata da Reunião do passado dia 22 de fevereiro de 2024.

**02 – Conhecimento de Despachos.**

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

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas em 29 de fevereiro, pelo Senhor Vice-Presidente *Orlando Pires* que a seguir se transcrevem:

“INFORMAÇÃO N.º 03/2024

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 18 de outubro de 2021 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho da Presidente da Câmara Municipal de 18 de outubro de 2021, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 15 e 28 de fevereiro de 2024.

Autos de Embargo

Despacho de 21/02/2024 – Adérito Augusto Ferreira Farragatão – Construção de um anexo, na Travessa do Moncalvo, n.º 147 em Contins, sem que para o efeito possuísse qualquer Licença ou Autorização;

Despacho de 21/02/2024 – Maria Fernanda Serrano Miranda – Reconstrução de um edifício, na Rua Combatentes da Grande Guerra, n.º 47 em Torre D. Chama, sem que para o efeito possuísse qualquer Licença ou Autorização.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

“INFORMAÇÃO N.º 04/2024

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 18 de outubro de 2021 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho da Presidente da Câmara Municipal de 18 de outubro de 2021, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 15 e 28 de fevereiro de 2024.

Licenciamentos Deferidos

118/21 – Construções Guilherme Afonso, Lda. – Construção de uma moradia – Loteamento da Gateira, Lote E4 – Mirandela;  
103/22 – Pedro Nuno Sinde oliveira de Vasconcelos Novais – Reconstrução de uma moradia – Rua da Fábrica – Vale de Lobo.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

“INFORMAÇÃO N.º 04/2024

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 18 de outubro de 2021 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho da Presidente da Câmara Municipal de 18 de outubro de 2021, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 15 e 28 de fevereiro de 2024.

Autorizações de Utilização Deferidas

98/23 – Diamantino dos Santos Teixeira – Habitação – Rua da Tarana, n.º 30 – Mirandela;  
3/24 – Abel Cândido Rosinha – Habitação – Rua do Prado, n.º 35 – Carvalhais;  
4/24 – Duarte Nuno Pires Vaz – Habitação – Rua António Pereira, Lote 58 – Mirandela.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**02/02/- – DAG – Subunidade Orgânica Contratação Pública.**

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas e a Listagem dos Contratos de Aquisição de Serviços Celebrados ou Renovados durante o ano de 2023, atualizados em 29 de fevereiro, que se dão por reproduzidos.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**02/03/- – OA – Exoneração do Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência.**

----- Foi presente um Despacho subscrito pela Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* em 01/03/2024, com o seguinte teor:

**“DESPACHO**

**Assunto:** Exoneração do Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência.

Considerando o pedido do Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidente, *Tiago Filipe Silva Morais*, para exoneração das funções que vinha a exercer desde 09 de janeiro de 2023, determino nos termos do n.º 4 do artigo 43.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a aceitação do seu pedido, com a sua consequente exoneração, com efeitos imediatos, agradecendo a sua enorme dedicação, empenho, rigor, disponibilidade, eficiência e altruísmo com que desempenhou as suas funções.”

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Relativamente a esta exoneração, foi pedido pelo Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, por novos desafios profissionais, que foram acolhidos pelo Executivo neste Despacho. Agradecemos a dedicação, o empenho, o rigor, a disponibilidade, a eficiência e o altruísmo com que desempenhou as suas funções.

Naturalmente, que se segue o Despacho de Nomeação da nova Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência, a Dr.ª *Graciete Cláudia Alves dos Ramos*. Desejando, obviamente, que seja proveitoso o nosso trabalho em conjunto.

A vida é feita destas situações, de mudanças. Portanto, estamos numa nova fase relativamente ao Gabinete de Apoio à Presidência, sendo que o nosso objetivo é que continuem a correr todas as situações de grande articulação entre o Gabinete e todos os serviços que, naturalmente, dependem também dos Senhores Vereadores. Portanto, a eles, também, o nosso obrigado, porque colaboram sempre muito com as várias temáticas que vão ao Gabinete.

Desejar um excelente trabalho.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Era também nesse sentido que eu queria deixar uma nota registada. Um agradecimento ao Dr. *Tiago Morais*, porque, na realidade, sempre foi uma pessoa muito disponível, muito afável, sempre do lado da solução, nunca foi parte do problema. Portanto, queria deixar expresso e reiterar um agradecimento, porque sempre teve um comportamento de uma total lisura para connosco. Agradecer e desejar as maiores felicidades.

À Dr.ª *Graciete Ramos*, desejar também que seja feliz. Seja bem-vinda. Que venha para aqui feliz e saia daqui feliz. Pela nossa parte é muito bem acolhida e terá também todo o apoio que precisar.

Muito obrigado por se disponibilizar a prestar o excelente serviço que vai prestar à Senhora Presidente e a toda a equipa. Seja bem-vinda e seja muito feliz, acima de tudo.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**02/04/- – OA – Nomeação da Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência.**

----- Foi presente um Despacho subscrito pela Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* em 01/03/2024, com o seguinte teor:

**“DESPACHO**

**Assunto:** Nomeação da Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência.

No uso da competência que me está legalmente conferida pela alínea *a)* do n.º 1 do artigo 42.º e pelo n.º 4 do artigo 43.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, nomeio como Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência, a licenciada *Graciete Cláudia Alves dos Ramos*.

Nos termos da alínea *a)* do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de maio, na sua última redação, em vigor por força do previsto no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, autorizo o desempenho das funções de docente no Instituto Politécnico de Bragança.

O presente despacho produz efeitos imediatos e o exercício de funções finda com a cessação do mandato da Presidente da Câmara Municipal.

Proceda-se à divulgação do presente Despacho nos lugares de estilo habituais, bem como à sua publicação na página eletrónica do Município.”

----- Vem acompanhado de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, que se dá por reproduzida.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**03/-/OA – Proposta de Norma de Controlo Interno.**

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

**“PREÂMBULO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, 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, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revogou parcialmente o POCAL, mantendo 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 02 de janeiro de 2020, neste momento não se encontra ajustada ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município, aprovado em reunião de Câmara Municipal em 21 de setembro de 2023, publicado por extrato no Diário da República n.º 215/2023, 1.º suplemento, série II de 07/11/2023, tendo entrado em vigor a 04 de dezembro 2023, 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).

## **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, promovendo 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 orçamental e financeira fiável;
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, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;
3. O sistema de controlo interno visa garantir:
  - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e 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 o controlo de documentos;
  - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da 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.
4. A presente norma de controlo interno 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, 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 unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau:
    - Unidade Orgânica de Educação, Desporto e Juventude;
    - Unidade Orgânica de Ação Social e Bem-estar;
    - Unidade Orgânica de Estudos e Projetos;
    - Unidade Orgânica de Urbanismo;
    - Unidade Orgânica de Ambiente;
    - Unidade Orgânica de Serviços Operacionais;
    - Unidade Orgânica de Gestão Financeira, Apoio ao Município e Informática;
    - Unidade Orgânica de Contratação Pública, Recursos Humanos, Expediente, Património e Arquivo.

- c) 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.
- d) Nas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes:
  - Gabinete de Apoio à Presidência (na dependência do qual se encontra o Setor de Apoio aos Órgãos Municipais);
  - 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.
- e) Existem ainda duas Equipas Multidisciplinares:
  - Equipa Multidisciplinar de Gestão Integrada de Investimentos;
  - Equipa Multidisciplinar de Empreendedorismo e Inovação Agrícola.

#### **Artigo 6.º**

##### **Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local**

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas, unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3º grau, subunidades orgânicas e unidades de assessoria e apoio técnico, bem como das equipas multidisciplinares, 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, Unidades Orgânicas Flexíveis de Direção Intermédia de 3º grau, 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 215/2023, 1.º suplemento, série II de 07/11/2023.

#### **Artigo 8.º**

##### **Funções Comuns aos Dirigentes**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da respetiva unidade orgânica flexível, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as orientações do presidente da câmara e do(s) vereador(es) com responsabilidade política na direção dessa unidade orgânica flexível;
- b) Dirigir e organizar as atividades da unidade orgânica flexível, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica flexíveis;
- d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica flexível;
- e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade orgânica flexível;
- f) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade da unidade orgânica flexível sob sua dependência;
- g) Zelar pela qualificação profissional dos trabalhadores das respetivas unidades orgânicas flexíveis, unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3º grau, subunidades, serviços e gabinetes, propondo a frequência de ações de formação e de formação/ação que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- h) Observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham;
- i) Emitir informações e pareceres tendo em vista a emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação;
- j) Assegurar, atempadamente, a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;



- k) Dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- l) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação do desempenho, no âmbito do SIADAP e em conformidade com as disposições do Decreto Regulamentar de adaptação deste Sistema aos Serviços da Administração Autárquica, nomeadamente a definição de objetivos individuais e avaliação para cada trabalhador.

#### **Artigo 9.º**

##### **Princípio da Segregação de Funções**

- 1. A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer no Município sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização;
- 2. A aplicação deste princípio compete aos dirigentes municipais, enquanto responsáveis pela organização e funcionamento das respetivas unidades orgânicas;
- 3. Nas situações em que não exista a possibilidade de implementar o princípio de segregação de funções, os dirigentes responsáveis pelos respetivos processos e procedimentos devem solicitar a realização de ações de auditoria interna e/ou externa, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

#### **Artigo 10.º**

##### **Violação das Regras**

- 1. O incumprimento das normas estabelecidas na presente NCI dá lugar à instauração do competente procedimento disciplinar;
- 2. Após a elaboração da respetiva participação, é competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar, o superior hierárquico do trabalhador, que após prolação de tal despacho, remeterá o mesmo ao Gabinete Jurídico, solicitando a nomeação do respetivo instrutor;
- 3. A instrução e tramitação do procedimento disciplinar obedecerá às normas previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na redação atualmente em vigor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA**

#### **Artigo 11.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 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 12.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 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 quatro 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;
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 13.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 14.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.

