

*Wap  
Lima*

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA**  
**ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA**  
**03 DE JANEIRO DE 2011**

<b>PRESIDENTE</b>	<b>- JOSÉ LOPES SILVANO</b>
<b>VEREADORES PRESENTES</b>	<b>- ANTÓNIO JOSÉ PIRES ALMOR BRANCO - JÚLIA MARIA A. LIMA SEQUEIRA RODRIGUES - MARIA GENTIL PONTES VAZ - JOSÉ ASSUNÇÃO LOPES MAÇAIRA - JOÃO MARIA CASADO FIGUEIREDO</b>
<b>VEREADORES AUSENTES</b>	<b>- MARIA DA GRAÇA FARIA CALEJO PIRES</b>
<b>SECRETARIOU</b>	<b>- LUÍS MÁRIO VIEIRA MAIA - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS</b>
<b>HORA DE ABERTURA</b>	<b>- 09 HORAS</b>
<b>ACTA DA REUNIÃO ANTERIOR</b>	<b>- APROVADA POR UNANIMIDADE, DISPENSANDO A SUA LEITURA POR TER SIDO PREVIAMENTE DISTRIBUÍDA A TODOS OS MEMBROS DO EXECUTIVO</b>
<b>OUTRAS PRESENÇAS</b>	<b>- ANTÓNIO MARIA DE CARVALHO - DIRECTOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E AMBIENTE - JORGE EDUARDO GUEDES MARQUES - DIRECTOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO E INFRA-ESTRUTURAS - MARIA ADELAIDE FERNANDES – DIRECTORA DO DEPARTAMENTO SÓCIO CULTURAL (EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO)</b>
<b>LOCAL DA REUNIÃO</b>	<b>- BIBLIOTECA MUNICIPAL, SALA SARMENTO PIMENTEL</b>

**ANTES DA ORDEM DO DIA**

***Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.***

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Um Nota positiva que destaco, no âmbito das políticas públicas nacionais, para as áreas da Sociedade de Informação e Conhecimento, como é, e bem, referido no site da Câmara Municipal, é a candidatura aprovada, promovida pela AMTQT. Este projecto tem como objectivo integrar as Tecnologias da Informação e Comunicação – generalização do acesso à Internet e para a produção de conteúdos on-line nos processos de ensino e aprendizagem das nossas escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardins de Infância.

Uma referência positiva à candidatura e ao programa do Governo.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

***Centro Hospitalar do Nordeste Transmontano.***

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Foi publicado pela Comunicação Social Regional a ameaça de nova manifestação. Julgo que é importante para todos os Mirandelenses saber o ponto de situação do compromisso assinado em Outubro de 2010 e quais as garantias dadas pelo Presidente do Conselho de Administração. É certamente da opinião de que a insegurança que este processo tem trazido, com a marcação e desmarcação constante de manifestações, com promessas adiadas tem sido prejudicial para a qualidade dos nossos serviços Hospitalares de saúde. Que certezas temos? Que dúvidas são colocadas? Confia ou não neste Conselho? Avanços e recuos? Até quando?

----- O Senhor PRESIDENTE disse: As garantias dadas foram escritas na Agenda Municipal, que julgo que todos os mirandelenses leram, o prazo que deu o Conselho de Administração era até à primeira semana de Janeiro de 2011, e eu argumentei e volto a argumentar, que se isso não for cumprido haverá uma manifestação em Mirandela.

Eu gostava de saber as diligências que a Senhora Vereadora fez com a Senhora Ministra, que resultado deram?

*W*  
*Maia*

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: As diligências que foram feitas, não foram comunicadas, nem há alarme público que denota as manifestações que o Presidente tem convocado à população, só que de facto as negociações que resultam da sua intervenção, têm sido não mais que um “bluff” político e uma forma de chegar à comunicação social.

----- O Senhor PRESIDENTE perguntou: Mas qual foi o resultado da reunião que teve com a Senhora Ministra?

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES respondeu: Eu não tive uma reunião com a Senhora Ministra, eu aquando da visita do Senhor Secretário de Estado ao distrito, como sabe também estive lá, foi notada a preocupação relativamente ao Centro Hospitalar e ao caminho que leva, e eu julgo que o mais importante de tudo é saber o planeamento que é feito a nível dos cuidados de saúde hospitalares, e também a segurança das populações.

O que eu aqui alerto é para a questão das manifestações, dado que o Presidente está constantemente a convocar a população para manifestações e daí não resulta nada.

Eu acho que quando fala em manifestações com ameaças, denoto alguma insegurança e faz transparecer alguma insegurança relativamente às populações.

----- O Senhor PRESIDENTE perguntou: Então a Senhora Ministra, não a recebeu? A carta que a Senhora Vereadora enviou e divulgou na comunicação social, em nome dos Vereadores do PS não teve efeito?

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Eu enviei a carta para o Ministério da Saúde, para a Senhora Ministra da Saúde e para o Senhor Secretário de Estado da Saúde, e ainda bem que fala nisso, porque de facto a nossa posição enquanto Vereadores da Oposição, tem sido alguma preocupação relativamente ao Centro Hospitalar, designadamente, à Unidade Hospitalar de Mirandela, porque como sabe, temo-nos debatido pelo aquilo que consideramos fundamental e pelo que consideramos que é um compromisso assumido também pelo Ministério da Saúde. O Senhor Secretário de Estado da Saúde, quando estive no nosso distrito, dado que reuniu com todos os autarcas, foram elogiados os cuidados de saúde no distrito por todos os autarcas, segundo o que foi transmitido.

De facto temos de estar todos unidos, não em alarmismos e negociações paralelas, mas em questões fundamentais relativamente ao Centro Hospitalar e aos cuidados de saúde primários.

O Senhor Presidente acabou por não responder à minha pergunta, porque fez uma pergunta também.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Já lhe disse que se até ao fim desta semana se não tiver resposta objectiva, de mais um médico especialista no Hospital de Mirandela, marcarei uma manifestação, acho que fui claro e objectivo.

Tenho também uma preocupação, segundo sei existem mais de uma dezena de funcionários que vão ser despedidos, ou seja, o contrato termina no Centro de Saúde de Mirandela, o que nos cuidados de saúde primários é uma regressão enorme do que foi anunciado para os cuidados de saúde primários.

Se isso for verdade é também uma preocupação nos cuidados de saúde primários.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Obviamente que sim, não sei se o Senhor Presidente já fez algumas diligências.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Só tive conhecimento na sexta-feira.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Eu proponha questionar o Agrupamento Complementar de Centros de Saúde, no sentido de saber o ponto de situação relativamente à renovação dos contratos.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

## **ORDEM DO DIA**

### **01 – Órgãos da Autarquia.**

#### **01/01 – Informação do Senhor Presidente.**

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Desejo a todos um Ano de 2011, pelo menos com a mesma saúde e sucessos pessoais e profissionais de 2010. E que 2011 traga muitas coisas boas para todos, principalmente saúde.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

#### **01/02 – Justificação de Faltas.**

----- O Senhor PRESIDENTE disse: A Senhora Vereadora Dr.ª Graça Calejo não pode estar presente por motivos pessoais.

**DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, justificar a falta da Senhora Vereadora ausente.**

#### **01/03 – Informação Financeira.**

Em cumprimento da Deliberação da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009, sob proposta do Senhora Vereadora Dr.ª Maria da Graça Faria Calejo Pires, considerando que o intuito é o conhecimento actual da Dívida da Câmara Municipal, cumpre informar o seguinte:

W  
L  
M  
C

DESCRIÇÃO	Valores em Euros
1.º Saldo transitado de 2009	205.106,55
2.º Receita cobrada de 01 de Janeiro a 30 de Dezembro	19.629.851,02
3.º Despesa paga de 01 de Janeiro a 30 de Dezembro	19.623.821,16
4.º Saldo de Tesouraria em 30 de Dezembro	211.136,41
5.º Dívida a Instituições Bancárias a 30 de Dezembro	11.096.801,14
6.º Dívida a Fornecedores e empreiteiros em 30 de Dezembro	8.786.263,92

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

**01/04 – Aprovação da Acta de 21 de Dezembro.**

**DELIBERAÇÃO:** A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a acta da reunião do passado dia 21 de Dezembro de 2010.

**02 - Proposta de Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis e Equipa Multidisciplinar.**

----- Foi presente uma Proposta de Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis e Equipa Multidisciplinar subscrita pelo Senhor Presidente que a seguir se transcreve:

**“REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA**

**PROPOSTA: Deliberação sobre a criação das Unidades Orgânicas Flexíveis e Equipa Multidisciplinar**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio adaptar às autarquias locais o Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, sobre o processo de reorganização de serviços e compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respectivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna. O Município de Mirandela, em reunião ordinária de Câmara Municipal de 13 de Setembro de 2010, com posterior aprovação em reunião ordinária de Assembleia Municipal de 24 de Setembro de 2010, aprovou o seu modelo organizativo de serviços. De acordo com as emanações do Decreto-Lei n.º 305/2009, a Assembleia Municipal aprovou o modelo estrutural misto, constituído por 4 Unidades Orgânicas Nucleares de carácter permanente, aglutinando competências do âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional e definiu o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis em doze, o número máximo de Subunidades Orgânicas em vinte e nove e o número máximo de Equipas Multidisciplinares em cinco.

Decorre agora do aludido diploma, no seu artigo 7.º, alínea a), que compete à Câmara Municipal criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal. Assim sendo é trazida a esta reunião para correspondente aprovação, a presente proposta.

A proposta apresentada subscreve inteiramente o vertido no preâmbulo do diploma e assenta num objectivo claro de “dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade”. A melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, radicam na diminuição da dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas e no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções e, numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, a agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas.” Assim, cumpre enquadrar a proposta aqui apresentada com a realidade prevista para os anos vindouros.

O Município possui providos neste momento, quatro Departamentos e oito divisões. A este número deverá somar-se um Departamento e duas divisões ao nível dos Serviços Municipalizados de Águas de Mirandela (SMAM).

Prevê-se para 2011 a integração dos Serviços Municipalizados na estrutura da Câmara Municipal, pelo que a estrutura existente nos SMAM será aglutinada na nova estrutura organizativa aqui proposta. A somar a esta realidade, não será de descuidar a integração no Município do pessoal não docente do ensino básico do Concelho, que veio acrescer em mais de 40% o número de recursos humanos associados ao Município. Esta situação leva a que imperativamente deva existir um reforço das competências dos serviços ao nível dos Recursos Humanos traduzida na criação de uma Unidade Orgânica Flexível.

Por outro lado, e de acordo com o preâmbulo do Decreto-Lei 305/2009, “a modernização da Administração Pública é uma peça essencial da estratégia (...) para o crescimento para o País. No passado já tinham sido feitos todos os diagnósticos, aguardando -se, desde há muito, uma mítica «grande reforma da Administração Pública». (...) Pretende-se um processo reformador feito de passos positivos, firmes e consequentes, para alcançar uma Administração Pública mais eficaz, que sirva bem os cidadãos e as empresas, à altura do que se espera de um Estado moderno. Neste contexto, procura-se que o presente decreto-lei se articule com o conjunto de diplomas relativos à reorganização da Administração Pública central, sem, contudo, esquecer, as especificidades características do exercício de funções nas autarquias locais.” Sendo a criação de mecanismos transparentes, céleres e prestação de serviço de

excelência aos Municípios, um dos grandes princípios orientadores desta gestão, coordenado com a tarefa de garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos/municípios, bem como, dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar, se justifica também a criação de uma Unidade Orgânica Flexível nesta área.

Comparando o anteriormente existente e o actualmente proposto, verificar-se-á que serão mantidas as mesmas dez Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões) e será subtraída uma Unidade Orgânica Nuclear, num claro aumento de competências por parte do Município.

Esta estrutura proposta continuará a apostar em técnicos qualificados para as Unidades Orgânicas propostas, de forma a existir uma melhor organização e eficácia de serviços.

Por outro lado, a aprovação do modelo organizativo aqui proposto não implica o preenchimento de todos os lugares de chefia ao mesmo tempo, podendo inclusive durante um largo período de tempo não serem providos alguns deles.

De acordo com o disposto no diploma regulador, a Câmara Municipal deverá pronunciar-se sobre este nível organizativo, sendo que é da competência do Presidente de Câmara, e de acordo com o artigo 8º, a criação, alteração e extinção de Subunidades Orgânicas, que apenas serão providas após finalização deste processo. No final de todo o percurso de conformação da nova estrutura municipal, será elaborado novo Regulamento Interno de Organização dos Serviços Municipais.

Passa-se a descrever as competências dos serviços a criar:

Na directa dependência do Presidente da Câmara, estarão os seguintes serviços de apoio e assessoria:

• **Gabinete de Apoio à Presidência**

Este gabinete desempenhará as funções e as tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, dentro das condições permitidas por lei.

Compete ainda a este gabinete:

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

• **Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico**

Compete à Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:

- a) Apoiar o executivo municipal na definição, integração e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral através do recurso a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para projectos especiais, assumindo a coordenação, concepção e execução das soluções adequadas, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projectos e acções nos vários campos de actividade municipal;
- b) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e determinar a afectação de meios e pessoal aos mesmos;
- c) Articular a actividade da Equipa de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico com outros serviços municipais.
- d) Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento económico do município e respectiva implementação;
- e) Promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho;
- f) Impulsionar o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, numa perspectiva de desenvolvimento global, através da dinamização do tecido empresarial do Concelho, prestando apoio, designadamente, no respeitante à formação de empresas, promoção de parcerias locais, promoção do dinamismo empresarial e fomento do empreendedorismo;
- g) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- h) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia;
- i) Desenvolver a recolha de documentação relativa a projectos aprovados e comparticipados pela UE;
- j) Efectuar a recolha e tratamento de dados estatísticos sobre o concelho;
- k) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;



- l) Prestar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública;
- m) Coordenar a preparação, organização e gestão de todas as candidaturas Municipais de projectos com co-financiamentos externos;
- n) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Ao nível do Planeamento Estratégico e Programação de Investimentos:

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

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

- a) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- b) Assessorar tecnicamente o Presidente e restantes membros do órgão executivo na participação e envolvimento do Município em projectos de interesse municipal e regional;
- c) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- e) Elaborar estruturas metodológicas dos planos e acções de intervenção no território, numa perspectiva de coesão estratégica inter-departamental e sustentada por entidades públicas e privadas,
- f) Emitir parecer sobre os relatórios de gestão das empresas e entidades com participação municipal;
- g) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- h) Participar em projectos interinstitucionais com interesse para o Município;
- i) Promover a articulação da câmara municipal com as diferentes instituições da administração central e local;
- j) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional.

Ao nível do Apoio aos Órgãos das Freguesias:

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

- k) Promover apoio jurídico e administrativo às juntas de freguesia;
- l) Propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia;
- m) Receber, tratar e canalizar os pedidos, sugestões e reclamações dos órgãos das freguesias e dos seus membros, promovendo a resposta adequada.

