

16
16/03

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA
ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA
28 DE MARÇO DE 2011

PRESIDENTE - JOSÉ LOPES SILVANO

VEREADORES PRESENTES - ANTÓNIO JOSÉ PIRES ALMOR BRANCO
- JÚLIA MARIA A. LIMA SEQUEIRA RODRIGUES
- MARIA GENTIL PONTES VAZ
- MARIA DA GRAÇA FARIA CALEJO PIRES
- JOSÉ ASSUNÇÃO LOPES MAÇAIRA
- JOÃO MARIA CASADO FIGUEIREDO

SECRETARIOU - LUÍS MÁRIO VIEIRA MAIA - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

HORA DE ABERTURA - 09 HORAS

ACTA DA REUNIÃO ANTERIOR - APROVADA POR UNANIMIDADE, DISPENSANDO A SUA LEITURA POR TER SIDO PREVIAMENTE DISTRIBUÍDA A TODOS OS MEMBROS DO EXECUTIVO

OUTRAS PRESENÇAS - 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)

LOCAL DA REUNIÃO - BIBLIOTECA MUNICIPAL, SALA SARMENTO PIMENTEL

ORDEM DO DIA

01 – Órgãos da Autarquia.

01/01 – Informação do Senhor Presidente.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Hoje pelas 11 horas e 30 minutos será a assinatura da escritura da Agência de Desenvolvimento do Vale do Tua, no Auditório Pequeno.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

01/02 – Aprovação da Acta de 14 de Março.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a acta da reunião do passado dia 14 de Março de 2011.

02 – Fornecimento de Energia Eléctrica para as Instalações Alimentadas em Média Tensão e Baixa Tensão Especial dos Municípios de Alfândega da Fé, Carrazeda de Ansiães, Macedo de Cavaleiros, Mirandela e Vila Flor.

----- Foi presente o Protocolo para Constituição de Agrupamento de Entidades Adjudicantes, que a seguir se transcreve:

“PROCOLO PARA CONSTITUIÇÃO DE AGRUPAMENTO DE ENTIDADES ADJUDICANTES

ENTRE:

- **MUNICÍPIO DE ALFANDEGA DA FÉ**, com sede na Rua Camilo Mendonça, 5350 – 045 Alfandega da Fé, aqui representada pela Ex.ª Sra. Presidente da Câmara Municipal, Berta Ferreira Milheiro Nunes;
- **MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**, com sede na Rua Jerónimo Barbosa 5140 – 077 Carrazeda de Ansiães, aqui representado pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, José Luís Correia;



- **MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS**, com sede no Jardim 1º de Maio, 5340 – 218 Macedo de Cavaleiros, aqui representado pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Beraldino José Vilarinho Pinto;
- **MUNICÍPIO DE MIRANDELA**, com sede na Praça do Município, 5370-288 Mirandela, aqui representado pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, José Maria Lopes Silvano;
- **MUNICÍPIO DE VILA FLOR**, com sede na Av. Marechal Carmona, 5360 – 303 Vila Flor, aqui representado pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel;
- **ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA TERRA QUENTE TRANSMONTANA**, com sede na Rua Fundação Calouste Gulbenkian 5370 – 340 Mirandela, aqui representado pelo Exmo. Sr. Presidente, José Maria Lopes Silvano.

CONSIDERANDO QUE:

- Todos os intervenientes, aqui representados, pretendem o Fornecimento de Energia Eléctrica para as instalações alimentadas em Média Tensão e Baixa Tensão Especial;
- Para o efeito, actuando isoladamente, cada um deles teria de promover o competente procedimento concursal;
- Promovendo todos os intervenientes aqui representados, em conjunto, um só procedimento concursal, resultará numa substancial redução de meios e custos, bem como existe a forte possibilidade de se obter propostas mais favoráveis já que, do ponto de vista dos concorrentes, representará maior quantidade de bens a fornecer;
- Considerando o teor de cada uma das deliberações das respectivas Câmaras Municipais, datadas de _____, respectivamente, por ordem da identificação supra dos Municípios;
- Tendo todas e cada uma delas aprovado e autorizado o agrupamento dos Municípios, aqui representados, com vista ao lançamento, em conjunto, de um concurso público para a aquisição dos referidos serviços; e
- A Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana agrega todos os Municípios aqui representados,

acordam os Municípios, nos termos e para os efeitos do artigo 39.º do Código dos Contratos Públicos constituir um **AGRUPAMENTO DE ENTIDADES ADJUDICANTES**, que se regerá pelas cláusulas e condições constantes dos artigos seguintes.

ARTIGO 1.º

Objecto

Os Municípios, na qualidade de entidades adjudicantes, acordam agrupar-se com vista ao lançamento de um único procedimento por concurso público denominado “Concurso Público Internacional para Fornecimento de Energia Eléctrica para as instalações alimentadas em Média Tensão e Baixa Tensão Especial” e que terá por objecto a alimentação das instalações alimentadas em Média Tensão e Baixa Tensão Especial dos Municípios de Alfandega da Fé, Carrazeda de Ansiães, Macedo de Cavaleiros, Mirandela e Vila Flor.

ARTIGO 2.º

Repartição de Custos

Os custos que se mostram necessários à elaboração dos documentos do procedimento, bem como da sua publicação serão suportados pela Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.

ARTIGO 3.º

Vigência do Agrupamento

O agrupamento constitui-se com a assinatura do presente acordo, sem necessidade de qualquer outra formalidade e extingue-se com a adjudicação dos respectivos contratos.

ARTIGO 4.º

Representante do Agrupamento

O representante do agrupamento é a Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.

ARTIGO 5.º

Obrigações das Partes

1. Não poderá haver qualquer adjudicação sem o acordo expresso do órgão executivo de cada um dos Municípios.
2. As despesas dos Municípios na constituição e funcionamento do presente agrupamento de entidades adjudicantes correrão por conta de cada um.

ARTIGO 6.º

Contratos a celebrar e execução dos trabalhos

Após adjudicação, cada parte outorgará o respectivo contrato com o adjudicatário, de acordo com os documentos normativos do concurso.

ARTIGO 7.º

Repartição do preço da aquisição

O preço da aquisição dos serviços será repartido entre os Municípios em função dos contratos de fornecimento de energia que cada um decidiu contratar, e, conforme consta das cláusulas técnicas do caderno de encargos.

ARTIGO 8.º

Nomeação do Mandatário do Agrupamento

Acordam os Municípios nomear como mandatária do Agrupamento de Entidades Adjudicantes, a Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana, a quem conferem as necessárias competências para promover todos os actos e procedimentos necessários com vista ao lançamento do concurso – nomeadamente a elaboração das peças concursais e publicação de anúncio – prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, corrigir os erros e colmatar as omissões apontadas ao caderno de encargos, receber e analisar as propostas.

ARTIGO 9.º

Accitação do Mandatário do Agrupamento

A Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana aceita a sua nomeação como mandatária do Agrupamento de Entidades Adjudicantes.

ARTIGO 10.º

Mandato

O mandato durará pelo mesmo período de tempo do Agrupamento de Entidades Adjudicantes e será exercido gratuitamente.

Por ser esta a vontade expressa das partes, vai o presente protocolo composto por cinco páginas, ser rubricado e assinado em duodécuplo, ficando um exemplar em poder de cada uma das partes.

Mirandela, 23 de Fevereiro de 2011

Pelo Município de ALFANDEGA DA FÉ

Pelo Município de CARRAZEDA DE ANSIÃES

Pelo Município de MACEDO DE CAVALEIROS

Pelo Município de MIRANDELA

Pelo Município de VILA FLOR

Pela ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA TERRA QUENTE TRANSMONTANA”

———— Vem acompanhado de Mapa de Resumo de Consumos – 2010, Programa de Concurso, Anexo I – Modelos das Propostas, Anexo II – Constituição do Júri, Anexo III – Modelo de Guia de Depósitos, Anexo IV – Modelo de Garantia Bancária, Caderno de Encargos, Anexo I – Caracterização dos Locais de Consumo, Anexo II – Modelo para o apuramento do valor de contrato, que se dão por reproduzidos.

———— O Senhor Presidente em 23/03/2011, exarou o seguinte despacho:

“À reunião.”

———— O Senhor PRESIDENTE disse: É para a abertura do concurso público, que é obrigatório por lei e que nós fazemos através da Associação de Municípios, para as cinco Câmaras, quanto maior for a dimensão, mais resultados pode ter.

DELIBERAÇÃO: Analisada a viabilidade da concretização de aquisições em conjunto, por parte dos municípios constituintes da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana, relativamente ao “Concurso Público Internacional para o Fornecimento de Energia Eléctrica para as instalações alimentadas em Média Tensão e Baixa Tensão Especial”, deliberou a Câmara Municipal, por unanimidade, aprovar a integração do Município, conforme possibilidade estatuída no artigo 39.º do Código dos Contratos Públicos, num agrupamento de entidades adjudicantes composto também pelos Municípios de, Alfândega da Fé, Carrazeda de Ansiães, Macedo de Cavaleiros, Mirandela e Vila Flor, com vista ao procedimento de formação de um contrato de Fornecimento de Energia Eléctrica para as instalações alimentadas em Média Tensão e Baixa Tensão Especial, sendo o representante do Agrupamento de Entidades Adjudicantes a Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana. Mais deliberou a Câmara Municipal, também por unanimidade, autorizar que, constituído o Agrupamento, este nomeie a Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana como sua mandatária e que lhe sejam delegadas as competências necessárias para promover e praticar todos os actos e procedimentos necessários com vista ao lançamento do concurso - nomeadamente a elaboração das peças concursais e publicação de anúncio - prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, corrigir os erros e colmatar as omissões apontadas ao caderno de encargos, receber e analisar as propostas. Por último, mais deliberou a Câmara Municipal, por unanimidade, aprovar o texto e conteúdo do Protocolo para Constituição de Agrupamento de Entidades Adjudicantes, aqui junto, em minuta.

03 – Regulamento Orgânico do Município de Mirandela.

———— Foi presente o Regulamento Orgânico do Município de Mirandela, com o seguinte teor:

“REGULAMENTO ORGÂNICO DO MUNICÍPIO DE MIRANDELA

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

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

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

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

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

A consolidação da autonomia do poder local democrático, a descentralização de novas competências, a criação de novos serviços e novas responsabilidades e a modernização da Administração Pública trouxeram novas exigências às autarquias locais e tornaram o actual quadro organizacional obsoleto. A reestruturação orgânica impõe que se dotem 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.

Mais refere o preâmbulo do diploma que «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 das estruturas e níveis decisórios, evitando a 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».

Segundo o legislador, a tradicional pulverização de funções num quadro em que estas se encontram distribuídas rigidamente por diversas unidades orgânicas que não comunicam entre si e em que é patente a falta de reconhecimento do mérito e do bom desempenho organizacional.

Pretendeu-se com a revisão das estruturas atingir objectivos de simplicidade de níveis hierárquicos e flexibilidade, comunicação e colaboração entre serviços, potenciando e optimizando recursos internos e externos. Existirão estruturas de apoio e assessoria (directamente dependentes do Presidente e do Executivo, desenvolvem processos de relevância estratégica para o Município), com funções de suporte (apoio à gestão e à organização em sentido transversal) e operacionais (que trabalham directamente com o cidadão cliente/utente). Visou-se, por outro lado, o equilíbrio na distribuição de funções e a concentração de meios e sinergias.

O objectivo último é que a estrutura orgânica contribua para que o Município de Mirandela concretize a sua missão, a sua visão e os seus valores essenciais.

Na avaliação de necessidades efectuada, concluiu-se que os actuais efectivos são adequados, ou seja, não são excedentários nem insuficientes, para a prossecução dos objectivos, atribuições e competências. Dessa análise resultou um levantamento de disfunções e constrangimentos à eficácia organizacional, uma identificação de medidas correctivas, preventivas e de melhoria e a necessidade de agrupar processos e actividades, simplificando níveis hierárquicos, tornando as estruturas mais flexíveis e maleáveis e potenciando os recursos endógenos e exógenos.

O processo de reorganização de serviços iniciou-se com a deliberação da Câmara Municipal de Mirandela de 13 de Setembro de 2010, a qual aprovou o modelo estrutural misto com as seguintes unidades orgânicas de carácter permanente:

- Departamento de Administração Geral, Finanças e Modernização (DAGFM);
- Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT);
- Departamento de Construção, Manutenção e Operação (DCMO);
- Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais (DEASC).

Mais se decidiu aprovar o número máximo de doze (12) unidades orgânicas flexíveis, de vinte e nove (29) subunidades orgânicas e de cinco (5) equipas multidisciplinares.

A proposta de reorganização dos Serviços Municipais, apresentada pela Câmara Municipal, foi aprovada em sessão da Assembleia Municipal de Mirandela de 24 de Setembro de 2010. No dia 3 de Janeiro de 2011 a Câmara Municipal de Mirandela

lyan c

aprova a criação de Unidades Orgânicas Flexíveis e de uma Equipa Multidisciplinar. Dessa forma obedeceu-se ao artigo 7º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Em obediência ao artigo 8º do mesmo diploma, ao presidente da câmara compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projecto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, o que cumpriu por despacho de 21 de Março de 2011. Das onze (11) secções do antigo organograma (equivalentes às actuais subunidades orgânicas) subsistem apenas oito (8). De realçar que actualmente existem quatro departamentos e oito divisões na CMM e um departamento e duas divisões nos SMAM, num total de 5 departamentos (quando agora existem 4) e de 10 divisões. Integrando os SMAM na CMM, esta ficará na estrutura que se propõe com uma EMD, dez divisões, sendo que de imediato apenas se abrirão concurso ou se manterão comissões de serviço em oito divisões, por razões de contenção financeira.