## Artigo 15.º

### RGPD

1. Nos termos da legislação em vigor, o Município, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros;
2. O Município deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável;
3. Para cumprimento dos dois números anteriores do presente artigo, o Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados do Município, o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:
  - a) Informar e aconselhar o Município, bem como todos os seus dirigentes, trabalhadores e fornecedores sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal de proteção de dados;
  - b) Assegurar a conformidade e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados do Município e dos seus fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades, com o regime jurídico da proteção de dados;
  - c) Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor no Município, em matéria de proteção de dados;
  - d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados;

- e) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores do Município para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o responsável pela segurança;
- g) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados;
4. A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do Município de forma a garantir os princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais.

## **CAPÍTULO IV**

### **INSTRUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **Artigo 16.º**

##### **Documentos Previsionais**

1. Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da NCP 26 os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:
  - a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
  - b) Plano Plurianual de Investimentos.
2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano;
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 17.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 e o Plano de Atividades Municipal 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 18.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 19.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 NCP 26.

#### **Artigo 20.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 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 30 de novembro 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 21.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 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 22.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 23.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 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 24.º**

#### **Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM**

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos 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 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 25.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, por iniciativa própria ou por indicação proveniente de outras unidades orgânicas, mediante as necessidades de cada serviço, devendo ser também indicadas as contrapartidas orçamentais de cada alteração, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

## **CAPÍTULO V**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Artigo 26.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, 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 27.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 ao Responsável da Unidade Orgânica de Gestão Financeira, apoio ao Município e Informática assegurar o correspondente envio às entidades legalmente especificadas, no prazo estipulado.

#### **Artigo 28.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 29.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 30.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) e 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 maneio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

#### **Artigo 31.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 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 32.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 33.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 34.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 35.º**

#### **Emissão e Guarda de Cheques**

1. Os cheques são preenchidos na subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria para dar quitação 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 23.721, 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, em articulação com o serviço de contabilidade.

#### **Artigo 36.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, procurando o serviço de contabilidade identificar discrepância que possam ser corrigidas no presente 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 consequente regularização.

#### **Artigo 37.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 38.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 39.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, 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 de 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 40.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 41.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 de 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 42.º**

##### **Objetivo**

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

#### **Artigo 43.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 de serviços;
- c) A constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
2. 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;
3. 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;
4. 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 termos do prazo de pagamento voluntário;
5. 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 44.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 IMI, sempre juízo do disposto na alínea a) do n.º1 do art.º 23.º daquele regime financeiro;
  - b) O produto da cobrança do 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 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 45.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 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 de corrente 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 46.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 AT, 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, preencham 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 AT 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 47.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 48.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 liberação de cauções 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 liberação;
4. O acionamento de garantias e cauções é efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira, por solicitação do serviço responsável pela gestão das mesmas, sendo o processo devidamente fundamentado e autorizado pelo órgão competente.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DESPESA**

#### **Artigo 49.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 50.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 51.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;
  - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
  - 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 52.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 53.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 54.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 55.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 desfaseamento, 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 56.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 57.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 58.º**

##### **Objetivo**

1. O presente capítulo tem com o 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 59.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 TC, 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 60.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 61.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 62.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 63.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 64.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 65.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 66.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 da aplicação SMART TIME, 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 regista-se um pedido de alteração de férias na aplicação SMART TIME, o qual deverá ser autorizado superiormente;
4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, fazendo um registo de marcação de período de ausência, através da aplicação SMART TIME, sendo validado posteriormente pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

### **Artigo 67.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 respectivo, 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 68.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 69.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 70.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 71.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 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 operador económico, 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. Para a formação de contratos cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, as entidades adjudicantes devem adotar um dos seguintes tipos de procedimentos:
  - a) Ajuste direto;
  - b) Consulta prévia;
  - c) Concurso público;
  - d) Concurso limitado por prévia qualificação;
  - e) Procedimento de negociação;
  - f) Diálogo concorrencial;
  - g) Parceria para a inovação.

- Os referidos procedimentos estão a cargo da Subunidade Orgânica de Contratação Pública, que realiza as ações necessárias, 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. 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;
  5. 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;
  6. 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 €;
  7. 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;
  8. As aquisições com consulta prévia, sem prejuízo do disposto no art.º 112.º 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.º 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 art.º 112.º 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 72.º**

##### **Princípios gerais e Regime de Incompatibilidade**

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios descritos no artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), adotando os procedimentos adequados com vista à adjudicação de contratos públicos ou à prática de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente;
2. Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os trabalhadores do Município que sejam intervenientes em processos de contratação pública não devem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses;
3. No caso dos trabalhadores que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses;
4. Cabe ao próprio trabalhador do Município identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses;
5. O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam trabalhadores do Município, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri. Nestes termos, estes devem, também, subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

#### **Artigo 73.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 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 74.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 Contratação Pública 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 Contratação Pública;
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 e a Subunidade Orgânica de Contratação Pública conferem a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procedem ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal, em articulação também 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 75.º**

##### **Procedimento de Obras por Administração Direta**

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a aquisição 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 76.º**

##### **Gestão dos Contratos**

1. 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 interferiram com a respetiva execução, para que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos;
2. O Município de Mirandela deve designar um ou mais gestores do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste;
3. Os gestores do contrato devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente, os aspetos temporais, materiais e financeiros;
4. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o contraente público pode contratualizar a gestão do contrato com um terceiro.

#### **Artigo 77.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 78.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 XIII**

#### **INVENTÁRIOS**

#### **Artigo 79.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 80.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 receciona;
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 81.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 rececionou;

- 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 rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

#### **Artigo 82.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 rececionadas 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) O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos; 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 existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.
3. 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;
4. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **INVESTIMENTOS**

#### **Artigo 83.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 84.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 85.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 86.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 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 87.º**

##### **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 88.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 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 89.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 90.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 91.º**

##### **Furtos, Roubo 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 92.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 93.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 XV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 94.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.º 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 35.º, 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 95.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 96.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 97.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 98.º**

##### **Alterações**



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

#### **Artigo 99.º**

#### **Revogações**

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

#### **Artigo 100.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 publicação em Diário da República.”

----- Foi presente uma Proposta subscrita pela Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* em 04/03/2024, com o seguinte teor:

#### **“PROPOSTA**

**Assunto:** Norma de Controlo Interno.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revogou parcialmente o POCAL, mantendo 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, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação, das alterações legislativas e funcionais que se impõem.

A Norma atualmente em vigor, aprovada em 02 de janeiro de 2020, não se encontra, neste momento, ajustada ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município, aprovado em reunião de Câmara Municipal em 21 de setembro de 2023, publicado por extrato no Diário da República n.º 215/2023, 1.º suplemento, série II de 07/11/2023, tendo entrado em vigor a 04 de dezembro 2023, bem como às alterações legislativas entretanto ocorridas, pelo que se exige a sua atualização.

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 Senhora 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 *DUARTE TRAVANCA* disse: Quanto a esta Norma de Controlo Interno, isto veio a Reunião de Câmara, penso que, em 21/09/2023, depois foi publicada, entrou em vigor em 04/12/2023. Estamos a três meses depois da entrada em vigor. Quais são as alterações substanciais? O que é que levou a esta alteração? Houve algum procedimento que estava incorreto e que levou a esta situação? O que é que motiva, no fundo, esta alteração?

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Vou passar a palavra ao Senhor Vice-Presidente, até porque esta Norma de Controlo Interno é da competência da Divisão de Administração Geral, sob a sua tutela. Por isso, passo a palavra para dar nota das alterações que constam desta atualização.

----- O Senhor Vice-Presidente *ORLANDO PIRES* disse: Agradeço à Senhora Presidente. Cumprimento os Senhores Vereadores, a Dr.ª *Esmeralda Pinto*, o Setor de Apoio aos Órgãos Municipais e o público presente.

Quanto a esta proposta de alteração, tal como consta na proposta: “A Norma atualmente em vigor, aprovada em 02 de janeiro de 2020, não se encontra, neste momento, ajustada ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município, aprovado em Reunião de Câmara Municipal em 21 de setembro de 2023, publicado por extrato no Diário da República n.º 215/2023, 1.º suplemento, série II de 07/11/2023, tendo entrado em vigor a 04 de dezembro 2023, bem como às alterações legislativas entretanto ocorridas, pelo que se exige a sua atualização.”

Aqui, submete-se a aprovação esta Norma a adotar pelo Município, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, acolhendo a atual orgânica do Município.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Tem a ver com a orgânica, é isso?

----- O Senhor Vice-Presidente *ORLANDO PIRES* disse: Conformamos toda esta Norma de Controlo Interno com a orgânica do Município e também, nomeadamente, com as equipas multidisciplinares e as chefias de 2.º e 3.º grau, que está agora a decorrer o procedimento. Desta forma, pretendemos dar resposta àquilo que a nova orgânica em vigor precisa.

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

#### 04/03/OA – Proposta de Cedência das Instalações da Escola Primária dos Passos.

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Vereador *VÍTOR CORREIA* em 01/03/2024, com o seguinte teor:

##### “PROPOSTA

**Assunto:** Cedência das Instalações da Escola Primária dos Passos.

Conforme pedido em anexo, subscrito pelo Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Passos é solicitada a formalização da cedência de instalações da antiga escola primária dos Passos ao Clube de Caçadores de Caça e Pesca dos Passos, e ao Grupo de Missionárias de LIAM, que foi cedida à Junta de Freguesia de Passos por Protocolo celebrado em 11/02/2011.