Ao nível de Projectos e Candidaturas a Fundos Estruturais:

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

Ao nível do Apoio às Actividades Económicas:

- a) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas Sectoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.
- b) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento;
- c) Apoiar e incentivar, no âmbito das competências municipais, a criação de empresas de reconhecida mais-valia que se queiram instalar na área do Município;
- d) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;
- e) Apreçar e informar estudos e projectos de empreendimentos de carácter económico ou social de interesse para o Município;
- f) Cooperar com as associações económicas do Município em iniciativas de desenvolvimento económico;
- g) Coordenar as acções destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços;
- h) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
- i) Elaborar, em articulação com os restantes serviços municipais o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico para o Município;
- j) Emitir parecer prévio sobre projectos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município e colaborar na estratégia de definição de áreas de localização empresarial;
- k) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- l) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infra-estruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- m) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do concelho quer na área da produção, quer da comercialização, com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
- n) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;
- o) Promover ou colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- p) Promover, em colaboração com os diversos sectores de actividade económica, a realização de projectos de animação de rua, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potenciem o desenvolvimento económico do Município.
- q) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- r) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município.

Ao nível da Protecção Civil e Bombeiros:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionar os meios de protecção civil;
- b) Analisar e estudar preventivamente situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- c) Apoiar e coordenar, sempre que necessário, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;

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

Ao nível Florestal compete:

- a) Acompanhar os Programas de Acção previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Articular a actuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- c) Articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;
- d) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais;
- e) Coordenar a equipa de Sapadores Florestais e das Brigadas de voluntários quando constituídas;
- f) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);
- g) Executar, com apoio da Autoridade, a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
- h) Identificar e propor a sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- i) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afecto a esta missão para que possa actuar em condições de segurança;
- j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;
- k) Propor à Autoridade Florestal Nacional doravante designada por Autoridade, os projectos de investimento na prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
- l) Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- m) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

**O Departamento de Administração Geral, Finanças e Modernização (DAGFM) será constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:**

**Divisão Administrativa e da Modernização (DAM)**

Compete a esta divisão:

Ao nível da administração geral:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;
- b) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e actas;
- c) Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;
- d) Prestar apoio às sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e actas;
- e) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;

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

Ao nível das taxas e licenças:

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

Ao nível da modernização:

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

Ao nível das tecnologias e sistemas de comunicação:



- a) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC), em sintonia com a estratégia global definida para o município;
- b) Assegurar a definição, a instalação, a gestão e manutenção dos sistemas de informação que suportam os processos e actividades principais dos órgãos e serviços do município;
- c) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do município;
- d) Assegurar a definição e implementação das políticas e projectos de segurança dos sistemas de informação;
- e) Assegurar, quando se revelar possível, a compatibilização das tecnologias e sistemas de informação, com as utilizadas pelas pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participa;
- f) Propor e participar com o apoio das respectivas divisões, nos processos de aquisição de bens e serviços ao nível das tecnologias de informação, a lançar pela Divisão Financeira e Patrimonial e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- g) Colaborar, com o apoio das respectivas divisões, na elaboração dos planos de formação nos domínios das novas tecnologias e sistemas de informação em articulação com o serviço de recursos humanos;
- h) Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira informática afecto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas.
- i) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas.

#### **Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)**

Ao nível da contabilidade:

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

Ao nível da tesouraria:

- a) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Efectuar o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Efectuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- f) Proceder à guarda de valores monetários;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- i) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- j) Desenvolver as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- k) Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efectuados, assegurando a respectiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela DAGMF;

*V. S. S.*  
*Ly a. c.*

- l) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
- m) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município;
- n) Prestar todas as informações que legitimamente lhe sejam solicitadas;
- o) Informar sobre os procedimentos que devam ser adoptados nos assuntos relacionados com as atribuições da tesouraria.

Ao nível do património:

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

Ao nível do aprovisionamento:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
- b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;
- e) Colaborar activamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos.
- f) Assegurar a elaboração de todos os Programas de Procedimento, Cadernos de Encargos e Convites relativos à aquisição de bens e serviços, bem como efectuar todas as formalidades e acções prévias necessárias, acompanhando os respectivos processos em todas as fases de execução;
- g) Assegurar o acompanhamento de todas as aquisições de bens e serviços a partir da emissão da Requisição Externa até à fase da entrega dos bens ou serviços de forma a garantir o cumprimento da relação contratual, bem como criar e assegurar a actualização de um ficheiro de fornecedores por tipo de bens/serviços, com catálogos, contactos, prazos de entrega e condições de pagamento;
- h) Elaborar na 1.ª Semana do mês seguinte ao final de cada trimestre o Mapa de Conferência entre o inventário do ficheiro informático e as unidades físicas existentes em Armazém;
- i) Efectuar todas as formalidades e acções prévias necessárias à gestão da carteira de seguros do Município, mantendo actualizado o Mapa de Seguros por apólice/ramo/risco, prestando informação com 30 dias (seguidos) de antecedência, relativamente à data final do período de vigência da apólice, providenciando propostas de reformulação;
- j) Assegurar a adequada cabimentação de todas as aquisições de bens e serviços pelas correctas classificações (económica, P.P.I. e C.P.V.), procedendo ao permanente e correcto arquivo da documentação que lhe deu origem;
- k) Manter actualizada a base de dados de fornecedores, efectuando o preenchimento do maior n.º de campos possível e assegurar a existência de um único código de terceiro por fornecedor;
- l) Efectuar a correcta conferência e registo de toda a facturação, procedendo ao posterior envio para confirmação com os respectivos antecedentes que lhe deram origem, remetendo no final ao serviço de Contabilidade as facturas e respectivas requisições;

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- m) Assegurar a permanente arrumação e organização das mercadorias recebidas, de modo a que possa ser efectuada trimestralmente por amostragem a conferência entre o inventário do ficheiro informático e as unidades físicas de existências em Armazém;
- n) Prestar informação permanente das quantidades necessárias ao regular funcionamento dos serviços, identificando excedentes e/ou eventuais necessidades de reforço de bens em stock.

#### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)**

##### **Compete a essa divisão:**

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;
- b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- c) Elaborar o balanço social do Município;
- d) Promover o recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;
- e) Organizar os processos de admissão de pessoal;
- f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de selecção;
- g) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores;
- h) Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público, mobilidade interna entre Órgãos ou Serviços ou inter carreiras e comissões de serviço;
- i) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- j) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Promover a acreditação da Autarquia como entidade formadora;
- l) Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- m) Interagir com o IEFP na selecção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;
- n) Gerir a integração de deficientes em postos de trabalho em conjugação com o IEFP ou outras entidades;
- o) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- p) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;
- q) Gerir os mapas de presenças e de férias;
- r) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
- s) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- t) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como: prestações complementares a crianças e jovens, A.D.S.E., Caixa Geral de Aposentação e Segurança Social;
- u) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- v) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- w) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
- x) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- y) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- z) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- aa) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- bb) Propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- cc) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;
- dd) Promover as verificações domiciliárias por doença;
- ee) Promover a submissão a junta médica da ADSE, CGA;
- ff) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- gg) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- hh) Desenvolver outras competências previstas em leis e regulamentos municipais.