Dado o carácter flexível da estrutura, as unidades orgânicas e as subunidades orgânicas podem ainda ser reduzidas se as circunstâncias o exigirem.

Este modelo visa dar coerência ao novo modelo organizacional do Município de Mirandela para que sejam cumpridos os objectivos propugnados no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 1º

Visão

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

Artigo 2º

Missões

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

Artigo 3º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

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

Artigo 4º

Princípios

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

Artigo 5º

Competências e recrutamento do pessoal dirigente

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

Artigo 6º

Subunidades orgânicas flexíveis

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

Artigo 7º

Competências dos coordenadores técnicos

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

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica ou sector a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infracções disciplinares do pessoal que dirige;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;
- d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoar em articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer às outras subunidades, secções ou sectores as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações de trabalho;
- f) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da subunidade, secção ou sector;
- g) Organizar e actualizar as deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à secção, os quais deverão ser facultados quando forem solicitados;
- h) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifique necessidade para isso;
- i) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal, adstrito às outras secções, para execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;
- j) Resolver as dúvidas em matéria de serviços apresentadas pelos funcionários da sua secção, expondo-as ao chefe de divisão ou ao director de departamento quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- k) Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;
- l) Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade, secção ou sector;
- m) Conferir todos os documentos de receita e de despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade, secção ou sector que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;
- p) Elaborar informações sobre assuntos da competência da subunidade;
- q) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;
- r) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 8.º

Delegação de competências

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

Artigo 9.º

Substituição dos dirigentes e chefias

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

Artigo 10º

Tipos de serviços e unidades orgânicas:

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

- a) Departamentos – unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- b) Divisões – unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) Gabinetes municipais – unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às direcções municipais e de departamento, de natureza técnica e administrativa;
- d) Equipas multidisciplinares – chefiadas por um responsável com um estatuto remuneratório equivalente ao de chefe de divisão e têm cabimento sempre que as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver essencialmente por

V
Luz

projectos, devendo agrupar -se por núcleos de competências ou de produto bem identificados, tendo por base a mobilidade funcional;

- e) **Subunidades orgânicas** – constituem-se como unidades orgânicas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal;
- f) **Outros serviços ou sectores** – correspondem às actividades operativas.

Artigo 11º

Modelo da estrutura orgânica

- 1 - A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto.
- 2 - O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projectos transversais, por meio de equipas multidisciplinares.

Artigo 12º

Unidades de Apoio e Assessoria

• Gabinete Jurídico e de Auditoria Interna

Compete 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;

• 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) Coordenar a preparação, organização e gestão de todas as candidaturas Municipais de projectos com co-financiamentos externos;
- k) Efectuar a recolha e tratamento de dados estatísticos sobre o concelho;
- l) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- m) 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;
- 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 prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- j) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- k) Promover e realizar as 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) Propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia;
- l) Receber, tratar e canalizar os pedidos, sugestões e reclamações dos órgãos das freguesias e dos seus membros, promovendo a resposta adequada.

Ao nível de 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) Apreciar 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 (CMOEPC);
- 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.

Artigo 13º

Departamento de Administração, Finanças e Modernização (DAFM)

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

O Departamento de Administração, Finanças e Modernização será constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

A) Divisão Administrativa e da Modernização (DAM)

Subunidade Orgânica Administrativa (SOA):

- 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) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos 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.

Compete ainda a esta divisão:

Ao nível da modernização:

- a) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/município 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/municípios, bem como, dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;
- c) Assegurar a gestão do Gabinete de Apoio ao Município (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.

B) Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria (SOCT):

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;

18
Luz

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

Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património (SOAP):

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;
- 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.

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;

Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças (SOTAL):

Compete a essa SO:

- 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) Efectuar a leitura dos contadores de consumo de água;
- g) Assegurar o atendimento dos munícipes em assuntos relativos às actividades desenvolvidas a este nível;
- h) Assegurar o registo central de alvarás expedidos.

C) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Subunidade Orgânica de Vínculos, Carreiras e Remunerações (SOVICAR):

Compete a essa SO:

- 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) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;
- j) Gerir os mapas de presenças e de férias;
- k) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
- l) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- m) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como: prestações complementares a crianças e jovens, A.D.S.E., Caixa Geral de Aposentação e Segurança Social;
- n) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- p) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
- q) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- r) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- s) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- t) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- u) Propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- v) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;
- w) Promover as verificações domiciliárias por doença;
- x) Promover a submissão a junta médica da ADSE, CGA;
- y) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- z) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- aa) Desenvolver outras competências previstas em leis e regulamentos municipais.

Compete ainda a essa Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- b) Planear e organizar as 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;
- c) Promover a acreditação da Autarquia como entidade formadora;
- d) Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- e) Interagir com o IIEFP na selecção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;
- f) Gerir a integração de deficientes em postos de trabalho em conjugação com o IIEFP ou outras entidades;
- g) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- h) Desenvolver outras competências previstas em leis e regulamentos municipais.

Artigo 14º

Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT)

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

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

A) 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) Compatibilizar todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do município, assegurando a sua harmonização com níveis de planeamento superior;
- e) Planear e programar actividades de administração urbanística;
- f) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente nos domínios dos loteamentos e construções legais e ilegais;
- g) Promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público;

- lyar*
- h) Implementar os projectos urbanísticos equacionando alternativas de ocupação de solos;
 - i) Apreciar pedidos de viabilidade, licenciamentos, autorizações de edifícios e loteamentos e outros pedidos no âmbito RJUE e legislação específica;
 - j) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do Município, quer dos serviços exteriores ao Município;
 - k) Elaborar e executar projectos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o ordenamento da circulação e a segurança rodoviária;
 - l) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e ao estacionamento de viaturas;
 - m) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direccional viária;
 - n) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
 - o) Desenvolver acções que visem a segurança e prevenção rodoviárias;
 - p) Gerir e actualizar os sistemas de informação geográfica (SIG) implementados;
 - q) Promover e coordenar a recolha de informação e a sua classificação, introdução e actualização na Infra-estrutura Espacial de Dados Municipal.
 - r) 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;
 - s) Conceber projectos tipo para equipamento público que os justifiquem e para habitação social.
 - t) Apoiar a realização de candidaturas a programas comunitários.
 - u) Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação urbana do concelho;
 - v) Fazer o levantamento dos problemas de acessibilidade e mobilidade nos conjuntos urbanos, promovendo e hierarquizando propostas de intervenção;
 - w) Assegurar o planeamento da rede viária estruturante e na rede viária secundária, pedonal e ciclovia em coordenação com a Divisão de Vias e Planeamento.
 - x) Promover o acompanhamento, evolução e actualização do Plano de Mobilidade Sustentável.

Ao nível dos Estudos e Projectos, Planos e Regulamentos:

- a) Elaborar estudos e planos e executar projectos de arquitectura de obras municipais;
- b) Implementar projectos de edifícios, loteamentos e urbanizações municipais;
- c) Apoiar e colaborar na execução de planos, designadamente o PDM e PU e Planos de Pormenor;
- d) Analisar e elaborar relatórios de propostas de projectos de arquitectura, no âmbito de concursos;
- e) Elaborar e acompanhar projectos de recuperação e regeneração urbana e regulamentos de ocupação.
- f) Executar os levantamentos topográficos para actualização de plantas e outros trabalhos de topografia decorrentes da actividade do departamento, nomeadamente dar alinhamento e dar cotas de soleira em obras particulares.
- g) Prestar apoio de topografia a outros serviços, quando requerido;

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) Vistoriar, a qualquer tempo, as obras licenciadas de forma a garantir que mantêm as condições impostas para licenciamento.
- c) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.
- d) Propor, precedendo devida vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

Directamente dependente desta divisão funcionará a Subunidade Orgânica de Obras Particulares e Loteamentos (SOOPL) a quem compete:

- 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 e aos loteamentos.
- b) Prestar apoio administrativo a todo o Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- c) Promover a organização do arquivo de licenciamentos e loteamentos;
- d) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;
- e) Organizar e ordenar todos os processos de iniciativas da câmara, minutando e processando toda a correspondência necessária integrando-a no procedimento administrativo, de acordo com a legislação aplicável no âmbito do Departamento.

B) Divisão de Serviços Urbanos (DSU)

À Divisão de Serviços Urbanos compete genericamente:

- a) Coordenar a área de monitorização ambiental, sensibilização e projectos ambientais.
- b) Promover e implementar o Plano de Sensibilização Ambiental e o Plano Municipal de Ambiente e Salubridade.

- c) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no concelho;
- d) Identificar as fontes e agentes de poluição do concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as acções necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
- e) Apoiar tecnicamente em matéria de qualidade do ambiente, junto de outros serviços da câmara municipal e da população em geral (escolas, associações,...);
- f) Estabelecer a ligação entre a câmara e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;
- g) Coordenar actividades na área de salubridade pública do concelho.
- h) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de espaços públicos e de espaços verdes e demais áreas funcionais;
- i) Gerir, elaborar estudos e propostas de ampliação e melhoramento dos cemitérios;
- j) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos espaços verdes.
- k) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pelos serviços da divisão;

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 munícipes e o desenvolvimento também de trabalho nas comunidades locais;
- e) Promover sessões de sensibilização em sala dirigidas a diversos públicos (grupos profissionais, comerciantes, técnicos e utentes das instituições), em parceria com instituições de ensino superior;
- f) Dinamizar projectos de Educação Ambiental 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 em instituições locais;
- i) 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;
- j) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, controlando as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Promover as acções necessárias, através da contratação de serviços externos ou por administração directa, tendentes à efectuação de análise físico-química nas redes de águas de abastecimento público, nas redes de drenagem e nas estações de tratamento de águas residuais não concessionadas, fontanários públicos e praias fluviais de acordo com a legislação em vigor;
- l) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitarem, designadamente ao Instituto Regulador dos Serviços de Águas e Resíduos, bem como tomar quaisquer medidas correctivas que se julguem convenientes;
- m) Efectuar análises e controlos analíticos a todo o ciclo urbano da água;
- n) 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);
- o) Assegurar a gestão e manutenção dos espaços de recreio e lazer, nomeadamente parques infantis e praias fluviais;
- p) Implementar controlo dos processos de designação de zonas balneares, bem como promover a preparação da época balnear;
- q) Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Mobilidade Sustentável;

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;

lma

- 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 devam responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;
- m) Programar e desenvolver acções de Sensibilização Ambiental;
- n) Monitorizar dos ecossistemas aquáticos e terrestres do concelho de Mirandela em colaboração com outras instituições e serviços.

Ao nível da Limpeza Urbana:

- a) Assegurar a limpeza urbana e a coordenação com a concessionária, 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 domínio público municipal;
- c) Assegurar a eliminação química e manual de infestantes em espaços do domínio público municipal;
- 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.
- j) Manter em estado de limpeza os WC públicos na cidade;

Ao nível da Recolha Selectiva:

- a) Gerir eficientemente a recolha de monstros nas freguesias, através de criação de roteiros periódicos;
- b) Assegurar a limpeza urbana e a coordenação com a concessionária, 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.
- d) Promover a recolha selectiva de resíduos
- e) 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 Supervisão de Concessões:

- a) Controlar e supervisionar os serviços prestados a nível de recolha selectiva e indiferenciada de RSU, por parte dos concessionários.
- b) Controlar e supervisionar os serviços prestados por outras empresas de concessionárias de outros serviços ou equipamentos.

A Divisão de Serviços Urbanos terá uma Subunidade Orgânica de Gestão de Espaços Verdes (SOGVE) com as seguintes competências:

- 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 devam 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.

Artigo 15º

Departamento de Construção, Manutenção e Operação (DCMO)

Compete-lhe genericamente a promoção, coordenação, fiscalização e resolução de todas as matérias relativas das obras municipais por empreitada e por administração directa, dos loteamentos, da viação urbana e rural, abastecimento de água para consumo humano, drenagem de águas residuais e pluviais, da energia e iluminação pública, telecomunicações e banda larga, das máquinas e viaturas, dos equipamentos, dos transportes urbanos e mobilidade, do mobiliário urbano entre outros. Formular propostas de investimento tendo em vista a construção e modernização das infra-estruturas, em articulação com as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como a definição das prioridades de manutenção preventiva relativamente às infra-estruturas existentes. Coordenar a equipa de análise dos processos de concurso de obras públicas.