Considerando a importância do trabalho desenvolvido pelo Clube de Caçadores de Caça e Pesca dos Passos, e pelo Grupo de Missionárias de LIAM, nomeadamente através da realização de atividades recreativas e culturais, com o objetivo de desenvolver a cooperação e solidariedade entre os seus associados, recuperar e dar continuidade a tradições locais, julga-se que se deverá apoiar as atividades que estas associações promovem e cujo objeto de atuação é notoriamente do interesse público coletivo para a população dos Passos, e ainda ao facto de que as instalações devem estar ao serviço da população.

Nos termos do Protocolo em vigor, celebrado entre o Município de Mirandela e a Junta de Freguesia de Passos, relativamente à Escola dos Passos, a questão de cedência do edifício objeto do comodato a terceiros é omissa, estando previsto na cláusula 5.ª, que “Em tudo o que não estiver previsto neste protocolo, será resolvido por deliberação da Câmara Municipal de Mirandela”, assim torna-se necessário que a Câmara delibere autorizar a cedência temporária por parte da Freguesia dos Passos, das referidas instalações ao Clube de Caçadores de Caça e Pesca dos Passos, ao Grupo de Missionárias de LIAM, não havendo oposição do Município a outras cedências esporádicas e temporárias desde que devidamente autorizadas pela Junta de Freguesia.

Face ao exposto nos termos do disposto na cláusula 5.ª do “Protocolo de cedência dos edifícios” celebrado com a Freguesia de Passos referente ao edifício Escolar dos Passos, sito na Rua de Santo António, e nos termos das alínea *t*) e *ee*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, propõe-se que a Câmara Municipal de Mirandela delibere autorizar a cedência da antiga Escola Primária dos Passos, por parte da Freguesia de Passos, ao Clube de Caçadores de Caça e Pesca dos Passos, e ao Grupo de Missionárias de LIAM, bem como à população.”

----- Vem acompanhada de pedido subscrito pelo Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Passos, que se dá por reproduzido.

----- O Senhor Vereador *FRANCISCO CLEMENTE* disse: Gostava de deixar aqui uma nota de rodapé, no sentido de garantir e de sensibilizar os interessados, que vão adquirir e que vão gerir o edifício, que é público, para tentarem manter a traça do edifício, atendendo a ser um edifício centenário.

Numa das reuniões anteriores, já fiz aqui referência à alteração que foi feita na Escola Primária da Central, aqui em Mirandela, que não acho muito correto que tivesse sido feita essa alteração, porque, de facto, desvirtuou a traça original do edifício.

Atendendo a que seja um edifício centenário, como já disse, é quase como o património cultural que nós temos. Se não temos o cuidado de transmitir às gerações vindouras, o património cultural que existe em Mirandela desaparece.

O património que existe em Mirandela, que relata e regista a história dos nossos antepassados, também deve ser de igual forma preservado.

Termino dizendo que, de facto, não sou nada contra, nós não somos nada contra que seja cedido o Edifício da Escola Primária ao Clube de Caçadores de Caça e Pesca dos Passos, no entanto, sugeria que preservassem o seu aspeto, mantendo a traça original. Como estas, à semelhança de outras escolas primárias que existem no concelho.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Relativamente a esta questão, isto é a cedência das instalações da Escola Primária dos Passos, de uma das Escolas Primárias, porque há duas Escolas Primárias nos Passos. Uma delas foi requalificada com o apoio da Câmara Municipal de Mirandela e é esta que foi requalificada que está a ser cedida. Foi cedida à Junta de Freguesia já em protocolo, em 2011, e agora é a autorização para a Junta de Freguesia ceder ao Clube de Caçadores de Caça e Pesca dos Passos e ao Grupo de Missionárias de LIAM.

Todos os protocolos e contratos que foram feitos com as Juntas de Freguesia para a cedência das instalações obrigam a que sejam consultados os serviços da Câmara Municipal para autorizar as obras. Isto é, apesar de não serem edifícios qualificados, ou seja, que não sejam classificados, são edifícios que naturalmente devem manter a traça, mas também queremos que estes edifícios tenham vida e sirvam a população. Acho que as intervenções que têm sido feitas têm sido feitas com aumento de áreas, em muitos deles, alguns que estão requalificados já têm aumentos de áreas. Este teve um aumento de áreas, teve as casas de banho requalificadas. São edifícios que já têm muitos anos e foram-se degradando. Queremos que tenham essencialmente vida, por isso é que eles existem.

Quanto à intervenção que foi feita aqui na Junta de Freguesia de Mirandela, a Câmara Municipal também apoiou as obras no anterior mandato, as obras da Junta de Freguesia, até porque as antigas instalações estavam com grandes problemas até de saúde pública para as pessoas trabalharem lá.

Houve uma excelente mudança no edificado e nas infraestruturas ao serviço da Junta de Freguesia. No entanto, a nível de estacionamento automóvel tinham muita dificuldade no estacionamento e, portanto, foi pedido que fosse permitida essa alteração, por uma questão de facilidade de trabalho.

Compreendo as preocupações do Senhor Vereador. Aquilo que foi feito, julgo eu, faz parte também do cuidado que temos que ter para que as infraestruturas se tornem funcionais e sirvam os interesses de todos aqueles que os utilizam. Foi esse efetivamente o caso. Como sabem, a Junta de Freguesia de Mirandela ficou com a competência da limpeza urbana, portanto, teria que haver ali a possibilidade de parquear algumas das viaturas. Foi esse o objetivo e foi essa a situação, garantindo, por outro lado, a preocupação pela preservação das próprias escolas.

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, autorizar a cedência da antiga Escola Primária dos Passos, por parte da Freguesia de Passos, ao Clube de Caçadores de Caça e Pesca dos Passos e ao Grupo de Missionárias de LIAM, bem como à população, conforme proposto.

**05/03/OA – Proposta de Protocolo de Cooperação entre Municípios para criação e implementação do “Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmithal”.**

----- Foi presente o Protocolo de Cooperação para criação e implementação do “Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmithal”, com o seguinte teor:

**“PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO**

**Considerando que:**

- I. Nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, constituem atribuições dos municípios a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios do património e da cultura;
- II. No séc. IX, apareceram os restos mortais do Apóstolo Santiago provocando, desde logo, a movimentação de milhares de pessoas ao longo de centenas de quilómetros só para estarem próximo do túmulo do Apóstolo, este fenómeno religioso transformou, adaptou e desenvolveu o centro e norte peninsular e legou-nos uma riqueza patrimonial e iconográfica ímpar, profundamente vincada nos territórios;
- III. Existia uma via medieval que unia as antigas províncias de Trás-os-Montes e o Minho que, em finais do séc. XV, foi utilizada por uma comitiva Checa, liderada por Leon de Rosmithal, que entrou em Freixo de Espada à Cinta e chegou a Braga, seguindo, após uma estadia de 8 dias, a peregrinação até à Catedral de Santiago de Compostela;
- IV. Efetuada a recolha bibliográfica e confirmação no terreno, estão reunidas as condições para avançar com a criação de um novo caminho de peregrinação em direção à Catedral de Santiago de Compostela, apoiado em regiões com enormíssimo potencial paisagístico, patrimonial e gastronómico;
- V. Com a implementação deste novo caminho jacobeu, pretende-se criar sinergias que estimulem a projeção mundial dos territórios visados;
- VI. Os Municípios signatários do presente Protocolo reconhecem a pertinência de congregar os interesses e meios com vista à instalação de um novo caminho jacobeu, denominado Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmithal, de forma a valorizar e promover todo o território atravessado por este novo percurso cultural, bem como uniformizar todas as ações inerentes a este projeto para que possa ser submetido à certificação do itinerário.

**Entre:**

O Município de Alijó, pessoa coletiva n.º 506859487, com sede na Rua General Alves Pedrosa, n.º 13, 5070-051, Alijó, e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Primeiro Outorgante**:

e

O Município de Braga, pessoa coletiva n.º 506901173, com sede na Praça Conde de Agrolongo, 4704-514, Braga e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Segundo Outorgante**:

e

O Município de Cabeceiras de Basto, pessoa coletiva n.º 505330334, com sede na Praça da República, n.º 467, 4860-335, Cabeceiras de Basto e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Terceiro Outorgante**:

e

O Município de Freixo de Espada à Cinta, pessoa coletiva n.º 506884937, com sede na Praceta do Município, 5180-103, Freixo de Espada à Cinta e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Quarto Outorgante**:

e

O Município de Mirandela, pessoa coletiva n.º 506881784, com sede na Praça do Município, 5370-288, Mirandela e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Quinto Outorgante**:

e

O Município de Murça, pessoa coletiva n.º 506862763, com sede na Praça 5 de Outubro, 5090-112, Murça e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Sexto Outorgante**:

e

O Município de Ribeira de Pena, pessoa coletiva n.º 506818098, com sede na Praça do Município, 4870-152, Ribeira de Pena e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Sétimo Outorgante**:

e

O Município da Póvoa de Lanhoso, pessoa coletiva n.º 506632920, com sede nos Paços do Concelho, Av. da República, 4830 - 513, Póvoa de Lanhoso e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Oitavo Outorgante**:

e

O Município de Torre de Moncorvo, pessoa coletiva n.º 501121536, com sede no Largo Dr. Campos Monteiro, 5160-303, Torre de Moncorvo e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Nono Outorgante**:

e

O Município de Vieira do Minho, pessoa coletiva n.º 506659682, com sede na Praça Dr. Guilherme de Abreu, 4850-527, Vieira do Minho e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Décimo Outorgante**:

e

O Município de Vila Flor, pessoa coletiva n.º 506696464, com sede na Avenida Marechal Carmona, 5360-303, Vila Flor e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Décimo Primeiro Outorgante**:

e o

O Município de Vila Pouca de Aguiar, pessoa coletiva n.º 506810267, com sede na Rua Henrique Botelho, 5450-027, Vila Pouca de Aguiar e com o endereço eletrónico xxxxxxxxxxxx@municipio.pt, representado neste ato pelo/a Presidente da Câmara Municipal/Vereador/a da Cultura, (NOME), adiante designado por **Décimo Segundo Outorgante**:

**É ajustado e reciprocamente estipulado o presente Protocolo de Cooperação, que se regerá pelas Cláusulas seguintes:**

#### **Cláusula 1ª**

##### **Objeto e fim**

1. O presente Protocolo tem por objeto congregar os interesses e meios e concertar as atividades e capacidades complementares das Outorgantes com vista à instalação de um novo caminho jacobeu, denominado Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmithal, de forma a valorizar e promover todo o território atravessado por este novo percurso cultural, bem como uniformizar todas as ações inerentes a este projeto para que possa ser submetido à certificação do itinerário;
2. Constitui fim do presente Protocolo a definição das contribuições, atribuições, relações, responsabilidades e meios das Outorgantes, com vista à execução do objeto identificado no número anterior.