**O Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT) será constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:**

#### **Divisão de Arquitectura e Planeamento (DAP)**

À Divisão de Arquitectura e planeamento compete:

- a) Coordenar iniciativas urbanísticas do município, privadas, públicas ou cooperativas;
- b) Estudar e propor regulamentação para levar à prática a política urbanística do município, designadamente regulamentos e posturas municipais no âmbito do planeamento urbanístico;
- c) Elaborar estudos e planos e executar projectos de arquitectura de obras municipais;
- d) Prestar colaboração às restantes divisões do Departamento de Urbanismo e Ambiente;
- e) Planear e programar actividades de administração urbanística;
- f) Implementar os projectos urbanísticos equacionando alternativas de ocupação de solos;

*Handwritten signature*

- g) Pré-apreciar pedidos de viabilidade, licenciamentos, autorizações de edifícios e loteamentos e outros pedidos no âmbito RJUE;
- h) Elaborar e manter actualizado o cadastro e plano rodoviário municipal;
- i) Elaborar e manter actualizada a carta do concelho;
- j) Assegurar a eficiência, o empenho e a isenção da fiscalização, garantindo a sua actuação atempada, prevenindo a montante a concretização de actos ilegais e garantindo a disciplina de ocupação do solo, a qualificação do espaço público e do ambiente urbano e rural;
- k) Conceber projectos tipo para equipamento público que os justifiquem e para habitação social.

Ao nível das Obras particulares e RJUE:

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

Ao nível dos Estudos e Projectos, Planos e Regulamentos:

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

Ao nível da Fiscalização:

- a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
- b) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.

#### **Divisão de Serviços Urbanos (DSU)**

À Divisão de Serviços Urbanos compete:

- a) Coordenar a área de monitorização ambiental, sensibilização e projectos ambientais.
- b) Assegurar a limpeza urbana e a coordenação com a Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana no âmbito da recolha de lixo sempre que necessário com fim à optimização destes serviços;
- c) Coordenar actividades na área de salubridade pública do concelho.
- d) Garantir o acompanhamento de mercados e feiras bem como a implementação de medidas e elaboração de propostas com fim à melhoria de funcionamento;
- e) Elaborar estudos e projectos de ampliação e melhoramento dos cemitérios municipais e dos paroquiais sempre que solicitados;
- f) Gerir e planear novos cemitérios municipais;
- g) Promover os parques e jardins assegurando a sua manutenção.

Ao nível da Monitorização, Sensibilização e Projectos Ambientais:

- a) Programar as actividades, tendo em conta as directrizes das técnicas de cada área de intervenção;
- b) Gerir os recursos humanos/técnicos e materiais necessários para à boa prossecução das mesmas;
- c) Efectuar os contactos necessários com as entidades bem como estruturar o material didáctico e promocional de apoio às actividades, com utilização do programa informático adequado para esse fim, nomeadamente realização de folhetos, autocolantes, cartazes, tarjas, ou ainda anúncios na imprensa e televisão, entre outros;
- d) Promover acções de sensibilização através de uma estratégia de proximidade, levada a cabo por contacto porta-a-porta com os municípios e o desenvolvimento também de trabalho nas comunidades locais;
- e) Promover sessões de sensibilização em sala dirigidas a diversos públicos (grupos profissionais, comerciantes, técnicos e utentes das instituições), procurando para isso estabelecer parcerias com instituições de ensino superior;
- f) Dinamizar projectos de Educação Ambiental, na área dos resíduos urbanos e animais em meio urbano em vários bairros da cidade dirigidos a crianças, jovens, idosos, comerciantes e moradores em geral;
- g) Promover acções de sensibilização e animação de rua, dependendo das necessidades em cada local, de acordo com identificação dos serviços e de instituições locais;
- h) Dinamizar de acções de sensibilização com o apoio do Camião "Roadshow" com recursos às instituições locais e articulação de actividades, mantendo-nos com permanências continuadas em diversos locais da cidade;
- i) Realizar periodicamente de acções de formação dirigidas aos mais variados estratos sociais e etários;

W.2  
L.2

- j) Administrar os meios que são postos à disposição da Divisão afectos à limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos urbanos, designadamente a frota de veículos, em sintonia com a EGEFA – equipa de gestão de frota automóvel, de acordo com o novo Regulamento interno de utilização da frota automóvel do Município de Mirandela;
- k) Criar fichas de inspecção periódicas ou outros critérios e métodos de gestão da manutenção de equipamentos, que permitam uma avaliação e monitorização mais eficiente e adequada, que devem responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;
- l) Manter em estado de limpeza os colectores públicos e fossas públicas e privadas e os 21 WC públicos na cidade, providenciando para isso a sua limpeza e desobstrução sempre que requerida;
- m) Assegurar a realização regular da limpeza de sarjetas e sumidouros;
- n) Promover o controlo periódico das águas de consumo em fontanários públicos;
- o) Realizar pedidos de emissão de título de utilização de recursos hídricos, no que diz respeito a captações de água para fins públicos (regas e afins);
- p) Assegurar a gestão e manutenção dos espaços de recreio e lazer, nomeadamente parques Infantis e Praias fluviais;
- q) Implementar controlo dos processos de designação de zonas balneares, bem como promover a preparação da época balnear em colaboração com a ARH Norte;
- r) Acompanhar o desenvolvimento do plano de mobilidade sustentável, nomeadamente no acompanhamento do projecto TuaBike e Uma Bicicleta Um Sorriso;
- s) Promover todo o processo legal quanto ao uso indevido da via pública de viaturas em fim de vida (VfV), desde a sua remoção até à recepção dos certificados de desmantelamento.

Ao nível da Salubridade Pública:

- a) Assegurar a recolha e encaminhamento de animais errantes e de cadáveres de animais;
- b) Dar apoio ao canil municipal sempre que solicitado em colaboração com a AMTQT, bem como do canil da Associação Mirandense de Protecção Animal;
- c) Promover o acompanhamento de mercados e feiras bem como a implementação de medidas e elaboração de propostas com fim à melhoria de funcionamento;
- d) Coordenar e controlar as equipas de fiéis de mercados e capturadores de cães;
- e) Realizar as vistorias no âmbito do “protocolo com vista à melhoria dos estabelecimentos comerciais de géneros alimentícios” em colaboração com a delegação de saúde de Mirandela;
- f) Promover a campanha de vacinação anti-rábica anualmente;
- g) Colaborar sempre que seja solicitada, na execução nas tarefas de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal ou seus derivados;
- h) Efectuar o controlo de pragas dos espaços públicos (baratas, ratos, pulgas, carraças, moscas e mosquitos e afins);
- i) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se suspeita de violação às normas de higiene ou salubridade;
- j) Participar na Comissão de Vistorias quando associadas a salubridade e saúde pública;
- k) Dinamizar acções no que respeita à saúde pública;
- l) Criar fichas de inspecção periódicas ou outros critérios e métodos de gestão da manutenção de equipamentos, que permitam uma avaliação e monitorização mais eficiente e adequada, que devem responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;
- m) Programar e desenvolver acções de sensibilização ambiental, que dizem respeito ao Ecoguia: Semana da Saúde, Dia Internacional da luta contra a droga, Semana do animal, Dia Mundial do Coração, Dia Mundial da Alimentação, Dia Mundial do Não Fumador;
- n) Monitorizar dos ecossistemas aquáticos e terrestres do concelho de Mirandela, nomeadamente em colaboração com outras instituições e serviços.