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

A) Divisão de Vias e Planeamento:

Compete a esta divisão:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais nas matérias relativas à gestão da rede viária, e execução de obras por administração directa e por empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas de responsabilidade nacional;
- b) Orientar e instruir todas as obras relativas construção, manutenção e operação de novas vias de comunicação;
- c) Assegurar o planeamento da rede viária estruturante e na rede viária secundária, pedonal e ciclovia em coordenação com a Divisão de Arquitectura e Planeamento.
- d) Promover e gerir o Plano de Hierarquia Viária Municipal.
- e) Elaborar e manter actualizado o cadastro e Plano Rodoviário Municipal;
- f) Proceder à manutenção de vias existentes bem como a resolução de reparações e/ou beneficiações;
- g) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
- h) Realizar ou promover projectos que sejam prioritários de acordo com o planeamento e com as orientações superiores;
- i) Monitorizar infra-estruturas programando a respectiva beneficiação por expirar a vida útil ou por avarias insistentes;
- j) Prestar o apoio necessário à elaboração de candidaturas relativas a projectos do Departamento;
- k) Procurar o cumprimento dos princípios de SHST em todas as obras do Departamento directas ou subcontratadas.

B) 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) Programar e executar actividades de manutenção e conservação nos edifícios e equipamentos municipais, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
- e) Recurrir, processar e manter actualizada informação relativa à situação, no que respeita à conservação, dos edifícios e equipamentos municipais;
- f) Assegurar a coordenação das oficinas e a prestação de serviços a outras Divisões, a Juntas de Freguesia e outras instituições;
- g) Programar e monitorizar todas as viaturas e máquinas do município;
- h) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
- i) Assegurar a funcionalidade de equipamentos em geral;
- j) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão e iluminação pública.
- k) Promover e monitorizar a Utilização Racional de Energia e a Eficiência energética em edifícios e equipamentos municipais
- l) Colaborar na realização de quaisquer eventos em que se mostrem necessários trabalhos no âmbito das especialidades da Divisão;

Directamente dependente desta divisão funcionará a Subunidade Orgânica de Obras Municipais (SOOM), a quem compete:

- a) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao levantamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- b) Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com obras municipais;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros relativos a obras municipais e outros da responsabilidade departamental;
- d) Executar o expediente de assuntos referentes a energia e iluminação pública e relacionamento institucional com outros concessionários ou responsáveis de redes nacionais ou regionais.
- e) Prestar apoio administrativo a todo o DCMO.
- f) Superintender no arquivo existente no Departamento, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arumação e actualização, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;

C) Divisão de Abastecimento e Serviço Público:

Compete a esta divisão:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais, execução de obras por administração directa e por empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas;
- b) Providenciar as obras relativas a construção, manutenção e operação de novas redes de condutas;
- c) Programar e realizar as acções de conservação e manutenção sistemática dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais, bem como a resposta a solicitações urgentes e avarias;
- d) Prestar um serviço público de abastecimento de água, saneamento, electricidade e telecomunicações no que à Câmara respeite;
- e) Realizar ou promover projectos que sejam prioritários de acordo com o planeamento e com as orientações superiores;
- f) Monitorizar infra-estruturas programando a respectiva beneficiação por expirar a vida útil ou por avarias insistentes;
- g) Monitorizar e reportar a qualidade de serviços das diversas redes.



- h) Promover a manutenção e fiabilidade dos colectores, ETAS e ETARS e todos equipamentos e elementos dos subistemas de abastecimento e drenagem sob responsabilidade municipal;
- i) Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticos e pluviais;
- j) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, a gestão dos contratos com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais
- k) Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos sistemas de águas de abastecimento e de águas residuais e pluviais, por administração directa ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e decorrentes da gestão normal da divisão ou respectivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;
- l) Prestar serviços de instalação de ramais de água dos consumidores, bem como de instalação e substituição e gestão de todo o parque de contadores;
- m) Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticos e pluviais;
- n) Uniformizar os procedimentos de conservação e manutenção preventiva e sistemática das infra-estruturas.

Artigo 16º

Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais (DEASC)

Incumbe-lhe planear, programar, coordenar e desenvolver a actividade municipal nos domínios da Educação, da Acção Social, do Desporto, dos Tempos Livres, da Saúde, da Juventude, da Terceira Idade, do Turismo, da Cultura e do Património Histórico e Museológico, visando o reforço da identidade local, a promoção e valorização turística do concelho, o acesso ao conhecimento e à participação de todos os cidadãos, a valorização do património histórico e cultural, a promoção da educação integral e inclusiva, o apoio a estratos sociais desfavorecidos e a dinamização de actividades culturais para todos os públicos e gostos, assim como a construção, conservação e manutenção de infra-estruturas e equipamentos culturais e desportivos.

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

A) 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 munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- i) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- j) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material 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 Edifícios e Equipamentos;
- l) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
- m) Assegurar a articulação entre serviços nas intervenções nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, a realizar pelas juntas de freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor.
- n) Exercer os poderes municipais na área da 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 rede de transportes escolares de harmonia com as competências do município;
- p) Assegurar a gestão da componente sócio-educativa dos jardins-de-infância da rede pública;
- q) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- r) Promover a gestão física e pedagógica da Residência para Estudantes;



- s) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins-de-infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de 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.

B) 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) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;



- k) Propor critérios de apoio às colectividades, associações e outros agentes culturais;
- l) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município.

Compete a esta divisão ao nível da Biblioteca:

- a) Organizar, gerir e desenvolver a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- b) Garantir as parcerias entre a Biblioteca Municipal com a Rede de Bibliotecas Escolares;
- c) Garantir a manutenção da biblioteca municipal na rede de bibliotecas públicas;
- d) Adquirir, tratar e disponibilizar colecções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- e) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-setorial e numa lógica de parceria;
- f) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- g) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- h) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura;
- i) Colaborar na definição dos locais e da concepção de novas bibliotecas;
- j) Recolher, organizar e preparar informação específica de apoio aos órgãos e serviços municipais;
- k) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações com interesse para a actividade dos serviços, em estreita colaboração com os respectivos dirigentes.

Compete a esta divisão ao nível da Arqueologia:

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

Compete a essa divisão ao nível do Turismo:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;



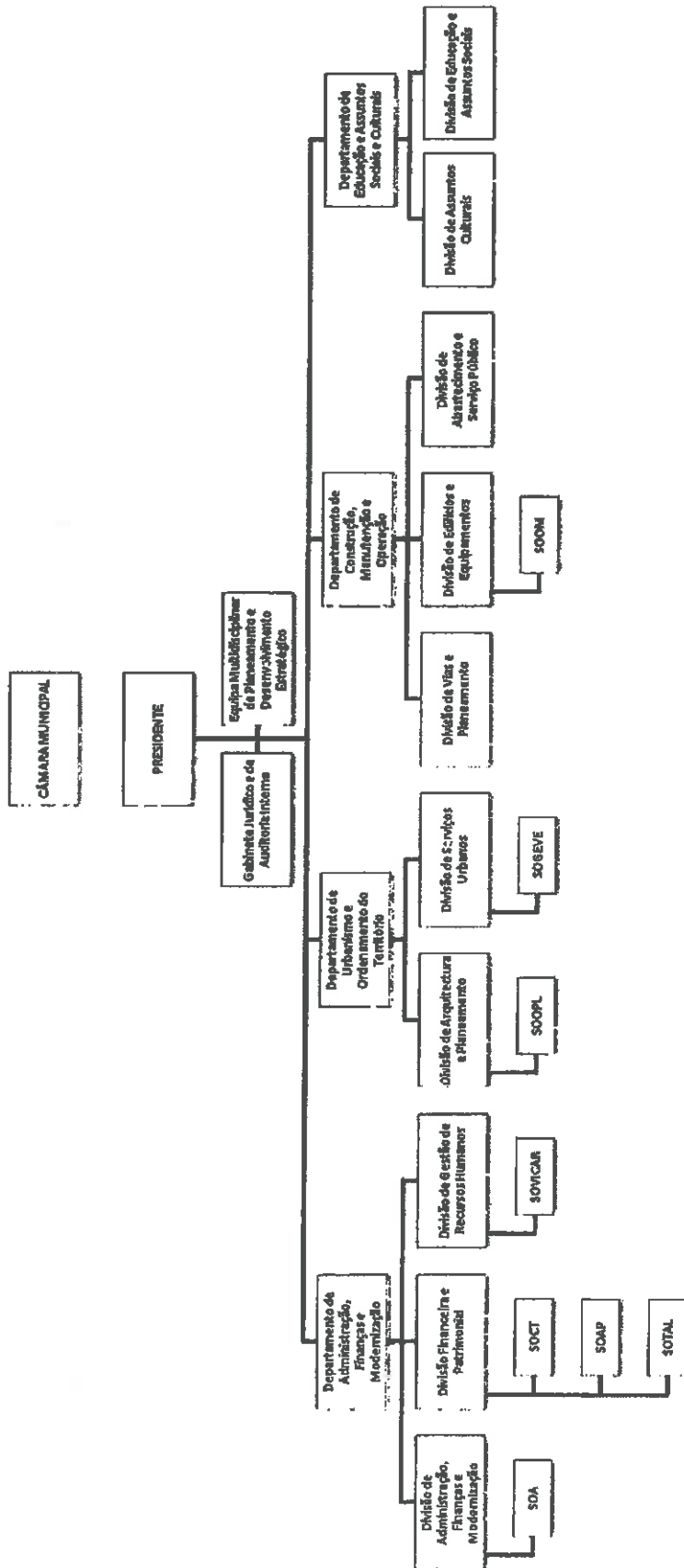
- b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de natureza, gastronomia e vinhos e dinamizando a sua imagem no exterior;
- c) Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;
- d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- e) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- f) Programar e promover por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às 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.

Compete a essa divisão ao nível do Desporto:

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

VP
Ryca

Organograma da Câmara Municipal de Mirandela:



----- O Senhor Presidente em 23/03/2010, exarou o seguinte despacho:

“À reunião.”

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES perguntou: Esta reorganização vem na sequência da proposta que apresentaram no dia 3 de Janeiro deste ano?

----- O Senhor PRESIDENTE respondeu: Já vem antes, de Outubro de 2010.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: A proposta foi apresentada na reunião de 3 de Janeiro. Tal como naquela altura me abstive, mantenho a minha intenção de voto.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Igualmente.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Com a declaração de voto que foi feita já na altura em relação à apresentação da proposta.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com 3 abstenções, (2 dos membros do PS, 1 do membro do CDS/PP) e 4 votos a favor dos membros do PSD, aprovar o Regulamento Orgânico do Município de Mirandela, conforme proposto.

04 – Constituição da Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico.

----- Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente em 21/03/2011, com o seguinte teor:

“Proposta

Nos termos do número 3 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, proponho que Manuel Carlos Pereira Rodrigues seja designado, por deliberação da Câmara Municipal de Mirandela, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico por deter um perfil técnico adequado à respectiva coordenação, a qual integrará os seguintes efectivos do Município de Mirandela:

- Rui Tamagnini Moz Alves (nº 9009) – Técnico Superior;
- Sónia Cristina Gonçalves (nº 9035) – Técnico Superior;
- Lina Maria Gomes (nº 9010) – Técnico Superior;
- Amadeu Martins Hilário (nº 385) – Assistente Operacional;
- Armando Francisco Cepeda (nº 524) – Assistente Operacional;
- Francisco Augusto Freire (nº 492) – Assistente Operacional;
- José Alberto Pereira Pires (nº 468) – Assistente Operacional;
- Manuel Joaquim Vilarinho (nº 391) – Assistente Operacional.

Mirandela, 21 de Março de 2011.”

----- O Senhor Presidente em 23/03/2011, exarou o seguinte despacho:

“À reunião.”

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Esta é a sequência do Regulamento, em que a lei diz que para constituir uma Equipa Multidisciplinar, que assegure a Protecção Civil e outros. Deve haver nomeação pela Câmara Municipal.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: E não só, tem imensas competências...

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: No que me diz respeito, o Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, são fundamentais, o que me parece é que esta proposta de facto carece de elementos que a sustentem.

Eu desconheço o perfil técnico e o perfil profissional do elemento aqui proposto, mas esta proposta devia estar acompanhada de mais elementos, dada a importância fundamental desta área, que é o Planeamento e Desenvolvimento Estratégico. E por isso vou-me abster.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Na sequência do Regulamento Orgânico e sem pôr em causa o Dr. Manuel Carlos Pereira Rodrigues, pois não está aqui em causa a pessoa, mas todo o Regulamento e toda a multiplicidade de funções. Acaba por ser a “Grande Câmara” dentro de uma Câmara, que irá ter uma notável capacidade de intervenção. Por isso, o meu sentido de voto também é a abstenção.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Não tenho nada a dizer, abstenho-me também.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com 3 abstenções, (2 dos membros do PS, 1 do membro do CDS/PP) e 4 votos a favor dos membros do PSD, conforme proposto:



- 1 – Aprovar a nomeação de Manuel Carlos Pereira Rodrigues Chefe da Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
- 2 – Aprovar os seguintes efectivos da Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:
 - Rui Tamagnini Moz Alves (n.º 9009) – Técnico Superior;
 - Sónia Cristina Gonçalves (n.º 9035) – Técnico Superior;
 - Lina Maria Gomes (n.º 9010): Técnico Superior;
 - Amadeu Martins Hilário (n.º 385) – Assistente Operacional;
 - Armando Francisco Cepeda (n.º 524) - Assistente Operacional;
 - Francisco Augusto Freire (n.º 492) Assistente Operacional;
 - José Alberto Pereira Pires (n.º 468) – Assistente Operacional;
 - Manuel Joaquim Vilarinho (n.º 391) – Assistente Operacional.