#### **Cláusula 2ª**

##### **Deveres das Partes**

1. Durante a vigência do presente contrato e com vista à concretização do seu objeto, as partes outorgantes comprometem-se a:
  - a) Criar um grupo de trabalho, composto por técnicos dos Municípios outorgantes, responsável pela execução das ações tendentes à concretização do objeto do presente Protocolo;
  - b) Estabelecer as diretrizes do grupo de trabalho identificado na alínea anterior, designadamente no tocante à repartição de encargos, responsabilidades e ações individuais das Outorgantes;
  - c) Prestar assistência técnica recíproca em tudo o que diga respeito à prossecução do objeto do presente Protocolo;
  - d) Assumir os custos e encargos inerentes à concretização do objeto do presente Protocolo;
  - e) Executar todas as ações relativa à certificação do itinerário com base no Decreto-Lei n.º 51/2019, de 17 de abril, na sua redação atual, referente à salvaguarda, valorização e promoção do Caminho de Santiago, de modo a não comprometer a futura certificação do itinerário.

### Cláusula 3ª

#### Deliberações

1. Com vista a deliberar o previsto no artigo anterior, ou quaisquer outras matérias consideradas relevantes para a concretização do objeto do presente Protocolo, as Outorgantes comprometem-se reunir, de forma ordinária, com uma periodicidade anual e, de forma extraordinária, sempre que tal se mostre necessário;
2. As reuniões previstas no número anterior serão sempre registadas em ata, assinada por todos os presentes;
3. As deliberações referentes ao previsto nas alíneas do número um são tomadas por unanimidade das partes Outorgantes.

### Cláusula 4ª

#### Grupo de trabalho

1. O grupo de trabalho previsto na alínea a) do número 1 da cláusula 2ª, doravante designado por grupo de trabalho, será composto por representantes dos Municípios de Alijó, Braga, Cabeceiras de Basto, Freixo de Espada à Cinta, Mirandela, Murça, Póvoa de Lanhoso, Ribeira de Pena, Torre de Moncorvo, Vieira do Minho, Vila Flor e Vila Pouca de Aguiar;
2. O grupo de trabalho será liderado pelo representante do Município da Póvoa de Lanhoso;
3. Compete ao grupo de trabalho:
  - a) Executar as tarefas tendentes à concretização do objeto do presente Protocolo;
  - b) Orçamentar e apresentar às partes outorgantes os valores relativos aos encargos inerentes à concretização do objeto do presente Protocolo.

### Cláusula 5ª

#### Repartição de encargos

1. Os encargos resultantes da concretização do objeto do presente protocolo serão orçados e apresentados, pelo grupo de trabalho, às Outorgantes que, por sua vez, submeterão à deliberação dos respetivos órgãos executivos a assunção da comparticipação que lhes respeite;
2. A repartição de encargos será efetuada de modo proporcional à área do percurso a certificar em cada um dos Municípios outorgantes.

### Cláusula 6ª

#### Adesão ao Protocolo

As Outorgantes admitem a possibilidade de, durante a vigência do presente protocolo, qualquer pessoa, pública ou privada, singular ou coletiva, aderir ao Protocolo, através de aditamento ao presente contrato.

### Cláusula 7ª

#### Entrada em vigor e vigência

O presente Protocolo entra em vigor na data da sua outorga e vigora pelo tempo necessário à concretização do seu objeto.

O presente Protocolo é feito em tantos exemplares quanto as signatárias, valendo como originais, os quais vão ser assinados pelas Partes, sendo um exemplar entregue a cada uma delas.”

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Vereador *VÍTOR CORREIA* em 04/03/2024, com o seguinte teor:

#### **“PROPOSTA**

**Assunto:** Protocolo de Cooperação entre Municípios para criação e implementação do “Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmihal”.

Considerando que pretende o Município de Mirandela, os Municípios de Alijó, Braga, Cabeceiras de Basto, Freixo de Espada à Cinta, Murça, Póvoa de Lanhoso, Ribeira de Pena, Torre de Moncorvo, Vieira do Minho, Vila Flor e Vila Pouca de Aguiar protocolar um conjunto de matérias com vista à instalação de um novo caminho jacobeu, denominado Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmihal, através do Protocolo de Cooperação, conforme descrição e custos e encargos inerentes à concretização do objeto apresentado no Protocolo.

O referido Protocolo, tem por objeto congregar os interesses e meios e concertar as atividades e capacidades complementares das Outorgantes com vista à instalação de um novo caminho jacobeu, de forma a valorizar e promover todo o território atravessado por este novo percurso cultural, bem como uniformizar todas as ações inerentes a este projeto para que possa ser submetido à certificação do itinerário.

Nesta sequência, o Município de Mirandela e os restantes Outorgantes acordam apoiar mutuamente políticas para a prossecução dos objetivos do Protocolo e executar todas as ações relativa à certificação do itinerário com base no Decreto-Lei n.º 51/2019, de 17 de abril na sua redação atual, referente à salvaguarda, valorização e promoção do Caminho de Santiago.

Para o desenvolvimento das atividades descritas no Protocolo, o Município compromete-se a assumir os custos e encargos inerentes à concretização do objeto do Protocolo, assim os encargos resultantes da concretização do objeto do presente protocolo, que serão orçados e apresentados, pelo grupo de trabalho, às Outorgantes que, por sua vez, submeterão à deliberação dos respetivos órgãos executivos a assunção da comparticipação que lhes respeite, sendo que a repartição de encargos será efetuada de modo proporcional à área do percurso a certificar em cada um dos Municípios outorgantes.

Nessa conformidade, propõe-se que a Câmara Municipal de Mirandela delibere aprovar a minuta de Protocolo de Cooperação, nos termos das alínea e), do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e ao abrigo do disposto na alínea t) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, concedendo os necessários poderes à Sra. Presidente da Câmara Municipal para outorga do Protocolo.”

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Em relação a estes protocolos, são de saudar, são excelentes, se servirem também para impulsionar o desenvolvimento do concelho. No entanto, temos vindo a notar que alguns protocolos são assinados, são aprovados aqui em Reunião de Câmara e depois não temos muitas notícias sobre eles, muito desenvolvimento.

Recordava, por exemplo, a integração do Concelho de Mirandela na Meseta Ibérica. Essa integração foi votada talvez há um ano e até hoje nunca mais se ouviu falar no assunto. O que é que aconteceu? O que é que foi feito? Quais os desenvolvimentos? Como é que isso foi canalizado para desenvolver o Concelho de Mirandela?

Também os Caminhos de Santiago. Vimos, talvez, em 2021, que foram colocadas as placas, mas continuamos a não ter estruturas de apoio, continuámos a não ter albergues ou sítios para as pessoas fazerem uma refeição ou para tomarem um banho. Há desenvolvimentos também nos Caminhos de Santiago?

Estes protocolos, depois, ganham vida e são colocados ao serviço do desenvolvimento do território?

Em relação a este, em particular, estamos com algumas dificuldades em votar a favor esta proposta por uma razão muito simples: O protocolo tem mérito, realmente é uma ideia excelente, no entanto, penso que já é a segunda proposta da área cultural que vem a Reunião de Câmara e que não tem os valores.

Ao estarmos a votar um protocolo e a autorizar despesa sem valores, de certa forma, estamos a passar um cheque em branco. Aliás, penso que na última Sessão da Assembleia Municipal, relativamente a outro caso, isso também foi lá referido.

Acho que esta proposta devia ter um valor. Se me disserem que tem 100 ou 200 mil euros de gastos, eu concordo, mas se tiver cinco, seis ou sete milhões de euros de gastos, já não concordo.

Não sei qual é o valor. Não sei se há alguma estimativa, se há algum gasto que nos possam informar, para esclarecer e votarmos de forma mais consciente.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Passo a palavra ao Senhor Vereador *Vitor Correia*.

----- O Senhor Vereador *VÍTOR CORREIA* disse: Boa tarde a todos. Obrigado, Senhora Presidente. Cumprimento todos os presentes.

Relativamente à questão do Protocolo com os Caminhos de Santiago - Caminho de Santiago do Este, efetivamente tem havido evolução. Já encontramos, inclusivamente, um espaço para fazer o albergue. Não é obrigatório ter albergue, tendo em conta que atravessam um espaço urbano, mas fizemos questão de o encontrar. Estamos a melhorar esse espaço, que fica situado na envolvente da Residência de Estudantes. Tem lá uma casa isolada, já tem beliches, é só fazer uma kitchenette e remodelar. Temos esse processo em andamento. Entretanto, até algumas pessoas que têm passado por cá já o têm utilizado como tal, mas é nossa intenção reformulá-lo e identificá-lo para que se possa tornar uma realidade.