Ao nível da Limpeza Urbana:

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

Ao nível da Recolha Selectiva:

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

Ao nível da Supervisão de Concessões:

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

Ao nível da Gestão de Espaços Verdes:

- a) Elaborar projectos e/ou estudos de espaços verdes a construir, reconstruir ou remodelar;
- b) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais;
- c) Gerir o sistema de rega de todo o perímetro urbano;
- d) Coordenar e controlar as equipas de jardineiros;
- e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- f) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar;
- g) Criar e fichas de inspecção periódicas ou outros critérios e métodos de gestão da manutenção de equipamentos, que permitam uma avaliação e monitorização mais eficiente e adequada, que devem responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;
- h) Efectuar a promoção de parques e jardins assegurando a sua manutenção através da criação de roteiros de intervenção;
- i) Programar e desenvolver acções de sensibilização ambiental, que dizem respeito ao Ecoguia: Semana do Jardim e Jardins Nómadas;
- j) Elaborar o cadastro de zonas verdes e espécies vegetais.

**O Departamento de Construção, Manutenção e Operação (DCMO) será constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:**

**Divisão Vias e Planeamento:**

Compete a esta divisão:

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

**Divisão de Edifícios e Equipamentos**

Compete a esta divisão:

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

**Divisão de Abastecimento e Serviço Público:**

Compete a esta divisão:

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

*W2*  
*Luís*

- f) Efectuar leituras e cobranças.

**O Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais (DEASC) será constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:**

**Divisão de Educação e Assuntos Sociais**

Compete a esta divisão ao nível da Educação:

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

Compete a esta divisão ao nível da Acção Social:

- a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a rede social;
- b) Coordenar a intervenção social concelhia e garantir a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;
- c) Desenvolver projectos e acções de promoção da igualdade e da multiculturalidade;
- d) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrante;
- e) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos alvo especiais, nomeadamente idosos, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;
- f) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;
- g) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais;
- h) Promover a responsabilidade social nas organizações do concelho;
- i) Desenvolver programas de qualificação pessoal e profissional;
- j) Gerir o Banco Local de Voluntariado;
- k) Assegurar a representação do município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Mirandela, assegurando o respectivo funcionamento;
- l) Propor e garantir a participação em organismos, projectos nacionais e europeus relacionados com as problemáticas sociais;
- m) Programar e desenvolver projectos de intervenção social visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;

- n) Colaborar com a área de Estudos e Planeamento na realização e actualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a actuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada;
- o) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centros de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas no atendimento a pessoas com deficiência física ou mental;
- p) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco;
- q) Intervir na área da Saúde, no âmbito das competências da Câmara Municipal.
- r) Garantir a realização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- s) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- t) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- u) Coordenar a rede de juventude, nomeadamente os espaços municipais destinados aos jovens;
- v) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- w) Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;
- x) Promover a educação não formal, através do fomento de actividades e acções de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
- y) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projectos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- z) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;
- aa) Organizar e dar apoio à comissão municipal de juventude.

#### **Divisão de Assuntos Culturais**

Compete a esta divisão ao nível da Cultura:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do município através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais;
- c) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- d) Promover ou incentivar as actividades de animação em equipamentos municipais;
- e) Promover o intercâmbio cultural;
- f) Estimular o apoio a projectos culturais e artísticos através da figura do mecenato;
- g) Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projectos de investimento imobiliário para fins turísticos;
- h) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- i) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- j) Propor critérios de apoio às colectividades, associações e outros agentes culturais;
- k) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- l) Organizar, gerir e desenvolver a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- m) Garantir as parcerias entre a Biblioteca Municipal com a Rede de Bibliotecas Escolares;
- n) Garantir a integração da biblioteca municipal na rede de bibliotecas públicas;
- o) Adquirir, tratar e disponibilizar colecções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- p) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-setorial e numa lógica de parceria;
- q) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- r) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- s) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura;
- t) Colaborar na definição dos locais e da concepção de novas bibliotecas;
- u) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.
- v) Recolher, organizar e preparar informação específica de apoio aos órgãos e serviços municipais;
- w) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações com interesse para a actividade dos serviços, em estreita colaboração com os respectivos dirigentes;
- x) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural do município;
- y) Colaborar na elaboração de estudos e projectos destinados à preservação e/ou reabilitação do património construído, visando a manutenção da identidade e da memória;
- z) Promover planos de aquisição de bens e espólios de valor e interesse histórico-cultural;
- aa) Promover actividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projectos de investigação;



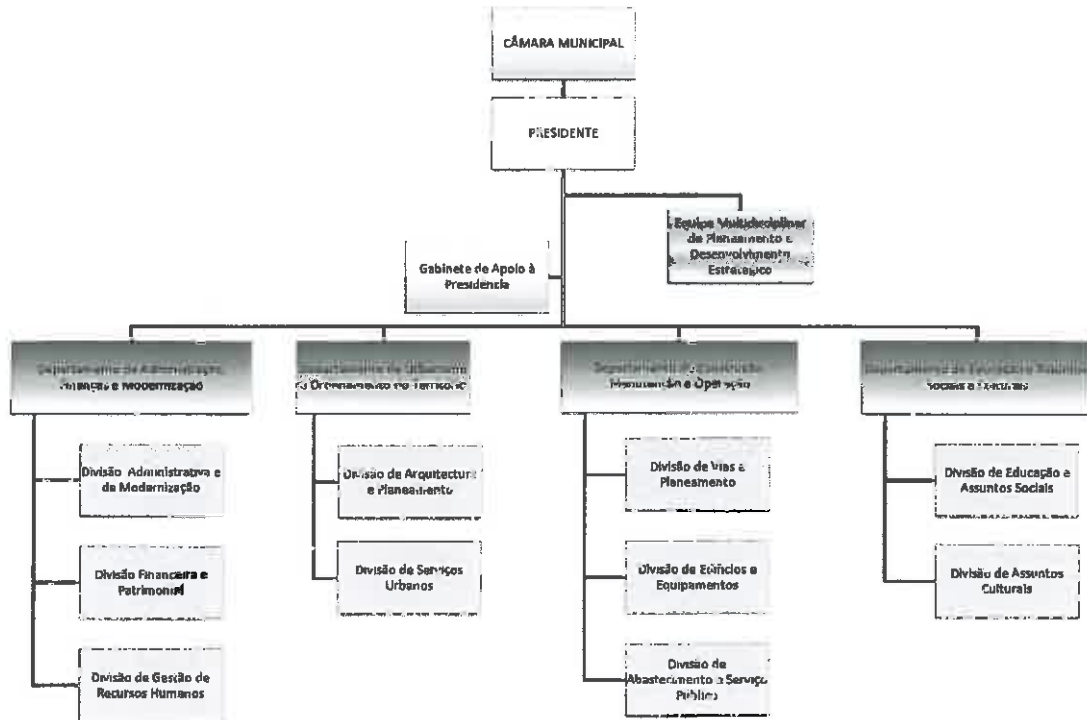
- bb) Promover a pesquisa, registo, protecção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico-cultural;
- cc) Promover a difusão dos valores histórico-culturais do município;
- dd) Gerir os palácios, jardins históricos, parques temáticos, quintas e demais espaços similares municipais;
- ee) Promover a protecção, conservação e restauro das obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município, em articulação com a Divisão de Edifícios e Equipamentos;
- ff) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;
- gg) Proceder à gestão das colecções museológicas municipais e assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes;
- hh) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do património cultural móvel do concelho e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- ii) Propor a aquisição e tratamento de acervos;
- jj) Avaliar o interesse museológico na aceitação de doações, heranças e legados;
- kk) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- ll) Promover uma oferta de qualidade nos museus e espaços musealizados, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
- mm) Propor e desenvolver programas e acções de informação e animação, em articulação com as demais unidades orgânicas, de forma a potenciar a função cultural, turística e educativa do património cultural móvel;
- nn) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das colecções museológicas;
- oo) Apoiar actividades e projectos de investigação no âmbito do património cultural móvel concelhio, em articulação com as universidades e centros de investigação científica;
- pp) Assegurar o estudo de novas áreas museológicas;
- qq) Proceder à divulgação do património cultural móvel concelhio.
- rr) Proceder ao levantamento de todos os valores do património arqueológico existentes no município e assegurar os procedimentos necessários para a sua inventariação, preservação e classificação;
- ss) Desenvolver uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como divulgar os resultados das intervenções arqueológicas realizadas;
- tt) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio;
- uu) Preparar a carta arqueológica do concelho, em articulação com os dados já sistematizados pelo plano director municipal;
- vv) Acompanhar a realização das obras no concelho susceptíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
- ww) Gerir as exposições permanentes de museologia/arqueologia;
- xx) Promover actividades no âmbito da valorização e divulgação do património arqueológico local e regional, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projectos de investigação.