05 – Conhecimento de Despachos.

05/01 - O.A. – Reorganização de Serviços: Manutenção dos Cargos Dirigentes Intermédios de 1.º e 2.º grau, abertura de concursos e nomeação em regime de substituição.

— Foi presente um despacho subscrito pelo Senhor Presidente em 21/03/2011, com o seguinte teor:

“Reorganização de Serviços: manutenção dos cargos Dirigentes Intermédios de 1º e 2.º grau, abertura de concursos e nomeação em regime de substituição.

Nos termos do disposto no n.º 8, artigo 21.º e alínea c), n.º 1, artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 30 de Agosto, e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 15.º, do mesmo decreto-lei e alínea a), n.º 2, artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, determino que, na sequência da reorganização das respectivas unidades orgânicas que lideram, operada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se mantêm as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes (Direcção Intermédia de 1º e 2.º grau – Directores de Departamento e Chefes de Divisão), com efeitos a partir de 1 de Abril de 2011 e até ao final das mesmas, nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, designadamente:

Dirigentes Intermédios de 1º grau (Directores de Departamento):

Nome do Dirigente	Antiga Unidade Orgânica	Unidade Orgânica que lhe sucedeu	Cessação da Comissão de Serviço
Luis Mário Vieira Maia	Departamento de Administração Geral e Finanças	Departamento de Administração, Finanças e Modernização	06-10-2012
Jorge Eduardo Guedes Marques	Departamento de Fomento e Infra-Estruturas	Departamento de Construção, Manutenção e Construção	19-01-2014
António Maria Carvalho	Departamento de Urbanismo e Ambiente	Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território	01-01-2013

Dirigentes Intermédios de 2º grau (Chefes de Divisão):

Nome do Dirigente	Antiga Unidade Orgânica	Unidade Orgânica que lhe sucedeu	Cessação da Comissão de Serviço
Henrique José Pereira	Divisão de Arquitectura e Planeamento	Divisão de Arquitectura e Planeamento	06-11-2012
Noémia Maria Borregana Janela	Divisão de Serviços Urbanos	Divisão de Serviços Urbanos	15-08-2013
Paulo João Ferreira Magalhães	Divisão Hidráulica e Vias de Comunicação	Divisão de Vias e Planeamento	19-01-2014
Rui Manuel Fernandes	Divisão de Edifícios e Conservação	Divisão de Edifícios e Equipamentos	30-06-2012
Maria Madalena Sousa Ferreira	Divisão de Serviços Culturais, Desporto e Turismo	Divisão de Assuntos Culturais	18-06-2013

Determino também a publicitação do presente despacho nos termos legalmente previstos, designadamente no Diário da República.

Mais determino ainda a abertura de procedimentos concursais para o provimento dos seguintes cargos de direcção intermédia de 1º e 2º grau, devendo a Divisão de Gestão de Recursos Humanos dar início ao procedimento nos termos legais:

- Director de Departamento do Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais;
- Chefe de Divisão da Divisão Financeira e Patrimonial;

- Chefe de Divisão da Divisão de Educação e Assuntos Sociais.

Até à conclusão do procedimento concursal, ao abrigo do artigo 10º do Decreto-Lei nº 104/2006, de 7 de Junho, conjugado com o número 3 do artigo 27º da Lei nº 2/2004, de 15 de Junho, mantêm-se em regime de substituição no cargo de Director do Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais, Maria Adelaide Fernandes, no cargo de Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial, João Paulo Mendes Fraga, e no cargo de Chefe da Divisão de Educação e Assuntos Sociais, Áurea do Amparo Trindade Rei Pereira.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

05/02 - O.A. – Criação das Subunidades Orgânicas.

----- Foi presente um despacho subscrito pelo Senhor Presidente em 23/03/2011, com o seguinte teor:

“Nos termos do artigo 8º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

Departamento de Administração, Finanças e Modernização (DAFM)

Divisão Administrativa e de Modernização (DAM)

Subunidade Orgânica Administrativa (SOA):

- Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;
- Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e actas;
- Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;
- Prestar apoio às sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e actas;
- Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
- Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
- Providenciar pela segurança e conservação das instalações, bem como pelo bom funcionamento dos diversos equipamentos;
- Promover a limpeza e asseio das instalações;
- Coordenar o pessoal e o serviço de contínuos, porteiros, guardas e funcionários de limpeza das instalações do edifício da Câmara;
- Hastear a Bandeira Nacional e outras no Palácio dos Távoras ou noutros locais onde decorram cerimónias municipais;
- Assegurar a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
- Realizar os actos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
- Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações.
- 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;
- 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.

Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria (SOCT):

Ao nível da contabilidade:

- Assegurar a elaboração dos projectos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- Promover e colaborar nas revisões e alterações dos documentos previsionais;
- Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- Desenvolver todas as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;
- Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;
- Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;
- 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;
- Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- 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;
- 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.

Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património (SOAP):

A 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;

10
ly a i

- 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;
- 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.

A 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.

Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças (SOTAL):

- 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;

Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Subunidade Orgânica de Vínculos, Carreiras e Remunerações (SOVICAR):

Compete a essa SO:

- 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) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;
- j) Gerir os mapas de presenças e de férias;
- k) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
- l) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

- m) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como: prestações complementares a crianças e jovens, A.D.S.E., Caixa Geral de Aposentação e Segurança Social;
- n) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- p) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
- q) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- r) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- s) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- t) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- u) Propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- v) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;
- w) Promover as verificações domiciliárias por doença;
- x) Promover a submissão a junta médica da ADSE, CGA;
- y) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- z) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- aa) Desenvolver outras competências previstas em leis e regulamentos municipais.

Departamento de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT)

Divisão de Arquitectura e Planeamento

Subunidade Orgânica de Obras Particulares e Loteamentos (SOOPL):

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

Divisão de Serviços Urbanos

Subunidade Orgânica de Gestão de Espaços Verdes (SOGVE):

- 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 inspeção periódicas ou outros critérios e métodos de gestão da manutenção de equipamentos, que permitam uma avaliação e monitorização mais eficiente e adequada, que devem responder à gestão/intervenção corrente e de emergência;
- h) 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.

Departamento de Construção, Manutenção e Operação (DCMO)

Divisão de Edifícios e Equipamentos

Subunidade Orgânica de Obras Municipais (SOOM):

Compete a essa subunidade orgânica:

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

Mirandela, 21 de Março de 2011.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

05/03 – D.U.A. – Secção de Obras Particulares.

Foram presentes as seguintes informações subscritas, em 21 de Março, pelo Senhor Vice-Presidente que a seguir se transcrevem:

ho
ly 2.5

"INFORMAÇÃO N.º 04/11

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 4 e 18 de Março de 2011, 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

4/11 – Maria de Lurdes dos Santos Pacheco – Construção de uma cozinha regional com serviço de restauração – Rua do Canto do Adro, nº1 – Mascarenhas.

Pedidos de Informação Prévia Indeferidos

29/10 – Alberto dos Santos Amendocira – Ampliação de um apartamento – Rua Dr. João Borges, nº 63 – Mirandela."

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

"INFORMAÇÃO N.º 06/11

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 4 e 18 de Março de 2011 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

4/11 – Sociedade Agrícola Quinta das Corriças, Lda – Lagar de Vinho – Vale de Salgueiro;
13/11 – Mirmar – Indústria de Mármore, Lda – Pavilhão Industrial – Zona Industrial, Rua E – Mirandela;
21/11 – Sociedade Agrícola Quinta das Corriças, Lda – Anexo de apolo (Wine House) – Vale de Salgueiro;
23/11 – NME – Promoção Turística e Imobiliária, Lda – Armazém agrícola – Cachão."

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

"INFORMAÇÃO N.º 06/11

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 4 e 18 de Março de 2011 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

Licenciamentos Deferidos

217/08 – Arménio Augusto Sousa – Alteração e ampliação de uma moradia – Vale de Juncal;
75/10 – Pneucantar – Círculos de Neve Unipessoal, Lda – Construção de uma oficina – Loteamento dos Telheiros – Mirandela;
17/11 – Manuel José Paulino – Alteração e ampliação de um muro – Mirandela."

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

05/04 – D.F.L. – Secção de Obras Municipais.

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas em Curso, actualizado em 23 de Março, que se dá por reproduzido.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

06 – DAF – Contabilidade – Tesouraria – Balancete.

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 25 de Março de 2011 que apresenta os seguintes valores:

DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS	222.806,37
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	998.569,17
TOTAL DE DISPONIBILIDADES	1.221.375,54
DOCUMENTOS	8.039,58

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

07 – DAF – Autorizações de Despesa – Requisições.

----- Foi presente a informação n.º 06/DAF-SA-RC de 25/03/2011 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 11 de Março de 2011 a 24 de Março de 2011, foram efectuadas as Requisições com os n.ºs 440 a 448, 452, 454, 461 a 467, 470, 472, 474 a 485, 487 a 488, 495 a 499, 501 a 502, 504 a 509, perfazendo o valor total de 74.272,57€.

Nome do Responsável	Valores em Euros
Senhor Presidente	13.400,40
António José Pires Almor Branco	57.084,23
Maria Gentil Pontes Vaz	1.294,57
José Assunção Lopes Macaira	2.493,37
Requisições de valor igual ou inferior a 200,00€	1.671,55
Requisições de valor superior a 200,00€	72.601,02

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

08 – DAF – Secção de Contabilidade – Autorizações de Despesa e Ordens de Pagamento.

----- Foi presente a informação n.º 06/DAF-RC de 25/03/2011 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 11 a 24 de Março de 2011, foram efectuadas as seguintes autorizações de pagamento:

DESCRIÇÃO	Valores em Euros
Ordens de Pagamento Orçamentais autorizadas	766.189,68
Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria	43.528,15

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

09 – Pedido de Subsídio – Metropolitan Ligeiro de Mirandela, S.A.

----- Foi presente um requerimento com entrada n.º 6260 de 21/03/2011, com o seguinte teor:

“Assunto: Atribuição de subsídio.

Venho por este meio solicitar a atribuição de uma verba de 10.000,00 (dez mil euros) para fazer face a despesas imediatas com a organização dos processos a decorrer no tribunal de Carrazeda de Ansiães em que o Metro foi constituído Réu.

Trata-se de despesa extraordinária para aos quais não estávamos minimamente a contar pois é nosso entendimento que não temos qualquer culpa nos acidentes.

Com os melhores cumprimentos.”

----- O Senhor Presidente em 21/03/2011, exarou o seguinte despacho:

“À reunião, após cabimento.”

----- Processo despesa n.º 529 de 23/03/2011.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: É em Carrazeda de Ansiães porque foi o local dos acidentes, como todas as famílias meteram acções em tribunal, a REFER, a CP e o Metro têm de se defender e o Metro teve de constituir advogado e pagar as custas judiciais para se poder defender no processo.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO perguntou: Qual é o ponto de situação desta acção judicial?

----- O Senhor PRESIDENTE respondeu: Esta acção é só cível, é a de indemnização, em termos de responsabilização a CP não assumiu, não houve responsabilidade directa das empresas, os familiares e com razão, puseram em tribunal para uma indemnização cível e é isso que o tribunal está a averiguar.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO perguntou: Quem é o advogado?

----- O Senhor PRESIDENTE respondeu: O do Metro é um advogado que trabalha na CP do Porto, mas que é pago pelo Metro.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o pedido de subsídio ao Metropolitan Ligeiro de Mirandela S.A., no valor de 10.000,00€ (dez mil euros), para os fins solicitados.

10 – Pedido de Subsídio – Ratificação – ARTEMIR.

----- Foi presente um requerimento com entrada em 11/03/2011, com o seguinte teor:

"Exm.º Sr. Presidente
Município de Mirandela

A ArteMir – Associação de Ensino Profissional Artístico entidade proprietária da Esproarte – Escola Profissional de Arte de Mirandela, até à presente data e por força de várias alterações legislativas ainda não assinou o contrato de financiamento para o presente ano lectivo no âmbito do POPH – Programa Operacional do Potencial Humano do Fundo Social Europeu, não tendo recebido por isso para o presente ano lectivo qualquer verba. Mais se informa que para além das questões legislativas que estão a atrasar todo o processo de financiamento e a que a ArteMir é completamente alheia foi recebido no passado dia 09 de Fevereiro a proposta de financiamento para o presente ano lectivo, proposta essa que a ArteMir teve de reclamar quer com base na anterior legislação (em vigor aquando da apresentação da candidatura a financiamento) quer com base na legislação actual (publicada nos finais de 2010 e no decorrer do presente ano de 2011), pois a aceitar a proposta de financiamento a ArteMir acumularia no final do ano lectivo um défice de cerca de 300.000,00€.

Assim, venho por este meio solicitar um subsídio extraordinário de 15.000,00€ para pagamento apenas dos salários dos funcionários administrativos, auxiliares de acção educativa e de limpeza, relativos ao mês de Janeiro e Fevereiro de 2011.

Sem outro assunto de momento, cumprimentos
O Director Administrativo e Financeiro da Esproarte."