O caminho, efetivamente, ainda não está completo, porque é feito entre Mirandela e Valpaços, mas ainda faltam os 11 km para ligar ao caminho principal, que é Chaves. Chaves já nos deu uma informação verbal de que estaria na disponibilidade de fazer esses 11 km para definitivamente podermos dar-lhe a dimensão que merece, porque chegam ali e ficam um pouco perdidos naquele percurso. Tem acontecido isso.

Relativamente a esta questão do Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmithal, ainda está em processo de projeto e tem que se avançar. Em relação ao custo que vai ter, do custo total que vier a ser feito, vai ser dividido por quilómetros e, quanto a nós, a área quilométrica que temos será aquela que será da nossa responsabilidade.

Neste momento, nem nós nem ninguém está ainda em condições de poder atribuir um custo, mas sem este protocolo não poderíamos avançar. Não é propriamente um cheque em branco, é uma situação perfeitamente controlada, até porque aquilo de que carece, não vai ser necessário grandes infraestruturas, porque a nossa parte passa especificamente na Freguesia de Abreiro. Portanto, é curta, o valor não há de ser significativo. Não precisamos de grandes investimentos ali, tal como estou a dizer, porque também passa numa zona residencial, onde se podem aproveitar as infraestruturas locais, nomeadamente o Museu, a Escola Primária que lá esteja, todas essas infraestruturas.

Não conseguimos, portanto, de momento. Essa foi uma questão colocada. Aliás, este protocolo veio, antes de ser aprovado, a obter pareceres jurídicos de todas as Câmaras, porque sabíamos que era uma realidade. É, efetivamente, uma dificuldade, nós percebermos que estamos a assinar um protocolo sem termos aqui um custo diretamente associado, mas é um custo controlado, tendo em conta que o nosso espaço é relativamente pequeno. Portanto, nunca virá daqui nada que seja muito oneroso para o Município de Mirandela, tendo em conta os benefícios que daí virão, porque temos uma linha que serve aqui o nosso concelho e aquela parte da Freguesia, em particular, que servirá para dinamizá-la.

Pensamos que será um bom protocolo e que ajudará a dinamizar Abreiro, enquanto aldeia de Portugal que está nesse mesmo programa.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Em relação às explicações que o Senhor Vereador deu, agradeço as explicações em relação ao Caminho de Santiago. Estamos aqui neste Órgão e não tínhamos conhecimento desses

desenvolvimentos. São desenvolvimentos importantes e, se calhar, deviam partilhá-los também com a população em geral, porque as pessoas também não sabem e são até boas iniciativas. Se o caminho que está a seguir é esse, parabéns. Estamos desenvolvidos, estamos mais avançados e esse é o caminho.

Em relação a este protocolo e aos gastos, pela minha parte, dou como bom o compromisso que o Senhor Vereador e este Órgão assumem aqui connosco, que os custos são controlados e são na medida daquilo que estão enquadráveis dentro do Município e que não põem em causa o que quer que seja. Daria como boas as suas palavras, portanto, pela minha parte, levanto as minhas objeções. Não sei em relação aos meus colegas.

----- O Senhor Vereador *FRANCISCO CLEMENTE* disse: Sim. Foi satisfatória a justificação. Portanto, nada contra. Agradecemos.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Queria só dar nota do seguinte: A cláusula 5.ª do Protocolo tem esta justificação também. Refere: “*Os encargos resultantes da concretização do objeto do presente protocolo serão orçados e apresentados, pelo grupo de trabalho, às Outorgantes que, por sua vez, submeterão à deliberação dos respetivos órgãos executivos a assunção da comparticipação que lhes respeite.*”

Este protocolo é mais o “pontapé” de saída, ou seja, para a prossecução de despesa relativamente a este protocolo, terá que vir novamente a Reunião de Câmara esta situação. A cláusula 5.ª refere também: “*A repartição de encargos será efetuada de modo proporcional à área do percurso a certificar em cada um dos Municípios outorgantes.*”

A verdade é que eu concordo inteiramente com o que foi dito. Todos os Municípios estão muito recetivos a projetos até intermunicipais, porque um turista que venha, percorre a região, portanto, quanto mais houver de ligação entre todos, melhor é para todos os Municípios.

De qualquer forma, a monitorização de todos estes protocolos tem que ser sempre das unidades orgânicas que os apresentam, ou seja, esta é a parte cultural, a monitorização deste protocolo terá que ser feita pela Divisão Cultural. Temos a figura do gestor do contrato, tínhamos pensado no gestor do protocolo que é aquela pessoa que vai fazendo a monitorização, o controlo, ser interlocutor com a outra entidade. Isto é, haver um “rosto” para cada um dos protocolos. Essa figura legalmente pode não existir, mas operacionalmente tem muita lógica existir no âmbito da organização interna.

Por exemplo, relativamente à Meseta Ibérica, nós não integramos a Meseta Ibérica só agora. Já estamos integrados na Meseta Ibérica, estamos juntamente com os outros Municípios através da Associação de Municípios. Por exemplo, o Eixo Atlântico. Pertencemos a muitas instituições que temos que avaliar e monitorizar o que é que elas nos dão, ou seja, de que forma é que nós nos podemos projetar através dessas próprias instituições.

Temos refletido muito sobre isso, muitas vezes não depende só do contrato em si, depende também da forma como nós acorremos a estes protocolos. Deu um excelente exemplo com a questão da Fundação Serralves. De que forma é que podemos ir buscar mais do que aquilo que estamos a ir buscar.

Por exemplo, o Eixo Atlântico, temos feito muitas mais iniciativas. Mirandela sempre esteve no Eixo Atlântico e nunca teve nenhuma iniciativa. Os responsáveis do Eixo Atlântico dizem sempre “Mirandela só está a participar agora, não é há muito tempo”, porque não havia esta participação. Isso depende muito da dinâmica que possamos ou queiramos dar com as unidades do próprio Município.

É certo que os recursos humanos, muitas vezes, também não são suficientes para podermos fazer tudo e fazemos aquilo que é mais urgente e prioritário, porque os recursos humanos também são limitados. Muitas vezes, para fazermos algumas iniciativas também temos que acoplar despesa e temos que ter muita atenção à despesa e à receita. Há aqui uma série de equilíbrios que temos sempre que fazer, mas concordo em absoluto com esta situação de haver esta monitorização relativamente aos vários protocolos que temos. Temos uma listagem de protocolos, que são muitos. Muitos deles são mexidos diariamente, outros já não estão sequer em vigor. No fundo, é uma forma de articular a prestação de serviços ou projetos com outras entidades.

Quando entrar este novo quadro comunitário de apoio, vamos ter muitas solicitações para entrar em projetos de investigação, em projetos de consolidação de alguns programas. Cada vez trabalhamos mais em rede e em parceria.

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a minuta de Protocolo de Cooperação para criação e implementação do “Caminho Português de Santiago de Leon de Rosmihal”, concedendo os necessários poderes à Senhora Presidente da Câmara Municipal para outorga do Protocolo, conforme proposto.

### **06/03/OA – Proposta de Protocolo de Cooperação Técnica e Financeira entre a Infraestruturas de Portugal, S.A. e o Município de Mirandela.**

----- Foi presente o Protocolo de Cooperação Técnica e Financeira entre a Infraestruturas de Portugal, S.A. e o Município de Mirandela, com o seguinte teor:

#### “PROCOLO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

Considerando que:

- A Ponte Machado Vaz foi construída pela ex-JAE nos anos 70 em substituição da ponte velha medieval (classificada como monumento nacional) na travessia do rio Tua em Mirandela, a qual integrava o traçado da antiga EN15 (Porto-Bragança);
- O troço da EN15, desde Amarante a Bragança, no qual se inclui a Ponte Machado Vaz, foi desclassificado no PRN de

- 1985, substituído pelo ex-IP4;
- Em 1995 foi celebrado um auto de transferência para a rede viária municipal dos troços da EN213 e da EN15 na travessia da cidade de Mirandela, tendo por base o DL380/85 (PRN) e um acordo de colaboração também de 1995, para a transferência para o Município de verba necessária a trabalhos de beneficiação;
  - O Município de Mirandela tem insistido junto da IP no posicionamento de que a Ponte Machado Vaz, não terá sido transferida no âmbito do auto de transferência referido no considerando anterior, enquanto, ao invés, a IP tem mantido que tal transferência ocorreu;
  - Em inspeção principal promovida pelo Município de Mirandela em 2019 foi atribuído um estado de conservação EC3 a esta obra de arte;
  - Em 2021 o Município de Mirandela promoveu a realização de uma avaliação estrutural à ponte, tendo sido emitido um primeiro relatório em outubro de 2021, pela empresa Betar, contratada pelo Município para a realização desta avaliação, que veio a ser complementado com uma Nota Técnica da mesma empresa, emitida em maio de 2023, que conclui pela necessidade de se promover o reforço global da estrutura, de forma a adequá-la à regulamentação atual, confirmou que a ponte não verifica a segurança à ação sísmica, agravou o estado de conservação da obra para EC4 e manteve os condicionamentos na utilização da ponte, quanto à limitação de peso a 30ton, a manutenção das barreiras físicas de peso reduzido que impeçam o galgamento dos passeios, ao mesmo que está desaconselhada a utilização da ponte em eventos envolvendo o atravessamento de grandes fluxos de peões;
  - Os serviços técnicos da IP validaram as conclusões desta nota técnica;
  - As partes subscritoras do presente protocolo entendem que importa promover com urgência as ações necessárias à preservação da segurança da ponte Machado Vaz;
  - O Município de Mirandela manifestou não ter recursos técnicos nem financeiros que permitam o desenvolvimento do projeto de execução e a realização das obras necessárias;
  - A IP disponibilizou-se a prestar assistência técnica e financeira ao Município, desde que para tal fosse autorizada por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, das infraestruturas e das autarquias locais, nos termos do artigo 22.º, n.º 5 da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais), atento o facto de considerar tratar-se de uma ponte municipal;
  - O âmbito da assistência técnica a prestar pela IP engloba a preparação e a tramitação dos procedimentos pré-contratuais, a lançar pelo Município, de contratação de um projetista e, mais tarde, de um empreiteiro, assim como a execução dos respetivos contratos;
  - A assistência financeira autorizada à Infraestruturas de Portugal, S.A. refere-se, num plano imediato, à assunção dos encargos plurianuais e à comparticipação na realização da despesa necessária à aquisição, pelo Município de Mirandela, do projeto de execução,