Compete a essa divisão ao nível do Turismo:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios e dinamizando a sua imagem no exterior;
- c) Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;
- d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- e) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- f) Programar e promover por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- g) Participar na atribuição de símbolos de qualidade aos estabelecimentos que se tenham distinguido pela qualidade dos serviços prestados;
- h) Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;
- i) Organizar eventos e outras acções de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- j) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;
- k) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos em articulação com os serviços competentes que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do município;
- l) Promover as acções tendentes à captação de eventos com impacte turístico relevante;
- m) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;
- n) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de actuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;
- o) Acompanhar a concepção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico.

Assim sendo, proponho a deliberação da Câmara Municipal de Mirandela, nos termos do artigo 7º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, a aprovação das Unidades Orgânicas Flexíveis e da Equipa Multidisciplinar cujas competências constam deste documento, de acordo com o Organograma que se anexa.”

*Luiz*  
*W*



----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Relativamente à Reorganização dos Serviços do Município de Mirandela:

“O novo modelo de estrutura orgânica foi aprovado pelo actual Executivo com 3 abstenções, no dia 13 de Setembro de 2010. Este Modelo estabelecia como estrutura base os 4 Departamentos: Departamento de Administração Geral, Finanças e Modernização – DAGFM (o organograma tem somente DAFM) Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território – DUOT, Departamento de Construção, Manutenção e Operação – DCMO e Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais – DEASC. Como unidades orgânicas flexíveis, agora criadas – Divisões – são 11 e 1 equipa multidisciplinar, dedicada ao Planeamento e Desenvolvimento Estratégico.

Um dos factores decisivos na vida das organizações são, de facto, os recursos humanos por isso a sua organização tem que ser a mais planeada e adequada possível, visando maior rentabilização e aproveitamento dos recursos existentes.

Por isso, esta Reorganização é fundamental estar bem estruturada, com objectivos estabelecidos, com princípios orientadores fortes, designadamente a transparência e isenção dos processos, concretamente em áreas sensíveis como são os projectos de licenciamento de obras particulares, quer na cidade quer nas freguesias, muitas vezes acusados de "terem dois pesos e duas medidas", conforme o projectista e o promotor. Deve também incentivar a capacidade de articulação e diálogo entre os serviços, ser capaz de promover a participação activa dos Múncipes na vida do Município, agilizar a monitorização dos resultados, nomeadamente em áreas como a qualidade e celeridade nas respostas às solicitações dos cidadãos e empresários.

Não é possível obter bons resultados quando a resposta a uma questão levantada por um Múncipe, não chega à 1.ª, nem à 2.ª. Eu disse para tentar a 3.ª vez e depois levaria a questão à reunião de Câmara. Foi o que aconteceu na referência à abertura aos sábados da Biblioteca Municipal.

O documento que nos foi apresentado, apesar de ter obviamente aspectos positivos, carece de uma revisão, que me parece sinceramente não ter sido realizada. Duplica tarefas e funções a diferentes níveis – exemplo: página 4 – não tem n.ºs de página – alínea k) e e). No entanto, o que me parece importante referir, em termos globais, é a ausência de serviços de controlo interno e auditoria, indispensáveis na qualidade de qualquer organização.

Uma nota positiva ao incluir uma unidade de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico. No entanto, com as competências diversas que aglutina, desde a Protecção Civil à coordenação da cooperação institucional, do apoio aos órgãos das Freguesias ao sector Florestal, dos Bombeiros a projectos e candidaturas a Fundos, é de facto uma mega estrutura, aparentemente muito confusa. E porquê uma unidade flexível? Para poder ser eliminada? Não vejo vantagens.

Ainda nesta Equipa, são incluídas a “coordenação das Estruturas Técnicas Locais desconcentradas que venham a ser criadas...”. De que se trata?

Ainda nesta equipa, ao nível do apoio às actividades económicas "apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego". A que se referem, concretamente?

Muitas outras notas... que se tornariam exaustivas... não posso deixar de fazer referência ao lapso na alínea f) e g), ao nível da salubridade pública e também à rede da Juventude, integrada na acção social. Daí o facto de considerar que carecia de uma revisão, dado tratar-se de um documento essencial para o Município.”

Na essência, para além da reorganização dos serviços, quais são as vantagens claras que o Executivo vê neste documento?

----- O Senhor PRESIDENTE respondeu: Independentemente das Câmaras terem uma boa ou uma má estrutura, são obrigadas à reorganização, nem que seja apresentar a mesma, a nova legislação exige isso.

Não é verdade que não diminuem serviços, como a Senhora Vereadora disse, porque o que aí diz com toda a clareza é que se pretende a fusão dos Serviços Municipalizados com a Câmara Municipal, e os Serviços Municipalizados têm duas Divisões e um Departamento, se somarmos o conjunto que existe actualmente há menos um departamento.

Eu não coloco ênfase nisso, porque não acho que tenha de se fazer poupança na divisão, nas chefias e na organização, acho que a poupança tem de ser feita no conjunto, depois da integração, porque quanto mais organizada estiver uma instituição melhor funciona.

De qualquer maneira a estrutura é flexível, mesmo aprovada assim, só se preenche o que se entender necessário.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Depois de ter analisado alguns organogramas de outras Câmaras com o mesmo número de habitantes, têm apenas dois departamentos e de facto a ênfase dada ao planeamento e desenvolvimento estratégico, tem muito mais a ver com documentos estratégicos, do que propriamente actividades operacionais, no âmbito da Protecção Civil, dos Bombeiros e do Sector Florestal e aglutina tudo nessa equipa multidisciplinar cujo dirigente é equiparado a chefe de divisão.

Parece-me que esta é a pedra basilar, segundo a organização que apresentaram da própria gestão e planeamento do Município e parece haver aqui alguma tentativa de colocar tudo nesta equipa multidisciplinar, se fala nesta mega equipa, que acaba por dar orientações estratégicas a todos os departamentos, que está sobre a dependência directa do Presidente.

Alguns organogramas fazem referência à Vereação, neste não tem, de qualquer forma os pelouros estão distribuídos, a nível de juventude, acho que está pouco explorada e relativamente ao desporto também.

De resto, que a nível de organização estava à espera de melhor.

**DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com 2 abstenções dos membros do PS e 4 votos a favor dos membros do PSD, aprovar, conforme proposto, no âmbito da REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA, a criação das Unidades Orgânicas Flexíveis e Equipa Multidisciplinar.**

### 03 – Atribuição de Fundos de Maneio – 2011.

----- Foi presente uma informação subscrita pelo Senhor Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (em Reg. de Subst.) em 28/12/2010, com o seguinte teor:

“O Decreto-Lei n.º 54-A/799, de 22 de Fevereiro (POCAL) em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2002 obriga a que, toda e qualquer despesa a realizar na Câmara Municipal, tem que ser precedida de "Requisição Interna ou documento equivalente" para se efectuar o correspondente "cabimento" e ser emitida ao fornecedor uma "Requisição Externa" que é registada como "compromisso assumido".

Em situações pontuais e de carácter excepcional, não é possível a realização destes procedimentos sendo que, para solução deste problema, o POCAL prevê a utilização de Fundos de Maneio cujos procedimentos, estão vertidos em Regulamento próprio aprovado pelo Executivo em 11 de Janeiro de 2002. Contudo, verificando-se que a autarquia publicou a nova Estrutura Nuclear no Diário da República, 2.ª série - N.º 207, de 25 de Outubro de 2010, toma-se necessária a alteração do Regulamento dos Fundos de Maneio, adoptando-se na presente Informação a designação da nova estrutura nuclear.

Face aos dados históricos das despesas realizadas nos anos anteriores através dos Fundos de Maneio atribuídos, propõe-se, para pagamento de despesas urgentes, inadiáveis e de valores reduzidos a disponibilização dos valores que a seguir se indicam para 2009, nas respectivas rubricas de Classificação Económica, para serem utilizados pelos responsáveis definidos e nos termos do regulamento acima referido:

Cl. Trans. Respostas	DESIGNAÇÃO	Sub Proj.	D I G F M	D C M O	D E A S C
02.01.06	BENS NÃO DURADOUROS – ALIMENTAÇÃO – Géneros p/ confeccionar	-	-	-	50,00 €
02.01.08	BENS NÃO DURADOUROS – MATERIAL DE ESCRITÓRIO	50,00 €	300,00 €	50,00 €	100,00 €
02.01.21	BENS NÃO DURADOUROS – OUTROS BENS	150,00 €	50,00 €	50,00 €	300,00 €
02.02.10.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS – TRANSPORTES – Outros	100,00 €	100,00 €	200,00 €	100,00 €
02.02.13	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS – DESLOCAÇÕES E ESTADAS	400,00 €	-	-	-
02.02.25.99.99	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS – OUTROS SERVIÇOS	100,00 €	250,00 €	450,00 €	50,00 €
<b>TOTAL:</b>		<b>800,00 €</b>	<b>700,00 €</b>	<b>750,00 €</b>	<b>600,00 €</b>

A Superior consideração de V. Exa.”

----- O Senhor Vereador Dr. José Maçaira em 29/12/2010 proferiu o seguinte despacho:

“Concorde com o proposto.  
À Reunião de Câmara.”

**DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta de atribuição de fundos de maneio para 2011.**

### 04 – Fundo Fixo de Caixa Tesouraria – 2011.

----- Foi presente uma informação subscrita pelo Senhor Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (em Reg. de Subst) em 29/12/2010, com o seguinte teor:

“O ponto 2.9.10.1.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), em vigor desde 1 de Janeiro de 2002, determina que “A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo Órgão Executivo”.

Nesta conformidade, o cumprimento deste normativo legal obriga ao depósito dos valores recebidos com a brevidade possível e a constituição de um Fundo Fixo de Caixa que se considere necessário ao pagamento de facturas de valor reduzido e devolução de trocos, preferindo-se como meios de pagamento o cheque e a transferência bancária.

Face ao exposto, considerando a aplicação rentável e segura dos valores, propõe-se a constituição de um Fundo Fixo de Caixa no valor de 3.000,00€ (três mil euros) para a Tesouraria desta autarquia.

À Superior consideração de V. Exa.”

----- O Senhor Vereador Dr. José Maçaira em 29/12/2010 proferiu o seguinte despacho:

“Concorde com o proposto.

À Reunião de Câmara.”

**DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto, aprovar a constituição de um Fundo Fixo de Caixa no valor de 3.000,00 (três mil euros) para a Tesouraria desta autarquia.**

**05 – Fundo Fixo de Caixa GAM – 2011.**

----- Foi presente um despacho subscrito pelo Senhor Vereador a Tempo Inteiro Dr. José Maçaira em 29/12/2010, com o seguinte teor:

“Tendo em conta que o normal funcionamento do GAM obriga ao depósito dos valores recebidos com a brevidade possível e a constituição de um Fundo Fixo de Caixa que se considere necessário à devolução de trocos, propõe-se ao Executivo Municipal a constituição de sete Fundos Fixos de Caixa a serem adstritos aos respectivos trabalhadores pelo montante individual de 250,00€ (duzentos e cinquenta euros).

À Reunião de Câmara.”

**DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar, conforme proposto a constituição de sete Fundos Fixos de Caixa a serem adstritos aos respectivos trabalhadores pelo montante individual de 250,00€ (duzentos e cinquenta euros).**

**06 – Conhecimento de Despachos.**

**06/01 – D.U.A. – Secção de Obras Particulares.**

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas, em 27 de Dezembro, pelo Senhor Vice-Presidente que a seguir se transcrevem:

**“INFORMAÇÃO N.º 10/10**

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 2 de Dezembro de 2010 e 3 de Janeiro de 2011 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

**Autos de Embargo**

Despacho de 13/10/2010 – Nelson Lopes Ramos – Construção de um armazém, obra sem a respectiva licença.

Despacho de 11/11/2010 – João de Deus Ferreiro – Alteração e ampliação de habitação, obras em desacordo com a licença.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**“INFORMAÇÃO N.º 12/2010**

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 15 a 27 de Dezembro de 2010 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

**Comunicações Prévias Admitidas**

129/10 – Diamantino dos Santos Teixeira – Construção de um edifício – Loteamento Retiro da Princesa do Tua Lote 16 – Mirandela.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**“INFORMAÇÃO N.º 15/2010**

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 16 de Novembro a 27 de Dezembro de 2010 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.



Pedidos de Informação Prévia Deferidos

22/10 – António Manuel Moreira – Pedido de informação previa para a construção de uma moradia – S. Salvador.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

“INFORMAÇÃO N.º 27/2010

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 15 a 27 de Dezembro de 2010 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

Licenciamentos Deferidos

9/10 – José Manuel Antão da Cruz – Construção de arrumos – Lages – Mirandela;  
60/10 – Saul Vaz de Sousa – Instalação de um estabelecimento para talho – Rua Nordeste Transmontano Bloco 1 loja 2 R/C – Mirandela;  
88/10 – Arnaldo Augusto Morais – Construção de um edifício – Avenida das Amoreiras – Mirandela;  
121/10 – Micael Alexandre Coelho Garcês e Victor Mário Coelho Garcês – Legalização de arrumos agrícolas – Lugar da Frieira – Passos;  
112/10 – Manuel Caetano Rodrigues – Construção de uns arrumos agrícolas – Vimieiro.”