----- O Senhor Presidente em 11/03/2011, exarou o seguinte despacho:

"Autorizo a título excepcional.
A ratificação da reunião."

----- Processo despesa n.º 491 de 16/03/2011.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Esse subsídio foi para fazer face aos gastos com os ordenados dos funcionários, para que recebessem até 31 de Dezembro, porque ainda ficam com Janeiro, Fevereiro e Março atrasados, porque só agora, penso que sexta-feira, é que assinamos o contrato definitivo da escola, que tem 2.200.000,00€ (dois milhões duzentos mil euros), aprovados e só a partir de Abril é que ficará tudo resolvido na escola. Até aqui estiveram os professores sem receber qualquer vencimento desde que iniciou o ano lectivo, os funcionários pagamos até Dezembro e os alunos também sem receberem desde o início do ano lectivo.

Isto porque o POPH desta vez teve algumas discussões por causa de elegermos algumas despesas, na primeira versão não tinham sido aprovadas bolsas para os alunos e havia uma redução significativa de funcionários.

Fizemos essa reclamação, aliás, não fomos nós, foi a Aproarte, que é o conjunto de todas as escolas e finalmente veio a resposta positiva e a aprovação da candidatura no valor de 2.246.000,00€ (dois milhões duzentos e quarenta e seis mil euros).

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Se me permitem gostaria de fazer uma declaração de voto:

De facto a Esproarte é o ex-libris desta cidade, é o orgulho de todos nós e diria até que é um oásis cultural neste deserto, no entanto tem vindo a sofrer sucessivos atrasos de salários há já algum tempo.

O problema desta escola já foi levantado na Assembleia da República, junto da Ministra da Educação e é lamentável que o Governo, neste momento demissionário, não tenha cumprido com as suas obrigações.

Assim como esta Câmara, que no passado mês de Fevereiro, declarou em Assembleia Municipal que o problema financeiro estaria resolvido até ao final do mês de Fevereiro.

Lamento que por um lado se modifiquem orçamentos para pagar obras não licenciadas, a preços exorbitantes e por outro lado haja funcionários desta autarquia sem salários desde Outubro de 2010 e professores que não recebem desde o início do ano lectivo.

Quero apenas terminar, dizendo que estou solidária com o desespero de todos eles, esta proposta só peca por ser tardia e que lamento que estas questões não tenham sido devidamente acauteladas a seu tempo.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Na escola não há funcionários da autarquia, os funcionários são da Esproarte e os seus vencimentos são todos pagos por portaria governamental. À autarquia no protocolo apenas cabe pagar equipamento e instalações.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES perguntou: Quem faz parte da administração não é a Dr.ª Gentil?

----- O Senhor PRESIDENTE respondeu: O presidente da administração da Artemir, é o Presidente da Câmara, a direcção da escola é a Dr.ª Gentil e os ordenados são todos suportados pelo POPH da responsabilidade do Governo.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: De facto existem aqui responsabilidades repartidas.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Da câmara não existem responsabilidades.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Também lamento a situação do pagamento dos salários, é de facto uma situação muito complicada, o meu voto vai ser favorável, no sentido de que se possa, numa altura como esta, pagar os salários em atraso.

Em relação aos funcionários a mais, que poderiam sair, conforme as palavras do Senhor Presidente, eu não sei se esta escola tem funcionários a mais, pelo que lamento a situação.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GENTIL VAZ disse: Em nosso entender a escola não tem funcionários a mais, no entender do Ministério da Educação, quando atribuiu o financiamento e ao retirar parte da verba na rubrica dos funcionários, pode subentender-

V
Lma

se que o rácio que eles fazem é tal, que mesmo que o não indiquem equivale àquele que é feito para o ensino regular pois nada é justificado quanto à redução da referida verba.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Se a Dr.ª Gentil não sabe, que é a directora da escola, não sei quem é que sabe.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Para o Ministério da Educação o rácio é, por cada quarenta alunos um funcionário. Se este rácio fosse aplicado a nível nacional fechava as escolas todas e infelizmente que está a pagar mais que esse rácio, são as Câmaras Municipais.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Infelizmente é que tudo que acontece de bom é louvor da Câmara Municipal, tudo que acontece de mal é culpa do Governo.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: As palavras da Dr.ª Júlia são perfeitas, é a verdade.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ratificação do pedido à ArteMir – Associação de Ensino Profissional Artístico, no valor de 15.000,00€ (quinze mil euros), para os fins solicitados.

11 – Secção de Taxas e Licenças – Funcionamento do Estabelecimento de Bebidas – Manuel do Nascimento Pinto – “A Gruta”

----- Foi presente um requerimento com entrada n.º 5859 de 14/03/2011, com o seguinte teor:

“Restaurante “A Gruta” com sede na Rua Carolino Gonçalves, freguesia de Torre de Dona Chama, 5385-097 Torre de Dona Chama, n.º de contribuinte 134 462 270, representada por Manuel do Nascimento Pinto, na qualidade de proprietário, vem requerer a V.ª Ex.ª se digne conceder a alteração do horário de funcionamento até às 4 de manhã. Tenho um filho que terminou o curso de hotelaria e pretende usar os seus dotes para servir de uma forma diferente os clientes desta casa.

Numa época de grandes dificuldades de emprego é uma boa solução para o meu filho, pois neste momento está desempregado, e se a motivação for a esperada ele pretende exercer a sua profissão nesta casa, e ficar na vila de Torre de Dona Chama.

Horário pretendido: Segunda a Quinta – 8H às 2H da manhã.

Sexta e Sábados – 8H às 4H da manhã.

Domingo -- 8H às 2H da manhã.

Pede deferimento.”

----- O Senhor Vice-Presidente em 15/03/2011, exarou o seguinte despacho:

“À reunião.”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com 6 votos a favor (3 dos Senhores Vereadores do PSD, 2 do PS e 1 do CDS/PP e 1 abstenção do Senhor Presidente), conforme proposto:

- 1 – Aprovar o pedido de alteração do horário de funcionamento ao Restaurante “A Gruta”, de Manuel do Nascimento Pinto, ou seja, até às 04h00 às Sextas-Feiras e Sábados;
- 2 – Dar conhecimento ao requerente e à G.N.R. do teor desta deliberação.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: O meu voto tem sido de abstenção em situações idênticas, por esse motivo mantenho assim a minha posição de voto.

12 – DAF – Obra Realizada no Edifício na Margem Direita do Rio Tua – Restaurante Flor de Sal – Rectificação do Montante em Dívida da Turistua, Lda. – Turistua.

----- Foi presente uma informação subscrita pelo Senhor Chefe da Divisão Administrativa e Financeira em 23/03/2011, com o seguinte teor:

“A Informação e consequente Despacho exarado a 25 de Janeiro de 2011 pelo Sr. Vice-Presidente – António Almor Branco, foram submetidos a Deliberação do Executivo Municipal, em Reunião realizada a 31 de Janeiro de 2011, estando referido na alínea e) ...que o Concessionário é devedor até à presente data do montante de 104.058,48€.

No entanto, cumpre esclarecer que o montante em dívida apurado teve como referência os valores em dívida resultantes da soma das prestações de adjudicação no montante de 52.478,77€ (sem I.V.A.) € e das rendas em atraso desde Novembro de 2007 a Janeiro de 2011 no montante de 51.579,71€ (com I.V.A.), sendo que o valor mensal das rendas foi calculado pelos serviços tendo por base a taxa de I.V.A. em vigor na data de vencimento das mesmas.

Contudo, considerando que a liquidação das rendas vai ser efectuada com o I.V.A. à taxa legal em vigor, deverá apenas ser considerado o montante em dívida das rendas de 42.829,61€ (sem I.V.A.), pois que a taxa legal de I.V.A. a vigorar em 2011 é de 23%.

Nesta conformidade, o cálculo final do montante em dívida da Turistua, Lda. para com o Município de Mirandela é de 95.308,38 € (mais I.V.A. à taxa legal de 23%), resultante dos débitos referentes das prestações de adjudicação no montante de 52.478,77€, e das rendas desde Novembro de 2007 a Janeiro de 2011 no montante de 42.829,61€.

À Superior Consideração de V. Exa.™

———— O Senhor Vereador Dr. José Maçaira em 23/03/2011, exarou o seguinte despacho:

“À reunião.”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com 3 abstenções, (2 dos membros do PS, 1 do membro do CDS/PP) e 4 votos a favor dos membros do PSD, aprovar a rectificação nos seguintes termos:

- 1 – Na alínea e) da proposta do Senhor Vice-Presidente onde se escreveu “...que o concessionário é devedor até à presente data no montante de 104.058,48€” se passe a ler “... que o concessionário é devedor até à presente data do montante de 95.308,38€ (mais IVA à taxa legal de 23%)”;
- 2 – No ponto 5 da deliberação onde se escreveu “considere que o concessionário é devedor até à presente data do montante de 104.058,48€ (cento e quatro mil cinquenta e oito euros e quarenta e oito cêntimos)” se passe a ler “considere que o concessionário é devedor até à presente data do montante de 95.308,38€ (mais IVA à taxa legal de 23%)”.

13 – Secção de Obras Particulares – Redução de Caução de Infra-estruturas de Construção de um Pavilhão na Zona Industrial – Tecnimira – Metalomecânica, Lda.

———— Foi presente um requerimento com entrada n.º 6396 de 22/03/2011, com o seguinte teor:

“Assunto: Redução de Caução de Infra-estruturas de construção de um Pavilhão.
Processo n.º 223/01 – Construção de um Pavilhão
Local da Obra: Zona Industrial lote 1 J – Mirandela

Vimos solicitar a V. Ex.ª a redução do valor de 19.960,00€ garantia de infra-estruturas baseado nos seguintes princípios:

- As edificações serão realizadas no interior do terreno e todas as acessibilidades serão realizadas através de um único acesso, o que não representará qualquer ameaça para as infra-estruturas.
- Os valores metro aplicados no cálculo da garantia são significativamente superiores aos praticados pelo mercado, assim sendo desnecessários por excesso para a salvaguarda das referidas infra-estruturas.
- A elevada dimensão do investimento que nos propomos realizar associado às dificuldades de financiamento que todos os sectores atravessam e o impacto que uma garantia bancária de elevado valor pode ser no valor global deste investimento pode comprometer a nossa intenção de investir.

Considerando as razões expostas e o interesse municipal na concretização deste investimento vimos solicitar a V. Ex.ª a redução de 75% do valor das garantias bancárias de infra-estruturas de construção de um armazém, tal como tem acontecido com outros armazéns.

Pede deferimento.”

———— O Senhor Vice-Presidente em 23/03/2011, exarou o seguinte despacho:

“À reunião.
Propõe-se a redução da caução nos termos de processos equivalentes.”

———— A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO perguntou: Situações semelhantes, tratamento igual?

———— O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO informou que sim, possivelmente todas as novas licenças dos lotes da Zona Industrial que aparecerem, vai acontecer o mesmo.

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

- 1 – Autorizar a redução de 75% na garantia a prestar no valor de 19.960,00€ (dezanove mil novecentos e sessenta euros), para o Lote 1 sector J, sito na Zona Industrial, em Mirandela;
- 2 – Comunicar ao Interessado o teor desta deliberação.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO E INFRAESTRUTURAS

14 – Pavimentação da Estrada Municipal de Ligação entre a E.N. 15 e E.N. 314, passando por Avidagos – Prorrogação de Prazo.

———— Foi presente um requerimento com entrada n.º 3350 de 10/02/2011, com o seguinte teor:

“Assunto: Pedido de Prorrogação.
Pavimentação da Estrada de Ligação entre a EN15 e a EN 314 passando por Avidagos.
Ex.mo (s) Senhor (es),

Vimos por este meio solicitar a V. exa se digne conceder uma prorrogação de prazo, para a empreitada supracitada, de 60 dias a contar da prevista de finalização dos trabalhos (16/02/2011)

ly a =

os motivos desta pretensão prendem-se com o facto de as condições climáticas, extremamente adversas, não possibilitaram a pavimentação, em cubos, na aldeia de Avidagos.

Pedo deferimento.

Sem outro assunto de momento e certos da vossa compreensão, os melhores cumprimentos,
Atentamente."

----- Pela Técnica Superior da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação foi emitida a seguinte informação:

"Relativamente à obra em epígrafe, consignada em 06-02-2009, à firma Socorpensa, Lda., pelo montante de 1.190.127,16 €, e um prazo de execução de 730 dias, que termina em 16-02-2011, informa-se o seguinte:

- Em Julho de 2010, terminaram os trabalhos de aplicação da camada de desgaste e de sinalização horizontal, faltando ainda a sinalização vertical, aplicação de guardas de segurança, abertura de caixa e execução da calçada em Avidagos.

- Os trabalhos de abertura de caixa em Avidagos só foram iniciados no dia 14 de Dezembro de 2010 e as guardas de segurança começaram a ser aplicadas no dia 31 de Janeiro do corrente ano. Durante o período de tempo, entre Agosto e Dezembro, a obra esteve parada.