Assim,

Nos termos do Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, das infraestruturas e das autarquias locais, que autoriza a Infraestruturas de Portugal, S.A. a:

- a) Celebrar o presente protocolo de cooperação técnica e financeira, ao abrigo do preceito do artigo 22.º, n.º 5 da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- b) Realizar a presente despesa, que não decorre do plano de investimentos aprovado pelo titular da função acionista, ao abrigo do artigo 25.º, n.º 5, alínea b) do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro;

Ao abrigo das disposições do artigo 6.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 91/2015, de 29 de maio, e dos artigos 7.º, n.º 1, alínea b), 12.º a 15.º dos Estatutos da Infraestruturas de Portugal, S.A., anexos ao diploma legal referido;

Acrescendo, ainda, as disposições do artigo 2.º, do artigo 23.º, n.º 2, alínea c), do artigo 33.º, n.º 1, alíneas, b), e qq) do artigo 35.º, n.º 1, alínea b) e n.º 2, alínea f) e h) do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Tendo a minuta do presente protocolo sido aprovada pelo Conselho de Administração da Infraestruturas de Portugal, em reunião de \_\_\_\_\_ e pela Câmara Municipal de Mirandela, em sessão de \_\_\_\_\_;

É celebrado entre:

A Infraestruturas de Portugal, S.A., com sede na Praça da Portagem, 2809-013 Almada, pessoa coletiva n.º 503 933 813, pela Senhora Vice-Presidente do Conselho de Administração Executivo, Dra. Maria Amália Almeida, com poderes para o ato nos termos das disposições conjugadas do ID 1.2 da Delegação de Poderes aprovada pela Deliberação CAE 02.IP.2022, de 27 de janeiro, daqui em diante designada por IP,

E

O **Município de Mirandela**, com sede na Praça do Município, 5370-288 Mirandela, pessoa coletiva n.º 506 881 784, representado neste ato pela Presidente da Câmara Municipal, *Júlia Rodrigues*, doravante designado por **MM**.

O protocolo de cooperação técnica e financeira que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

**Objeto**



O presente protocolo tem por objeto a cooperação técnica e financeira, a prestar pela **IP** ao **MM**, relativamente ao reforço global da estrutura, incluindo a reabilitação da Ponte Machado Vaz, da titularidade do **MM**, localizada na estrada municipal n.º 15, (cujas coordenadas, no sistema ETRS89, são respetivamente: ....., ..... e ....., -.....).

Cláusula 2.ª

**Cooperação técnica**

1. A **IP** colabora com o **MM**, prestando a cooperação técnica requerida pelo **MM**, com recurso aos seus meios humanos, técnicos e materiais.
2. A cooperação técnica, a prestar pela **IP**, refere-se ao seguinte:
  - a) Preparação das peças dos procedimentos pré-contratuais - programa do procedimento e caderno de encargos - relativos ao projeto de execução, à revisão do projeto de execução e à empreitada;
  - b) Emissão de relatórios de apreciação técnica relativas ao projeto e às alterações do projeto;
  - c) Acompanhamento da execução do projeto de execução;

Cláusula 3ª

**Cooperação financeira**

1. A **IP** comparticipa financeiramente em 85%, o desenvolvimento do projeto de execução do reforço global da estrutura e de reabilitação da Ponte Machado Vaz, cujo custo total estimado é de 300.000,00€, sendo os restantes 15% suportados pelo **MM**.
2. Para efeitos do cumprimento da lei número 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela lei n.º 22/2015, e do disposto no Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 99/2015, de 2 de junho, os compromissos válidos e sequenciais associados aos encargos financeiros assumidos pela **IP** são:\_\_\_\_\_.
3. Fazem ainda parte integrante deste Protocolo de Assistência Técnica e Financeira os compromissos de anos futuros n.ºs associados aos encargos financeiros assumidos pela **IP** \_\_\_\_\_.

Cláusula 4.ª

**Condições de Pagamento**

1. A contribuição financeira da **IP** relativa ao projeto de execução é paga no prazo de 60 (sessenta dias) após a receção das correspondentes faturas pela **IP**, mediante aprovação das mesmas pela **IP**.
2. Apenas são elegíveis para comparticipação financeira da **IP** as despesas documentadas em faturas que derem entrada nos serviços da **IP**, no prazo máximo de 90 dias, contados desde a data em que o prestador de serviços faturou o **MM**.
3. A entrada de uma fatura nos serviços da **IP** após o decurso do prazo referido no número anterior faz caducar o direito ao recebimento da respetiva comparticipação financeira.

Cláusula 5ª

**Cooperação financeira da obra**

Após a aprovação do projeto de execução e fixação do valor estimado da empreitada a realizar, a **IP** poderá vir a comparticipar até 85% do valor da obra a realizar, se para tal vier a ser autorizada por novo despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e das autarquias locais, nos termos do n.º 5 do artigo 22.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Cláusula 6.ª

**Posição do MM**

1. O **MM** assume a qualidade de entidade adjudicante nos procedimentos para a formação dos contratos que tenham como objeto o projeto de execução e a empreitada relativa às obras, de acordo com o referido projeto de execução.
2. O **MM** assume a qualidade de contraente público relativamente ao projeto de execução, e de dono da obra relativamente à empreitada.
3. Compete ao **MM** lançar os procedimentos referidos nos números 1 e 2, geri-los, executá-los e fiscalizá-los, desde o procedimento pré-contratual até ao seu encerramento administrativo, cabendo-lhe, ainda, a responsabilidade pela execução material e financeira dos serviços e da obra.

Cláusula 7.ª

**Dever de comunicação**

1. O **MM** obriga-se, no prazo de 15 (quinze) dias após a ocorrência de cada um dos trâmites dos procedimentos pré-contratuais, a comunicar à **IP** o respetivo lançamento do concurso e data de adjudicação.
2. O **MM** obriga-se, ainda, a dar conhecimento do presente acordo ao projetista, explicitando a intervenção da **IP** quanto ao acompanhamento do desenvolvimento do projeto e da obra, e à emissão dos relatórios técnicos previstos no presente protocolo.

Cláusula 8.ª

**Aprovação do Caderno de Encargos e Programa de Concurso**

O Caderno de Encargos e o Programa de Concurso do procedimento destinado a adjudicar o projeto de execução, referido na cláusula 1.ª, será elaborado e aprovado pelo **MM** com o acompanhamento da **IP**.

Cláusula 9.ª

**Desenvolvimento do Projeto de Execução**

No âmbito da cláusula 1.ª, o **MM** desenvolverá o projeto de execução para o reforço global da estrutura e reabilitação da Ponte Machado Vaz, em articulação com a **IP**, que irá acompanhar e prestar orientação técnica no desenvolvimento do mesmo.

Cláusula 10.ª

**Apreciação técnica do Projeto**

1. O projeto de execução é remetido pelo **MM** à **IP** e objeto de apreciação técnica por esta.
2. A **IP** emite um relatório com a apreciação técnica do projeto de execução referido no n.º 1, no prazo de 60 (sessenta) dias contado da data da sua receção pela **IP**.

Cláusula 11.ª

**Alterações ao projeto**

1. Sobre qualquer alteração ao projeto de execução, o **MM** poderá solicitar a apreciação técnica da **IP**.
2. Para efeitos de organização dos subsequentes trabalhos a desenvolver pelo **MM**, a **IP**, em regra, emite a sua apreciação no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pela **IP** da solicitação do **MM**.

Cláusula 12.ª

**Consignação, receção provisória e receção definitiva.**

1. O **MM** notifica a **IP** da data, hora e local onde se inicia a consignação, a receção provisória e a receção definitiva.
2. As notificações referidas no n.º 1 são recebidas pela **IP** com a antecedência mínima de 10 (dez) dias relativamente à realização dos atos aí referidos.

Cláusula 13.ª

**Representantes**

1. As partes indicam, cada uma, à contraparte neste protocolo, dois representantes (um efetivo e um suplente) que acompanham a execução do projeto de execução e a obra.
2. A indicação dos representantes é feita até 10 dias antes, consoante os casos, do início da execução do projeto de execução, e da celebração do auto de consignação na empreitada.
3. Os representantes das partes acompanham as reuniões com o projetista e o desenvolvimento das obras na ponte, em especial os atos de consignação, receção provisória e receção definitiva.

Cláusula 14.ª

**Controlo de qualidade em obra**

No âmbito do controlo de qualidade dos materiais empregues em obra, o **MM** remete o relatório dos ensaios à **IP** que dará apoio técnico, com vista ao cumprimento integral dos requisitos constantes do Caderno de Encargos.

Cláusula 15.ª

**Controlo da execução da obra**

1. A fiscalização da obra será da responsabilidade do **MM**.
2. A **IP** procede ao acompanhamento dos trabalhos através do seu representante, sendo da responsabilidade do **MM** ponderar e fazer cumprir pelo empreiteiro as orientações que o representante da **IP** lhe venha a transmitir, direta ou indiretamente, de acordo com o previsto no caderno de encargos, designadamente no que respeita ao planeamento da obra, cumprimento do projeto de execução e da qualidade dos materiais nele contemplados.