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

“INFORMAÇÃO N.º 27/2010

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 15 a 27 de Dezembro de 2010 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

Autorizações de utilização deferidas

5/09 – J. F. O. Combustíveis – Estabelecimento de bebidas – Estrada Nacional 578 – Freixeda;  
149/10 – Ilídio Pires Morais – Habitação, comércio e garagem – Rua Joaquim Trigo de Negreiros – Mirandela;  
151/10 – Manuel Armando Ribeiro Fernandes – Habitação – Av. Padre Falcão n.º 14 – Vale de Gouvinhas;  
155/10 – João Pedro Fontoura – Indústria – Rua Dr. Trigo de Negreiros – Avidagos;  
157/10 – Luis Alexandre Mariz Magalhães – Habitação – Lugar da Forca – Frechas;  
158/10 – Maria Berta Ribeiro – Estabelecimento de restauração e bebidas – Loteamento Vale da Azenha lote 4 – Mirandela;  
159/10 – António Alfredo Vaz Pinto – Armazém e arrumos – Lugar do Espírito Santo – Cobro;  
160/10 – Belmiro Pinto Campochão – Laboratório de análises clínicas – Rua Santa Catarina – Mirandela;  
161/10 – Aldeia do Azeite, Lda. – Indústria – Estrada Municipal – Alvites.”

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Gostaria de levantar aqui a questão sobre a moradia do lote n.º 15 do Loteamento Tuasol, de Manuel Inácio Alves, qual o ponto de situação?

----- O Senhor Director de Departamento de Urbanismo e Ambiente, Arq.º António Carvalho, autorizado a intervir disse: Neste momento não sei qual é a situação do processo, posso ver e depois informar.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO informou que a obra não foi desembargada, se está a construir está a fazê-lo ilegalmente.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Porque a obra mantém-se, pelo menos pela informação que tive.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO esclareceu se a obra está a decorrer, incorre em crime público. Foi transmitido ao requerente que a obra está embargada, se o requerente continuar a construir está a incorrer em crime público.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**06/02 – D.F.I. – Secção de Obras Municipais.**

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas em Curso, actualizado em 29 de Dezembro, que se dá por reproduzido.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**06/02 – 9.ª Modificação Orçamental, 8.ª Alteração ao Orçamento da Despesa e 7.ª Alteração ao PAM – 2010.**

----- Foi presente a 9.ª Modificação Orçamental, 8.ª Alteração ao Orçamento da Despesa e 7.ª Alteração ao PAM – 2010 com reforço de 165.500,00€ de despesas correntes com anulação de 128.900,00€ no PAM.

----- O Senhor PRESIDENTE autorizou por despacho a mencionada 9.ª Modificação Orçamental, 8.ª Alteração ao Orçamento da Despesa e 7.ª Alteração ao PAM – 2010, nos valores indicados.

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS**

**07 – DAF – Contabilidade – Tesouraria – Balancete.**

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 31 de Dezembro de 2010 que apresenta os seguintes valores:

DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS-----	211.136,41€
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS -----	991.376,97€
TOTAL DE DISPONIBILIDADES -----	1.202.513,38€
DOCUMENTOS-----	7.239,98€

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**08 – DAF – Autorizações de Despesa – Requisições.**

----- Foi presente a informação n.º 27/DAF-SA-RC de 31/12/2010 da Divisão Administrativa e Financeira:

Em cumprimento da Deliberação da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009, cumpre informar o Executivo que, no período compreendido de 17 a 30 de Dezembro de 2010, foram efectuadas as Requisições com os n.ºs 2513 a 2514, 2518 a 2519, 2522 a 2525, 2527, 2530, 2532, 2536 a 2537, 2543 a 2546, 2558, perfazendo o valor total de 19.437,67€:

Nome do Responsável	Valores em Euros
Senhor Presidente	208,50
António José Pires Almor Branco	2.301,32
Maria Gentil Pontes Vaz	15.833,89
José Assunção Lopes Maçaira	1.093,96
Requisições de valor igual ou inferior a 200,00€	768,68
Requisições de valor superior a 200,00€	18.678,99

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**09 – DAF – Secção de Contabilidade – Autorizações de Despesa e Ordens de Pagamento.**

----- Foi presente a informação n.º 27/DAF-RC de 31/12/2010 que a seguir se transcreve:

Em cumprimento da Deliberação da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009, cumpre informar o Executivo que, no período compreendido 17 a 30 de Dezembro de 2010, foram efectuadas as seguintes autorizações de pagamento:

DESCRIÇÃO	Valores em Euros
Ordens de Pagamento Orçamentais autorizadas	1.357.970,94
Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria	8.353,91

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

**10 – Pagamento de Subsídios Mensais, pelos valores de 2010 – Diversas Instituições.**

----- Foi presente um despacho de 29/12/2010, subscrito pelo Senhor Vereador a Tempo Inteiro Dr. José Maçaira que é do seguinte teor:

“De acordo com as Deliberações do Executivo Municipal efectuadas ao abrigo das disposições legais aplicáveis, nomeadamente no que se refere à aprovação de subsídios mensais, considerando as dificuldades que os respectivos beneficiários possam eventualmente sentir ao nível da gestão corrente, propõem-se a manutenção dos subsídios pelos valores de 2010, enquanto não sejam deliberados outros valores a atribuir no ano de 2011.

De salientar que a manutenção dos referidos subsídios está condicionada à apresentação dos elementos necessários à verificação do cumprimento dos pressupostos legais inerentes.

À Reunião de Câmara.”

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES perguntou: Relativamente a estes subsídios mensais, não estava prevista uma redução de 10% dos subsídios no Plano de Contenção? Quantos é que já estão pagos do ano de 2010? E que entidades é que estão aqui incluídas?

----- O Senhor PRESIDENTE respondeu: O único objectivo deste documento vir agora à reunião de Câmara, é permitir que as instituições que recebem subsídios mensais da Câmara Municipal, que são cinco ou seis, nomeadamente, Sport Clube de Mirandela, Clube de Ténis de Mesa, Rancho Folclórico, Banda 1.º de Maio e Camir, que são os mais significativos, possam continuar a receber, se tiverem necessidades financeiras em Janeiro ou Fevereiro, antes de ser aprovado o Rol de Dívidas, não se podem pagar subsídios de 2011. E para que estas instituições não deixem de receber esse subsídio mensal, vem agora esta proposta, para serem pagos pelos valores de 2010 e quando o Rol de Dívidas para 2011 for aprovado haverá os acertos.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES perguntou: E em relação à redução, vai haver, não vai haver?

----- O Senhor PRESIDENTE respondeu: Sim, já têm redução de 10% desde Junho de 2010, ou seja, desde que foi aprovado o Plano de Contenção de despesas.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES perguntou: Qual é o valor pago por entidade?

----- O Senhor Vereador Dr. JOSÉ MAÇAIRA disse: O Sport Clube de Mirandela são onze mil e cem euros mensais, o Clube de Ténis de Mesa são cerca de oito mil e novecentos euros mensais, o Rancho Folclórico são mil euros mensais e a Banda 1.º de Maio também mil euros mensais, depois existem duas situações excepcionais, uma é o Aero-Clube, que é referente à pavimentação, que são cinco mil e seiscentos euros mensais e o Clube Desportivo do Cachão que são quatro mil e quinhentos euros mensais, referentes à construção do estádio.

**DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar, conforme proposto, a manutenção dos subsídios pelos valores de 2010, enquanto não sejam deliberados outros valores a atribuir no ano de 2011.**

----- E não havendo mais nada a tratar, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a presente acta em minuta nos termos e para os efeitos consignados nos n.ºs 2 a 4, do art. 92º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 – A/02, de 11 de Janeiro, a qual vai assinada pelo Senhor Presidente e por mim Luís M. V. Maia, que a elaborei e mandei transcrever.

----- Seguidamente foi encerrada a reunião, eram 09 horas e 40 minutos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ MARIA LOPES SILVANO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
GERAL E FINANÇAS

  
\_\_\_\_\_  
LUÍS MÁRIO VIEIRA MAIA