- Se o empreiteiro não tivesse interrompido os trabalhos, tinha tido condições para concluir a obra dentro do prazo. No entanto, e uma vez que é de todo o interesse concluir a obra, propõe-se que seja concedida a prorrogação de prazo, de acordo com o solicitado, e a título gracioso. Refira-se ainda que, de acordo com o contrato, o empreiteiro incorre na aplicação de multas, pela não conclusão da obra dentro do prazo contratual.

À consideração Superior."

----- Pelo Chefe da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação em 07/03/2011, foi emitida a seguinte informação:

"A esta data falta concluir os seguintes trabalhos:

- Pavimentação a cubos de granito de parte do arruamento principal dos Avidagos;
- Colocação da parte inferior das guardas de segurança;
- Sinalização vertical.

É entendimento desta Divisão que os trabalhos devem ser concluídos, pelo que o prazo deverá ser prorrogado graciosamente já que não há razões imputáveis à Câmara, que justifique o atraso.

À consideração superior."

----- O Senhor Director do Departamento de Fomento e Infra-Estruturas emitiu o seguinte parecer:

"O prazo considerado nesta obra não deixa qualquer possibilidade de desculpa ao empreiteiro para que não tivesse realizado em tempo útil todos os trabalhos. Dois anos de prazo eram suficientes para que tal tivesse acontecido. A prorrogação de prazo de 60 dias não é significativa na comparação com o prazo inicial e trata-se da primeira, e espera-se que única, prorrogação. Nesta data, para além da pavimentação a cubos falta a conclusão das guardas de segurança nos termos do que foi adjudicado.

A prorrogação a ser concedida, não deve traduzir qualquer encargo acrescido para a Câmara.

À consideração superior."

----- O Senhor Vice-Presidente em 18/03/2011, extarou o seguinte despacho:

"À reunião.

Propõe-se a prorrogação graciosa e a aplicação das elegíveis multas contratuais."

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO perguntou: Sessenta dias são suficientes para concluir a obra?

----- O Senhor Director do Departamento de Fomento e Infraestruturas, Eng.º Guedes Marques, autorizado a intervir respondeu: Foi os que ele pediu.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO perguntou: Os pagamentos, eu vi aqui que os trabalhos por realizar, são na ordem dos 25%, o pagamento em que fase se encontra?

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO esclareceu que em termos financeiros estas obras esperamos que agora equilibrem, porque só agora é que começamos a cobrar os fundos comunitários, eram obras incluídas na chamada contratualização, em que obras que foram contratualizadas no âmbito do QREN, não foram directamente contratualizadas, mas demorou bastante tempo a questão da constituição do protocolo e a justificação, neste momento já estão aprovadas as candidaturas.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: O que significa que em termos financeiros está regularizado.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO informou que só estabilizam no fim.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Mas já está estabilizada mais de 50%.

— A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Era essa a minha dúvida, se o atraso dos trabalhos seria a falta de liquidez.

— O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO esclareceu que pode ter acontecido em determinada fase, são duas obras de valor elevado e as candidaturas foram aprovadas no final de 2010 e a cobrança de transferências só iniciou praticamente agora e isso prejudicou-nos bastante e à obra também.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, com a fundamentação proposta:

- 1 – Aprovar a prorrogação graciosa do prazo por mais 60 dias a contar da data de termo prevista 16/02/2011, bem como a aplicação das elegíveis multas contratuais;
- 2 – Dar conhecimentos ao consórcio “Socorpina – Construção e Obras Públicas Lda.” do teor desta deliberação.

15 – Beneficiação da E.M. 560, desde a E.N. 15 aos Avantos e da E.M. 561, dos Avantos e Alvites – Prorrogação de Prazo.

— Foi presente um requerimento com entrada n.º 25683 de 27/12/2010, com o seguinte teor:

“Assunto: Beneficiação da E.M. 560, da E.N. 15 aos Avantos e da E.M. 561 dos Avantos a Alvites.

O prazo para conclusão da empreitada em assunto acrescido da prorrogação concedida, termina no próximo dia 27 de Dezembro, encontrando-se ainda por executar os seguintes trabalhos:

- Pavimentação a cubos de granito em Alvites;
- Equipamento de sinalização e segurança (sinalização vertical, marcações rodoviárias e guardas de segurança);

Aqueles trabalhos serão executados por empresas externas em regime de subempreitada com excepção da sinalização vertical que será executada pela nossa empresa.

No caso da pavimentação a cubos de granito a empresa subempreiteira que irá executar os trabalhos já encontra definitiva, será a empresa “Construções Cda, Lda”, à semelhança da pavimentação a cubos nos Avantos.

Em relação à marcação rodoviária e às guardas de segurança, e devido aos constrangimentos financeiros que atravessamos e ao facto de actualmente todas as empresas “exigirem” garantias de pagamento, estamos a negociar com as empresas a adjudicação dos trabalhos propondo o pagamento através da cedência de créditos que esta empresa detém junto desse Município, e que resultaram da presente empreitada, estando as negociações bem encaminhadas.

Em termos de calendarização dos trabalhos informamos que os mesmos serão reiniciados na primeira quinzena de Janeiro, em que terá início a execução da pavimentação a cubos na aldeia de Alvites.

Em relação aos trabalhos de execução de marcações rodoviárias e de fornecimento e aplicação de guardas de segurança, e como ainda não adjudicamos os trabalhos pelos motivos atrás referidos, não temos ainda previsões de execução. Iremos no entanto fazer todos os esforços para adjudicar e executar com a maior brevidade os referidos trabalhos. Alertamos no entanto que a execução das marcações rodoviárias pressupõe boas condições meteorológicas, difíceis de se concretizarem antes de Abril/Maio do próximo ano.

Pelos motivos expostos vem esta empresa solicitar uma nova prorrogação a título gracioso, por mais seis meses, para conclusão da empreitada.

Solicitamos pois o vosso deferimento.

Com os melhores cumprimentos.”

— Pela Técnica Superior da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação em 05/01/2011, foi emitida a seguinte informação:

“Relativamente à obra em epígrafe, informa-se o seguinte:

- O empreiteiro iniciou a aplicação da camada de desgaste, entre Avantos e Alvites, no início de Julho de 2010;
- Entretanto os trabalhos foram interrompidos, tendo a obra ficado parada, sem qualquer justificação, até final de Outubro, altura em que recommearam a aplicação da camada de desgaste, que ficou concluída em 5 de Novembro;
- Até esta data, não iniciaram os trabalhos de pavimentação a cubos de granito em Alvites, e falta ainda executar todos os trabalhos de sinalização e equipamento de segurança, referindo-se que a sinalização horizontal não pode ser executada com baixas temperaturas e humidade;
- Refira-se ainda que, se o empreiteiro não tivesse interrompido os trabalhos no mês de Julho, tinha tido condições para concluir a obra dentro do prazo, com a prorrogação entretanto concedida. No entanto, e uma vez que é de todo o interesse concluir a obra, propõe-se que seja concedida a prorrogação de prazo, de acordo com o solicitado, e a título gracioso. No entanto, e de acordo com o contrato, o empreiteiro incorre na aplicação de multas, pela não conclusão da obra dentro do prazo contratual.

À consideração Superior.”

— Pelo Chefe da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação em 12/01/2011, foi emitida a seguinte informação:

“A esta data, falta realizar 25,67% de obra distribuídos por:

- Pavimentação em calçada a cubos de granito em Alvites;
- Sinalização horizontal e vertical;

12
Lm a 1

- Equipamento de segurança;
Por não haver condições atmosféricas para executar os trabalhos de pavimentação bem como a sinalização horizontal, somos da opinião que deverá ser aprovada a prorrogação do prazo graciosamente.
À consideração superior."

----- Pelo Senhor Director de Departamento de Fomento e Infra-Estruturas em 12/01/2011, foi emitido o seguinte parecer:

"Concordo.
A concessão da prorrogação de prazo só a título gracioso se justificará dado que não há argumentos técnicos que suportem o aumento de prazo.
Podem ser aplicadas multas contratuais."

----- O Senhor Vice-Presidente em 18/03/2011, exarou o seguinte despacho:

"À reunião.
Propõe-se a prorrogação do prazo a título gracioso e a aplicação de multas contratuais."

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Relativamente a esta obra eu perguntei o mesmo.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO esclareceu que é a mesma coisa.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Se eles abandonaram a obra, na altura não deveria ter sido tomada uma diligência, quanto mais não fosse para aplicar à devida e respectiva empresa juros de mora pelo atraso nos trabalhos?

----- O Senhor Director do Departamento de Fomento e Infraestruturas Eng.º Guedes Marques, autorizado a intervir disse: A Câmara não aplica juros de mora, a Câmara pode aplicar multas contratuais.

A situação de abandono da obra, muito embora fosse constatada, era conhecido que o empreiteiro tinha uma relação informal com a Câmara, no sentido de dar seguimento a essa obra, o abandono dos trabalhos existia, muito embora fosse conhecida a predisposição do empreiteiro acabar a obra, nesse sentido superiormente foi dado conhecimento do ponto da situação, foi entendido que era aceitável temporizar uma situação para que o empreiteiro logo que pudesse concluir. A alternativa era rescindir o contrato, tomar posse administrativa e abrir um novo concurso.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Mas isso não responde ao que eu perguntei. O município consentiu.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO esclareceu que como disse o Eng.º Guedes Marques, os serviços técnicos, quando existe uma situação destas comunicam aquilo que se faz, neste caso tal como foi dito, do ponto de vista de tesouraria há determinados momentos na obra que são particularmente mais ou menos importantes, no momento em que se coloca a massa, no momento em que se colocam os cubos.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Isso não tem nada a ver com o que eu lhe estou a perguntar, eu levantei uma questão muito simples, porque é que não aplicaram na altura a questão das multas contratuais? Outra questão que foi levantada pelos serviços é que falta executar trabalhos de sinalização, equipamentos de segurança e sinalização horizontal.

Estamos a falar daquilo que é mais necessário para a circulação rodoviária, além do bom piso, claro. Continuamos a deixar as nossas principais estradas ou os trabalhos que se efectuam nas estradas, sem terem este cuidado.

Eu acho, no meu ponto de vista que não é justificação que quem fez o betuminoso depois deixar tudo o que é de segurança ao acaso. E não me venham dizer que a Câmara sabia, porque para mim ainda é pior. É o descurar completo e todos nós sabemos que esta empresa tem provocado maus trabalhos no município.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO informou que essa empresa ganhou o concurso por concurso público.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Ganhou por concurso público e muito bem, ganhou porque geralmente os concursos são numa percentagem de 80% / 20%, 80% para o preço, 20% para as questões técnicas e são completamente descoradas as questões técnicas, não falo só do município, falo do que se passa no nosso país. E só para dizer o seguinte, é inadmissível que se deixe descorar as questões da segurança, continuo a bater neste ponto que é o mais importante,

Estamos a falar de segurança rodoviária, estamos a falar de uma empresa que não respeita.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO esclareceu que interpretou mal a pergunta do Senhor Vereador, o que tinha percebido é porque motivo é que a Câmara não actuou, sabendo que a obra estava parada.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Exactamente, o que vem suportar a respectiva prorrogação de prazos, não tem nexos nenhuns. Aquilo que torna o eixo utilitário, não há sinalização.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Isso está aqui no parecer do Eng.º Guedes Marques, "A concessão da prorrogação de prazo só a título gracioso se justificará dado que não há argumentos técnicos que suportem o aumento de prazo. Podem ser aplicadas multas contratuais", não há argumentos técnicos que justifiquem a prorrogação de prazo.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Eu não estou a falar disso, eu estou a dizer que não é aceitável pela parte do município que se deixe abandonar aquela obra e que fique a faltar nomeadamente, aquilo que é mais importante, que é a prevenção da segurança rodoviária.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: E que custa menos, às vezes.

----- O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: É evidente que eu entendo que a Câmara não tem dinheiro para pagar e que às vezes se possam prorrogar prazos, mas que não falte a questão da segurança, não há dinheiro para fazer três quilómetros, só se faz um quilómetro paciência, tem de se andar mais dois quilómetros sem termos condições, mas aquilo que está efectivamente feito, tenhamos algum cuidado com a segurança. É este ponto que é o mais importante aqui, é este que eu quero levantar, porque eu acho que é atroz para as pessoas do nosso concelho, estas situações que se passam.

Já nem quero entrar em questões técnicas, no que diz respeito ao deslizamento da camada de desgaste, não quero entrar por aí, porque isso é inteiramente do foro técnico, eu estou aqui simplesmente a falar de segurança. É isto que eu tenho a dizer relativamente a esta prorrogação de prazo.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, com a fundamentação proposta:

- 1 - Aprovar a prorrogação graciosa do prazo por mais 180 dias a contar da data de termo prevista 27/12/2010, bem como a aplicação das elegíveis multas contratuais;
- 2 - Dar conhecimento ao consórcio "Construtora Mirandesa, Lda." do teor desta deliberação.

16 - Pavimentação da Estrada Municipal de Lixaço entre a E.N. 15 e a E.N. 314 passando por Avidagos - Trabalhos a Mais.

----- Pela Técnica Superior da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação, foi emitida a seguinte informação:

"A obra em epígrafe, consignada em 06-02-2009, à firma Socorpena, Lda., pelo montante de 1.190.127,16 €, e um prazo de execução de 730 dias, encontra-se em execução.