Cláusula 16.ª

**Incumprimento**

1. O incumprimento das obrigações de qualquer das partes confere, à parte não faltosa, o direito de exigir o cumprimento ou reparação dos danos sofridos, em prazo razoável e adequado às circunstâncias e, se aquela o não fizer no prazo fixado, esta poderá rescindir o presente protocolo, sem prejuízo do direito às indemnizações a que houver lugar, nos termos gerais do direito.

2. No caso de transmissão de qualquer facto que possa configurar cumprimento defeituoso ou incumprimento de obrigação, deverá o mesmo, ser comunicado por carta registada com aviso de receção, para os endereços postais presente protocolo.
3. Em caso de resolução, a respetiva intenção deverá ser comunicada por carta registada com aviso de receção, para os endereços postais indicados no presente protocolo.

#### Cláusula 17.ª

##### Correspondência

A correspondência a dirigir entre as partes, no âmbito da execução do presente protocolo, é feita por carta registada com aviso de receção para os respetivos endereços:

- a. A correspondência que o **MM** remeter à **IP** deve ser efetuada para:  
Infraestruturas de Portugal, S.A.  
Direção de Serviços da Rede e Parcerias  
Praça da Portagem, edifício 2  
2809-013 Almada  
Endereço eletrónico: [drp@infraestruturasdeportugal.pt](mailto:drp@infraestruturasdeportugal.pt)
- b. A correspondência que a **IP** ou seus representantes dirigirem ao **MM** deve ser efetuada para:  
Câmara Municipal de Mirandela  
Praça do Município  
5370-288 Mirandela  
Endereço eletrónico: [geral@cm-mirandela.pt](mailto:geral@cm-mirandela.pt) e [josenecho@cm-mirandela.pt](mailto:josenecho@cm-mirandela.pt) e [gap@cm-mirandela.pt](mailto:gap@cm-mirandela.pt)

#### Cláusula 18.ª

##### Dever de colaboração

1. O **MM** e a **IP** obrigam-se reciprocamente a colaborar, no âmbito do presente protocolo, em especial no que se refere ao seguinte:
  - a) Cumprimento de obrigações legais;
  - b) Prestação de informação;
  - c) Fornecimento de documentos;
  - d) Defesa dos interesses das partes perante terceiros.
2. O dever de colaboração mantém-se para além do prazo de vigência do protocolo.

#### Cláusula 19.ª

##### Vigência

O presente protocolo vigora desde a data da sua assinatura, tendo como limite máximo de vigência a realização da receção definitiva.

#### Cláusula 20.ª

##### Contagem dos prazos

Para efeitos de contagem dos prazos estabelecidos no presente protocolo, são aplicáveis as seguintes regras:

- a. Não se inclui na contagem do prazo, o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr.
- b. Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados.
- c. O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data, mas se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês.
- d. O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato que não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.

#### Cláusula 21.ª

##### Foro

Os litígios que possam surgir em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras estabelecidas no presente Protocolo de Cooperação Técnica e que não possam ser resolvidos por protocolo entre as partes, serão dirimidos com recurso ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Almada, com expressa renúncia a qualquer outro.

Almada, de de 2024.

Infraestruturas de Portugal, S.A.

---

Município de Mirandela

(Presidente da Câmara Municipal)”

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Vice-Presidente *ORLANDO PIRES* em 04/03/2024, com o seguinte teor:

**“PROPOSTA**

**Assunto:** Protocolo de Cooperação Técnica e Financeira entre a Infraestruturas de Portugal, S.A. e o Município de Mirandela.

Considerando a necessidade urgente de realização de trabalhos de beneficiação da Ponte Machado Vaz, que data da década de 70, tendo em conta a inspeção feita pelo Município de Mirandela àquela ponte, bem como uma avaliação estrutural feita no final de 2021, complementada por nota técnica de maio de 2023, que preconiza pela necessidade de se promover o reforço global da estrutura, de forma a adequá-la à regulamentação atual, tendo os serviços técnicos da Infraestruturas de Portugal, S.A (IP) validado as conclusões supra mencionadas.

Torna-se assim necessário, promover com urgência as ações necessárias à preservação da Ponte Machado Vaz, tendo a IP, se disponibilizado a prestar assistência técnica e financeira ao Município, desde que autorizado por despacho dos membros do governo.

A IP irá participar financeiramente em 85% no desenvolvimento do projeto de execução do reforço global da estrutura e de reabilitação da ponte, cujo custo total estimado é de 300.000,00 €, sendo os restantes 15% suportados pelo Município, conforme minuta de protocolo em anexo.

Assim, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 2.º, alínea *c)* do n.º 2 do artigo 23.º, da alínea *qq)* n.º 1 do artigo 33.º, alínea *b)* do n.º 1 e alíneas *f)* e *g)* do artigo 35.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro de 2013, na sua atual redação, propõe-se que a Câmara Municipal de Mirandela delibere e submeta à apreciação e votação da Assembleia Municipal de Mirandela para que esta delibere, nos termos do disposto na alínea *ccc)* 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:

1. Aprovar o Protocolo de Cooperação Técnica e Financeira entre a Infraestruturas de Portugal, S.A. e o Município de Mirandela, conferindo os respetivos poderes à Sra. Presidente para sua outorga;
2. Conferir poderes à Sr.ª Presidente da Câmara Municipal para proceder a eventuais ajustamentos ao teor do clausulado da minuta do referido Protocolo, e outorgá-lo em nome do Município, dando posterior conhecimento de eventuais alterações à minuta que sejam aprovadas pelas partes.”

----- Processo despesa n.º 546 de 07/03/2024.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: Queríamos só deixar uma nota. Se quando foi aprovado o Orçamento, quando vêm a discussão as contas nós dizemos que a recuperação da Ponte Eng.º José Machado Vaz é uma prioridade, só temos que saudar por este excelente avanço, que vai no bom sentido.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Em relação a esta situação, temos a informar que só lamentamos vir agora aqui. São processos muito lentos, são processos de trabalho, de engenharia, muito técnicos, muito densos, que só com o esforço de toda a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo e toda a facilidade também de ligação com a Infraestruturas de Portugal permitiram este protocolo.

Já estamos a trabalhar nesta situação há mais de um ano, tentando fazer um protocolo, mas é sempre muito complicado, porque efetivamente a primeira reação foi sempre esta Ponte não ser da competência e, não sendo da competência, não há lugar a nenhuma participação. Efetivamente a Câmara Municipal não tem competências técnicas para fazer este trabalho. Não conseguimos, de todo.

Por isso, felicitar o Senhor Vice-Presidente e também a equipa toda da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, que esteve neste processo, porque, de facto, é muito importante. Todos nós, falamos muito recentemente nisso, ficamos desconcertados quando vemos trânsito impedido a mais de 40 toneladas, mas é uma medida preventiva. Sabemos que é assim, mas temos que ir caminhando na resolução e este é um passo muito importante que temos que dar.

----- O Senhor Vereador *FRANCISCO CLEMENTE* disse: Deixar só aqui uma referência ao assunto. De facto, estamos imbuídos desta reconstrução e deste empenho, mas também estamos distraídos, um pouco, com a burocracia. Enquanto a casa não é roubada, não há trancas na porta. Se acontecer, oxalá que não aconteça nada durante estes anos que passamos a elaborar projetos, a fazer estudos, se acontecer algum acidente na Ponte, depois acontece como em Castelo de Paiva, temos que erguer um monumento. Entretanto, já foram vidas. A segurança das pessoas tem que estar acima de toda a parte burocrática, no meu entender e, certamente, no entender do Executivo e no entender de toda a gente.

Agora, temos é que ter a capacidade de sensibilizar a capacidade de demonstrar que, de facto, é uma urgência para Mirandela a reconstrução, a requalificação da nossa Ponte, porque está a pôr em causa a segurança das pessoas.

Dizer que está uma placa a proibir o trânsito a 40 toneladas de um lado e de outro da cidade, isso é verdade. É verdade, ainda bem que tiveram esse cuidado, mas, na prática, pode não ser bem assim, porque se, por coincidência, se cruzarem dois camiões na Ponte, um em sentido contrário ao outro, com 20 toneladas cada um, já são 40 toneladas. Com 25 toneladas cada um já são 50 toneladas. Portanto, não é líquido que haja segurança a 100 % de quem transita na Ponte.

Só queria deixar esta nota, porque é muito importante. Toda a gente quer o melhor em termos de segurança para a população.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Já que dá nota disso e faz essa referência, dizer-lhe o seguinte: Todos nós já percorremos a Ponte. Quem passa a Ponte como munícipe ou como visitante vê perfeitamente que a Ponte tem ondulações e tem desgaste bastante acentuado.

Quando temos a sensação que há vibração, achamos que a vibração é perfeitamente normal. Uma das questões, quando o Mandato de 2017 iniciou, foi tentar perceber, por um lado, de quem era responsabilidade da Ponte e, por outro lado, que estudos é que a Câmara já tinha feito sobre a Ponte.

Porque também é fácil nós dizermos assim: A burocracia. Mas o que é certo é que não se faz uma casa sem haver um projeto, não se requalifica uma Ponte sem um projeto. Os projetos levam a estudos que já foram feitos. No anterior mandato falava muitas vezes da questão. Em termos de saúde, quando não vamos ao médico, não sabemos que estamos doentes, quando vamos ao médico e sabemos que estamos doentes, começamos a partir daí a fazer um tratamento. Ora, esta Ponte, se não tivéssemos feito o estudo das 23 Pontes do concelho e tivemos que investir dinheiro nesta avaliação por uma empresa especializada, não sabíamos que estava “doente” e estávamos todos confiantes que a Ponte estava bem.

Neste momento, temos muito mais conhecimento do que aquilo que tínhamos e estamos mais preocupados hoje do que estávamos em 2017.

Senhor Vereador, nós estamos mais seguros hoje do que estávamos em 2017, porque estamos a tratar o problema. Já tratamos a Ponte Românica, ou seja, já houve injeções de cimento. Já começamos a tratar a Ponte Europa e a Ponte Eng.º José Machado Vaz é uma das mais difíceis, porque temos muitas dificuldades técnicas.

Mesmo que quiséssemos dizer assim: “Não vamos fazer mais nada, vamos investir todo o dinheiro que tenhamos na Ponte.” Como é que o vamos fazer? Vamos fazer injeções? As soluções técnicas não estão acessíveis aos nossos técnicos, porque não são especialistas.

A Infraestruturas de Portugal tem uma unidade só de Pontes, ou seja, têm o *know-how*, têm as características técnicas e mesmo assim recorrem a empresas, como aquela que esteve a trabalhar com a Câmara de Mirandela, para haver avaliação e os protocolos de engenharia. Eles não definiram a estrutura como emergente de haver um problema de segurança. Eles disseram que tinha que ser avaliada e tínhamos, acho que, quatro anos para fazer a intervenção na Ponte, obviamente tendo uma margem de segurança.

Agora, quando dizemos: “O risco é zero?”. Nunca é um risco zero. Mas, efetivamente, neste momento, temos relatórios técnicos. Já fizemos mergulho para verificar o estado da Ponte, o que está submerso. Houve uma série de relatórios que, sinceramente, não consigo interpretar tecnicamente, mas que nos asseguram que, se não houver alterações significativas da Ponte, temos um raio de segurança de x anos para fazermos o que estamos neste momento a fazer.

Não podemos, neste momento, mesmo que quiséssemos fazer tudo muito mais rápido, não conseguimos, porque tudo demora o seu tempo e o estudo também demora o seu tempo, porque a intervenção que for feita, que seja feita de acordo com as nossas necessidades.

----- O Senhor Vereador *FRANCISCO CLEMENTE* disse: Sim, tem que ser baseado num estudo.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: O estudo já foi feito. E uma das situações que nos preocupou foi o facto de o cimento que foi utilizado, na altura, não ser aquele que estava no projeto, porque já foi analisado no laboratório de engenharia. Não foi o mesmo que estava no projeto. Era de pior qualidade.

Portanto, estamos, neste momento, a tentar resolver. Obviamente que se a empresa ou a Infraestruturas de Portugal dissesse que havia um risco, nós temos outras soluções. Impedíamos o trânsito na Ponte. Mas não foi isso que nos disseram.

Ainda há pouco falávamos na Estrada Municipal. Não há trânsito naquela Estrada Municipal, por uma questão de segurança.

Agora, não foi esse o conselho técnico que nos disseram aqui. Comparando com a situação médica de cada um de nós, com a saúde, nós não vamos fazer um tratamento muito agressivo se tivermos um tratamento mais leve e que resolve a situação.

----- O Senhor Vereador *FRANCISCO CLEMENTE* disse: Senhora Presidente, fiquei com a ideia, quando nos apresentaram o estudo, que, de um a cinco, estava no nível quatro de perigosidade.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Sim, estava no nível três e depois passou para o nível quatro.

----- O Senhor Vereador *FRANCISCO CLEMENTE* disse: Só falta um valor.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* disse: Sim, mas se estivesse no nível cinco já tínhamos que interditar, possivelmente. Não sei dizer. Nós fazemos exatamente o que os Engenheiros nos dizem. Na altura, o que nos disseram foi relativamente às paradas ritmadas, que não podia haver. Isso foi proibido. Foi a questão das 40 toneladas, sendo que essas 40 toneladas já estavam os cálculos deles, eles fazem sempre por baixo. Portanto, as medidas preventivas de utilização e de desgaste foram feitas de acordo com o que os técnicos disseram. Era essa explicação que eu também gostava de dar, no sentido de dar confiança. Todos nós passamos naquela Ponte.

----- O Senhor Vereador *DUARTE TRAVANCA* disse: O importante é que o primeiro passo está dado. Há o projeto, há o financiamento. Estamos no bom caminho.

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto, aprovar e submeter à apreciação e votação da Assembleia Municipal:

- 1 - O Protocolo de Cooperação Técnica e Financeira entre a Infraestruturas de Portugal, S.A. e o Município de Mirandela, conferindo os respetivos poderes à Senhora Presidente para sua outorga;
- 2 - Conferir poderes à Senhora Presidente da Câmara Municipal para proceder a eventuais ajustamentos ao teor do clausulado da minuta do referido Protocolo e outorgá-lo em nome do Município, dando posterior conhecimento de eventuais alterações à minuta que sejam aprovadas pelas partes.

## DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO

**07/08/DOMU – Reabilitação Urbana dos troços entre a Av. Sá Carneiro e a Rua Eng.º José Machado Vaz, passando pelo Bairro Vale de Cerdeira - Proposta de Alteração da Implantação da Rotunda Prevista.**

----- Foi presente uma Informação subscrita pela Técnica da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo em 01/03/2024, com o seguinte teor:

“**Assunto:** Reabilitação Urbana dos troços entre a Av. Sá Carneiro e a Rua Eng.º José Machado Vaz, passando pelo Bairro Vale de Cerdeira - Proposta de Alteração da Implantação da Rotunda Prevista.

- 1.1. No âmbito da empreitada designada em epígrafe, surgiu a necessidade de se proceder a uma alteração da implantação e geometria da rotunda prevista no projeto.
- 1.2. Esta rotunda visa estabelecer a ligação funcional entre a R. Cidade de Orthez, a R. Cidade da Maia e a R. das Canelhas, sendo ainda necessário criar neste ponto um acesso viário ao equipamento escolar existente *Jardim de Infância “O Miminho”*, uma vez que o mesmo foi inviabilizado com a implementação da rotunda recentemente executada de acesso à cidade, no âmbito do PMUS 1.
- 1.3. Neste contexto, propõe-se superiormente a aprovação da nova geometria do espaço de acordo com a planta apresentada em anexo, a qual resulta do cumprimento da legislação e normas em vigor, bem como do estudo da sua integração no tecido urbano existente.
- 1.4. Para a implantação da rotunda proposta, bem como para a criação do acesso ao infantário, é necessário proceder a expropriação das duas parcelas de terreno identificadas na planta, as quais perfazem uma área de aproximadamente 882,00m<sup>2</sup>.
- 1.5. Face ao exposto propõe-se a adoção superior da seguinte estratégia procedimental:
  - a) Aprovação da nova geometria da rotunda de acordo com o traçado apresentado na planta em anexo;
  - b) Caso a alínea anterior mereça acolhimento, despoletar o procedimento expropriativo necessário à implantação na nova rotunda.

À consideração superior.”

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

----- Foi presente um Parecer subscrito pelo Chefe da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo *Rui Fernandes*, em 01/03/2024, com o seguinte teor:

“Propõe-se à aprovação superior do projeto de alteração à rotunda em anexo.

A merecer aprovação, deverá ser despoletado o procedimento de aquisição dos terrenos identificados.”

----- O Senhor Vice-Presidente *ORLANDO PIRES* em 04/03/2024, exarou o seguinte Despacho:

“À deliberação da Câmara Municipal.”

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto, relativamente à empreitada designada por “Reabilitação Urbana dos troços entre a Av. Sá Carneiro e a Rua Eng.º José Machado Vaz, passando pelo Bairro Vale de Cerdeira”:

- 1 - Aprovar a nova geometria da rotunda de acordo com o traçado apresentado na planta;
- 2 - Despoletar o procedimento expropriativo necessário à implantação na nova rotunda.

## DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL

### 08/-/DAG – Subunidade Orgânica Contabilidade e Tesouraria: Resumo Diário.

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 01 de março de 2024 que apresenta os seguintes valores:

SALDO DE GERÊNCIA -----	2.107.400,40€
DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS -----	771.473,68€
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS -----	<u>1.335.926,72€</u>
TOTAL DE DISPONIBILIDADES -----	2.107.400,40€

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

### 09/-/DAG – Subunidade Orgânica Contabilidade e Tesouraria: Ordens de Pagamento.

----- Foi presente a informação n.º 05/DAG de 01/03/2024 que a seguir se transcreve:

Informa-se o Executivo Municipal que, no período compreendido entre 16 e 29 de fevereiro de 2024, foram processadas e autorizadas Ordens de Pagamento no montante total de **1.558.760,67 €**:

Descrição	Valores em €
Ordens de Pagamento Orçamentais	1.558.219,31 €
Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria	541,36 €

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

### 10/-/DAG – Subunidade Orgânica Contratação Pública: Requisições Externas de Despesa.

----- Foi presente a informação n.º 05/DAG de 01/03/2024 que a seguir se transcreve:

Informa-se o Executivo Municipal que, no período compreendido de 16 a 29 de fevereiro de 2024, foram processadas e autorizadas Requisições Externas no montante total de **1.192.900,93 euros**:

Nome do Responsável	Valores em euros
Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira	45.477,65
Orlando Ferreira Pires	861.967,79
Vera Cristina Quintela Pires Preto	13.203,02
Vítor Manuel Correia	272.252,47

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 pela Senhora Presidente e por mim Esmeralda Pinto, que a elaborei e mandei transcrever.

----- Seguidamente foi encerrada a reunião, eram 16 horas e 10 minutos.

A Presidente da Câmara Municipal;

  
Júlia Rodrigues

A Jurista;

  
Esmeralda Pinto