No decurso dos trabalhos de execução da calçada na aldeia dos Avidagos, verificou-se que há necessidade de fazer a ligação da conduta de abastecimento de água e do colector de saneamento para um arruamento novo, onde já existem novas habitações, mas que ainda não está dotado com estas infra-estruturas. Pretende evitar que futuramente não venha a ser necessário levantar a calçada para se fazer as ligações das infra-estruturas aos colectores principais. A realização destes trabalhos, a preços acordados, orça em 1 009,76 €.

Verificou-se ainda a necessidade de execução de cerca de 152,00 ml de dreno longitudinal, num troço da aldeia que não estava previsto no projecto inicial, que aos preços do contrato representa um acréscimo de custo de 3 800,00 €.

Após a conclusão dos trabalhos de abertura de caixa para execução da calçada nos Avidagos, verificou-se que há um erro de medição e que a área a pavimentar é superior à prevista em cerca de 1 800,00 m². O aumento da área a pavimentar em calçada a cubos de granito implica um acréscimo de custos no montante de 24 696,00 €.

O valor dos trabalhos a mais a aprovar, atinge o montante global de 29.505,76 €, (vinte e nove mil quinhentos e cinco euros setenta e seis cêntimos) o que representa cerca de 2,48 % do valor da adjudicação.

Por deliberação de 16/08/2010 foram já aprovados trabalhos a mais no valor de 57 764,52 €. O valor total dos trabalhos a mais aprovados e a aprovar atingem o montante de 87.270,28 € o que representam cerca de 7,33 % do valor da adjudicação.

À consideração Superior."

----- Pelo Chefe da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação em 15/02/2011, foi emitida a seguinte informação:

"Dos trabalhos a mais descritos pode considerar-se:

- Conservação da estrada, nomeadamente a execução de drenos e execução de condutas para o exterior da faixa de rodagem;
- Trabalhos a mais devido a erro de medição (cubos de granito).

Ambos são necessários ao bom acabamento e conservação da estrada, pelo que se deixa à consideração superior a sua aprovação."

----- Pelo Senhor Director de Departamento de Fomento e Infra-Estruturas em 15/02/2011, foi emitido o seguinte parecer:

"Em face da justificação apresentada, propõe-se a aprovação dos trabalhos a mais que se enquadram nos limites definidos por lei.

À consideração superior."

----- O Senhor Vice-Presidente em 18/02/2011, exarou o seguinte despacho:

"À reunião, para aprovação dos trabalhos a mais conforme proposto."

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto, aprovar os trabalhos a mais no valor de 29.505,76€ (vinte e nove mil quinhentos e cinco euros e setenta e seis cêntimos), referente à



empresada "Pavimentação da Estrada Municipal de Ligação entre E.N. 15 e a E.N. 314, passando por Avidagos", de que é adjudicatária a firma "Socorpensa, L.d".

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E AMBIENTE

17 – Isenção do Pagamento de Taxa – Reconstrução de uma Moradia – Proc. n.º 503/82 – Santa Casa da Misericórdia de Mirandela.

— Foi presente um requerimento com entrada n.º 4180 de 23/02/2011, com o seguinte teor:

"A Santa Casa da Misericórdia de Mirandela, com sede na Praça 05 de Outubro n.º 16 e 17 desta cidade, pessoa colectiva n.º 501 110 860, na qualidade de proprietária de um edifício na Rua do Meio – Golfeiras sito em Mirandela, vem solicitar a V. Ex.ª o respectivo averbamento no (Processo 503/82) e a isenção das respectivas taxas nos termos do art.º 7º do Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Mirandela.

Com os meus respeitosos cumprimentos,
Espera deferimento."

— O Senhor Director do Departamento de Urbanismo e Ambiente em 05/03/2011, emitiu o seguinte parecer:

"Podem ser deferidos os pedidos de averbamento e de isenção de taxas."

— O Senhor Vice-Presidente em 16/03/2011, exarou o seguinte despacho:

"À reunião para aprovação do pedido de isenção."

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, com a fundamentação proposta:

- 1 – Deferir o pedido de isenção de pagamento das respectivas taxas referentes ao mesmo processo, relativas a um edifício na Rua do Meio – Golfeiras, em Mirandela, nos termos do artigo 12º n.º 2 da Lei 2/2007 (Lei das Finanças Locais) artigo 7º do Regulamento de Taxas e Licenças do Município;
- 2 – Comunicar à Santa Casa da Misericórdia de Mirandela, o teor desta deliberação.

18 – Isenção do Pagamento de Taxa – Construção de um Prédio – Proc. n.º 310/90 – Santa Casa da Misericórdia de Mirandela.

— Foi presente um requerimento com entrada n.º 4183 de 23/02/2011, com o seguinte teor:

"A Santa Casa da Misericórdia de Mirandela, com sede na Praça 05 de Outubro n.º 16 e 17 desta cidade, pessoa colectiva n.º 501 110 860, na qualidade de proprietária de um edifício na Rua dos Artistas Mirandelenses, n.º 156, fracção B, sito em Mirandela, vem solicitar a V. Ex.ª o respectivo averbamento no (Processo 310/90) e a isenção das respectivas taxas nos termos do art.º 7º do Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Mirandela.

Com os meus respeitosos cumprimentos,
Espera deferimento."

— O Senhor Director do Departamento de Urbanismo e Ambiente em 05/03/2011, emitiu o seguinte parecer:

"Podem ser deferidos os pedidos de averbamento e de isenção de taxas."

— O Senhor Vice-Presidente em 16/03/2011, exarou o seguinte despacho:

"À reunião, para aprovação das taxas solicitadas."

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, com a fundamentação proposta:

- 1 – Deferir o pedido de isenção de pagamento das respectivas taxas referentes ao mesmo processo, relativas a um edifício na Rua dos Artistas Mirandelenses, n.º 156, fracção B, sito em Mirandela, nos termos do artigo 12º n.º 2 da Lei 2/2007 (Lei das Finanças Locais) artigo 7º do Regulamento de Taxas e Licenças do Município;
- 2 – Comunicar à Santa Casa da Misericórdia de Mirandela, o teor desta deliberação.

DEPOIS DA ORDEM DO DIA

Acta da reunião do Conselho de Segurança.

V
by ci.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: A acta da reunião do Conselho de Segurança foi-me enviada pelo Dr.º Rui Magalhães, existem lá algumas recomendações, uma delas tinha a ver com a ligação ao nó da IP 4, na altura foi dito que o Eng.º Branco iria tomar conta dessa situação, por questões de segurança.

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO questionou se isso tinha sido dito por ele.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES respondeu: Foi dito pelo Presidente, que iria dar conhecimento ao Eng.º Branco dessa situação, por questões de segurança. Não sei se foi feita alguma diligência no sentido de acautelar essa questão ou não. Aquilo que eu acho, é que das actas das reuniões quer do Conselho de Segurança, quer do Conselho Municipal de Educação, devem surgir medidas, porque se existem recomendações, devem ser executadas. Não sei se foi feita alguma, gostaria de ter conhecimento delas, uma vez que a segurança de facto é muito importante para os municípios.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Ofício do Tribunal de Contas.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Acho que também era importante, fazermos aqui referência ao ofício que todos recebemos do Tribunal de Contas, sobre o relato de verificação interna da Conta de Gerência de 2009.

O Tribunal de Contas enviou para todos os Vereadores deste Executivo, para nos pronunciarmos relativamente às situações constantes do relato, pelo que julgo que era importante, dado que se trata de um documento de verificação interna, tomar conhecimento na própria acta, uma vez que existem situações que nos obrigam a fazer uma análise dos pontos aqui citados, bem como toda a responsabilização da própria vereação.

De uma análise do relatório de verificação e também da resposta que nos foi colocada na agenda desta reunião, que diz, "Posição do Executivo em Permanência sobre o relatório de verificação interna da Conta de Gerência de 2009 do Tribunal de Contas", nas conclusões aquilo que é dito é que, "face aquilo que é exposto no relatório, a presente conta não se encontra em condições de ser homologada o que a acontecer, trará grandes dificuldades ao próprio município" e portanto, aos mirandelenses.

Feita uma análise nas várias alíneas e nos vários pontos verificados, quer nos limites de endividamento, quer no princípio de equilíbrio orçamental, quer nas taxas de execução orçamental, quer na valorização do imobilizado, todas elas têm questões que poderão ser muito importantes no presente e também no futuro, uma vez que no passado não poderemos fazer qualquer tipo de intervenção.

Eu destaco duas situações: - em praticamente todo o relatório é dito que: " pouco rigor na elaboração do orçamento autárquico", fala em execuções, como aliás nós já sabíamos e tem sido referido, quer nas reuniões do executivo, quer nas reuniões da Assembleia Municipal, na ordem dos 51% e há rubricas que são referidas aqui que falam numa execução de 4,4%.

De uma previsão de receitas de nove milhões, veio a verificar-se apenas trezentos e noventa e quatro mil euros, o que demonstra mais uma vez o pouco rigor que houve para a elaboração do Orçamento de 2009, o que também tem sido pela oposição.

Depois o princípio de equilíbrio orçamental, na medida em que as despesas correntes são superiores às receitas correntes, em um milhão e cento e setenta e cinco mil euros.

Foi feita uma resposta pelo actual Executivo, dizendo que existiriam encargos de transportes, juros de empréstimos, reembolsos do IJFP, dos programas ocupacionais, que não foram pagos em 2009 e apenas em 2010.

Mas também existiram reembolsos de 2008 que foram pagos em 2009. Os reembolsos de alguns processos são sempre pagos no ano seguinte.

Destaco que o Tribunal de Contas dá razão e confirma situações que nós temos levantado. a falta de rigor na execução do Orçamento Autárquico, bem como a questão da valorização do imobilizado . Diz na página 3 da resposta deste Executivo em Permanência, "Notas ao Balanço é a demonstração de resultados, não havia ainda há poucos anos atrás qualquer bem inventariado e hoje já se pode ver o esforço feito.", Isto para um relatório técnico é muito pouco objectivo, há poucos anos não havia e hoje já se pode ver o esforço feito, não diz absolutamente nada. Esta afirmação, para um relatório técnico de avaliação é completamente vazia. Quantos anos? O esforço? Como é que se mede esse esforço?

É verdade que temos de continuar a dar prioridade a esta matéria, até porque é a Câmara Municipal de Mirandela que está prejudicada, em última análise são os mirandelenses, porque a inventariação de bens e o seu valor conta também para algum aumento do endividamento do municipal e para a sua solvabilidade financeira, quantos mais bens estiverem inventariados sejam eles do domínio privado, sejam eles do domínio público, mais valores em activo entram nos cálculos de endividamento.

A resposta é que é preocupante, pois é feita com base em critérios subjectivos e não objectivos.

Quando se responde ao Tribunal de Contas e quando se responde a questões que estão nos orçamentos de execução orçamental, eu acho que a linguagem tem de ser objectiva e não com adjectivos e expressões como " o grande esforço" e do "enorme esforço" e há alguns anos que isto acontece.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Gostaria de deixar aqui algumas notas políticas. Em primeiro lugar quem vai dizer se são só adjectivos e se vale é o Tribunal de Contas, quando derem a resposta vamos saber se satisfaz ou não.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Até pode satisfazer. É óbvio que todos nós queremos que as contas sejam homologadas, porque se assim não for isso vai criar grandes problemas.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Eu estou a dizer a minha opinião. O Tribunal é que vai dizer e tudo o que for considerado não justificado, vai ter influência na homologação ou não das contas.

Também gostaria de dizer que existem três responsabilidades, que são, criminal, civil e financeira, quando se trata da financeira é porque a criminal e a civil estão fora de hipóteses nesta matéria.

Quanto à responsabilidade financeira as multas vão de duzentos e cinquenta euros a três mil e quinhentos euros e são apenas para os Vereadores que têm obrigação a Tempo Inteiro, isto é, que têm responsabilidade de execução orçamental, que

também existem e estão tipificadas, são as consequências para a Câmara, o que é grave no meu entendimento e mais para o município e para os mirandenses se não for justificado, é o endividamento líquido que existe nestes dois ou três anos, isto é, se ele não for justificado, o valor que não for justificado é dedutível no ano seguinte em duodécimos para pagar dívida e aí o município fica afectado nesse valor, por isso é que já estamos a tentar justificar nessa matéria.

Isso não impede que cada Vereador faça ele próprio ao Tribunal de Contas, a respectiva justificação das questões que entenda.

O Tribunal de Contas não nos deu nenhuma novidade, o CDS/PP no anterior mandato e o PS agora neste mandato, têm alertado para os orçamentos empolados. A questão que se coloca em termos técnicos da nossa justificação é que as pessoas só podem iniciar com orçamentos zero se não tiverem nada do passado.

——— O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Quando entrei em 2009 para a Câmara, também falei aqui um pouco dos orçamentos empolados, este ano vim a corrigir isso, porque entendi que realmente tem de existir uma previsão, mas existir uma previsão não pode ser tão dilatada como é, tem de ser mais realista e o curioso é que o relatório do Tribunal de Contas foca um dos aspectos que eu toquei aqui no orçamento, que é precisamente a questão da venda do património.

Estes três pontos, a não homologação das contas, a não observância do princípio do equilíbrio, seja orçamental corrente, seja da especialização do exercício, bem como a questão que penso que foi colocada pelos Vereadores do CDS/PP, há uns anos atrás, tudo congeminado dá o seguinte, todos nós queremos as contas homologadas, o que é mais importante com esta chamada de atenção, é uma preparação prévia para dar capacidade de resposta imediata. Nós, o município, já prestou esclarecimentos, se já o fez esta última posição, pelo menos a ler o que aqui está escrito, "... conforme vamos provar houve receitas que foram recebidas em 2010...", eu acho que isto já devia ter sido.

——— O Senhor PRESIDENTE disse: O Tribunal de Contas só agora é que está a informar.

——— O Senhor Vereador Dr. JOSÉ MAÇAIRA disse: Nós temos aqui uma questão que é importante nesta altura, o que nos foi solicitado pelo Tribunal de Contas já nos tinha sido solicitado pela DGAL e a diferença entre o excesso de uma e de outra é o dobro, a DGAL diz-nos que ultrapassamos o endividamento em oitocentos mil euros e o Tribunal de Contas em um milhão e seiscentos mil euros e nós à DGAL já respondemos.

——— A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Como é que nós poderíamos saber se não fomos notificados.

——— O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Esse aspecto que o Dr. José Maçaira foca aqui é importante, vem dar justificação a tudo o que eu penso das reuniões de Câmara, são inúteis, andamos aqui a aprovar subsídios e a darem-nos conhecimento de coisas que não importam nada, no que diz respeito essencialmente à execução de tudo o que é política, que nós devíamos saber, relativo à gestão do município, não sabemos, sabemos depois esporadicamente, quando fazemos uns trabalhos uns dias antes do relatório de gestão, vamos-nos apercebendo aos poucos das vossas gafe dos problemas, quando chegam coisas do Tribunal de Contas e pelos vistos da DGAL, a mim isto choca-me, isto só vem a comprovar que estamos todos completamente enganados e que este modelo tem de acabar. Não faz sentido andarmos aqui a fazer reuniões de Câmara onde se "espreme a laranja" e não sai nada e no entanto, tudo aquilo que é importante passa-nos ao lado. É claro e evidente que este modelo não pode continuar.

——— O Senhor Vereador Dr. JOSÉ MAÇAIRA disse: O pedido de esclarecimento da DGAL foi entre duas reuniões de Câmara, não podia ter vindo antes, só podia ter vindo agora.

——— O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Quando há bom relacionamento e que as pessoas querem caminhar no bom sentido, se não há reunião de Câmara entre estes assuntos, marca-se uma reunião extraordinária.

——— O Senhor Vereador Dr. JOSÉ MAÇAIRA disse: Há aqui um diferendo grande entre o que diz a DGAL, a quem já respondemos e o que diz o Tribunal de Contas, entre um e o outro, nós vamos pedir esclarecimentos ao Tribunal de Contas a dizer que esperem pela informação que lhes vai chegar da DGAL, para sabermos de que valor é que estamos a falar.

——— O Senhor PRESIDENTE disse: O que o Vereador João Casado se queixa, queixo-me eu e queixam-se os Vereadores a Tempo Inteiro de alguma forma que é esta, existe desde há dois anos para cá, desde que quiseram e bem, acompanhar toda a execução do município, principalmente em despesas, se ultrapassa ou não o endividamento líquido, todos os meses os serviços técnicos de contabilidade, nomeadamente o chefe de divisão, responde à DGAL, Normalmente nós não acompanhamos em termos de execução a tempo inteiro esse tipo de respostas que são administrativas, confiamos nos respectivos serviços.

O que diz o Dr. Maçaira nesta parte final é, a DGAL todos os anos envia o limite de endividamento e a DGAL diz, este ano ultrapassou em X e nós justificamos e o que ele diz é que o que diz a DGAL não coincide com o que diz o Tribunal de Contas, porque o Tribunal de Contas deve entender que há outro tipo de despesas que contam para o endividamento e a DGAL talvez não.

O que é importante é que todos os anos antes de homologar as contas vem este tipo de relatório, porque não se cumprem nunca as execuções orçamentais, nós só podemos dizer que as contas são homologadas ou não depois da resposta, isto é, até 30 de Abril chegam as respostas se as contas são homologadas ou não. Esses relatórios que vão mensalmente para a DGAL podia vir todos os meses à reunião de Câmara para conhecimento.

——— A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES perguntou: Os documentos que vão para a DGAL não são verificados pelo Vereador?

——— O Senhor PRESIDENTE respondeu: Neste momento a DGAL fez com as Câmaras um sistema informático que tem acesso directo.

V
ly a.

— A Senhora Vereadora Dr.ª JÚLIA RODRIGUES disse: Eu volto a dizer, acho que todos os que estamos aqui queremos que as contas sejam homologadas, agora há aqui uma questão importante, isto também nos pode dar pistas para o futuro.

— A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Estamos a confirmar aquilo que temos vindo a dizer, orçamentos empolados.

— O Senhor Vereador Eng.º JOÃO CASADO disse: Nós temos de caminhar para uma organização planeada, justificada e temos de diminuir os orçamentos.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

— O Senhor Vereador Dr. JOSÉ MAÇAIRA disse: *Posição do Executivo em Permanência sobre o Relato de Verificação Interna da conta de gerência de 2009 do Tribunal de Contas.*

"Independentemente da resposta que cada vereador quiser dar à carta recebida do Tribunal de Contas, caviu a resposta que vai ser dada pelos membros do executivo em permanência e responsáveis pela execução orçamental.

Sobre o relato de verificação interna da conta de gerência de 2009, importa referir os seguintes comentários:

1. Este relatório homologa as contas de gerência de 2006, 2007 e 2008 sem qualquer comentário negativo.
2. Sobre as contas de gerência de 2009 dá um prazo de 10 dias para responder aos quesitos invocados para depois homologar ou não as referidas contas.

Assim urge esclarecer o tribunal do seguinte sobre as situações detectadas:

LIMITES DE ENDIVIDAMENTO – Importa realçar que a Câmara Municipal de Mirandela não violou nenhum princípio legal, porque conforme conclui o tribunal a C.M.M. "não excedeu o limite legal estabelecido para os empréstimos de curto e longo prazo".

Quanto ao endividamento líquido municipal informamos que também não ultrapassamos o limite estipulado porque conforme vamos provar houve receitas que foram recebidas em 2010 e que dizem respeito a compromissos, acordos e protocolos assinados em 2009 e que se deviam traduzir em receitas nesse mesmo ano. Senão vejamos:

- Benef. da EM 560 da EN15 aos Avantos e da EM561 dos Avantos a Alvites
- Renovação de Infraestruturas do Bairro do Fundo de Fomento
- Pav. da EM de Lig. Entre a EN15 e a EN 314 passando por Avidagos
- Rede de Drenagem de Águas Residuais e Abastecimento de Água de Vila Nordeste-Cachão
- Rede Drenagem de Águas Residuais e Abastecimento de Água de Cedães
- Rede Drenagem de Águas Residuais e Abastecimento de Água de Vale de Gouvinhas
- Rede de Drenagem de Águas Residuais e Abastecimento de Água de Avantos
- Rede Drenagem de Águas Residuais e Etar em Lamas de Orelhão
- Abastecimento de Água, Saneamento e Arruamentos em Vale de Prados-2ª Fase
- Transformação de Fossa Séptica em Etar na Aldeia de Suções
- Rede de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais de Mosteiró
- Rede Drenagem de Águas Residuais e Transformação Fossa Séptica em Etar de Plantas na Aldeia Bouça-2ª Fase
- Rede Drenagem de Águas Residuais e Abastecimento de Água de Vale de Telhas
- Rede Drenagem de Águas Residuais e Etar de Mascarenhas
- Drenagem de Águas Residuais e Abastecimento de Água de Fonte da Urze
- Construção e Conservação das Redes de Saneamento do Concelho - Carvalhais
- Construção e Conservação das Redes de Saneamento do Concelho - Carvalhais - 2ª fase
- Rede de Drenagem de Águas Residuais nos Avidagos e em Pereira
- Rede Drenagem de Águas Residuais e Etar de Plantas na Aldeia de Cabanelas

Todas estas obras resultaram numa facturação em 2009 e não reembolsada de cerca de dois milhões trezentos e quarenta mil euros (2.340.000€).

- Transportes Escolares – As despesas referentes à prestação deste serviço no ano de 2009 foram de 560.648,70€, tendo sido apenas recebida uma comparticipação de 118.798,00€, resultado daí um deficit de 441.850,70.
- E.N.15, beneficiação entre Mirandela e o limite do concelho – lembramos que a adjudicação desta obra resulta de um protocolo com as Estradas de Portugal que tinha a expectativa de ser comparticipada em 70% do seu valor de adjudicação que foi de 2.187.669,16€. Contudo a comparticipação foi de apenas 50% e muito depois de a obra ter arrancado. Tal situação traduziu-se em sucessivos atrasos nos pagamentos tendo o empreiteiro juros de mora no valor de 267.197,48€. O somatório dos encargos não previstos no financiamento inicial foram de 437.533,83.

Por tudo isto entendemos que o tribunal deve considerar estes factos como provados e concluir que o Município de Mirandela não excedeu o limite de endividamento líquido em 2009, uma vez que o somatório das justificações (cerca de 3.220.000€) ultrapassa em muito o limite de endividamento.

3. **TAXAS DE EXECUÇÃO** – São juízos subjectivos respectivos a levar em conta mas que não têm qualquer relevância legal ou sancionatória.
4. **NOTAS AO BALANÇO E À DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS** (ponto 8.2 do Pocal) – No que concerne à valorização dos bens do imobilizado, é evidente o esforço que tem sido feito para inventariar todos os bens do município quer do domínio público quer do domínio privado.

Não havia ainda há poucos anos atrás qualquer bem inventariado e hoje já se pode ver o esforço feito.

Ma.

É verdade que temos que continuar a dar prioridade a esta matéria, até porque é a Câmara Municipal de Mirandela que está prejudicada porque a inventariação de bens e o seu valor conta também para algum aumento do endividamento municipal e para a sua solvabilidade financeira.

Quanto mais bens estiverem inventariados, sejam eles do domínio privado sejam eles do domínio público, mais valor em activos entram nos cálculos do endividamento.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

1. **PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO** – Não foi cumprido o princípio da especialização do exercício, no que se refere aos custos diferidos e Proveitos diferidos.

Em resposta os serviços referem: "Custos Diferidos em 2009, foram no valor de 2.853,86 €, referente a prémios de seguros automóveis. Por lapso, este custo foi contabilizado como custo do exercício em curso (2009), em "Fornecimentos e Serviços de Terceiros", na conta "Seguros", e deveria ter sido reflectido em "Custos Diferidos"

Para terminar é também importante referir que muito do que nos é apresentado é o resultado do nosso Município ter andado na frente no que diz respeito à execução de obras financiadas pelo QREN, tal como devem saber deveria ter começado no ano de 2007, tendo apenas começado a ser aprovados em 2009."

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

----- O Senhor Vereador Dr. JOSÉ MAÇAIRA disse: Em resposta ao solicitado pela Sr.ª Vereadora eleita pelo Partido Socialista Dr.ª Júlia Rodrigues na última reunião de Câmara, temos a dizer o seguinte:

"Havia no ano de 2010, quatro pessoas nomeadas politicamente e ligadas ao executivo. Os custos mensais representavam cerca de 9.200€. A partir de 2011 passam a estar apenas duas pessoas nessas circunstâncias, representando uma diminuição de encargos na ordem dos 60% em relação ao ano anterior.

Se é verdade que esta diminuição de despesa é fruto de as pessoas em causa se terem aposentado, não é menos verdade que os lugares agora vagos ou não serão ocupados ou se-lo-ão por pessoas já vinculadas à Câmara. Esta decisão foi já assumida pelo executivo em permanência. Se temos de reduzir custos, esta é também uma área onde o vamos fazer.

Quanto aos requisitados, temos a informar que havia no ano de 2010, três professores requisitados pela Câmara e com funções ligadas à educação. No ano de 2011 ficam apenas dois, e tal como fez em relação aos nomeados politicamente o executivo decidiu não substituir a pessoa que saiu.

A decisão tomada leva a uma redução de cerca de 37% dos custos de pessoas nestas circunstâncias.

Para concluir, queremos demonstrar de uma forma clara e objectiva, que o executivo em permanência tem tomado as decisões certas no tempo de crise porque estamos a passar, tentando dessa forma minimizar os custos no nosso município de todas as envolventes que nos possam influenciar negativamente."

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

----- Foi também apresentado pelo Senhor Vereador Dr. JOSÉ MAÇAIRA: *Relatório sobre a execução das medidas Plano Municipal de Contenção de Despesas e de Aumento de Receita.*

"Assunto: Relatório sobre a execução das medidas Plano Municipal de Contenção de Despesa e de Aumento de Receita

O Plano Municipal de Contenção de Despesa e de Aumento de Receita, pressupõe a existência de uma equipa que ficou incumbida de apresentar um relatório sobre o andamento da execução deste plano.

Assim e de acordo com essa directiva, são aqui feitas referências ao que já foi implementado após o dia 5 de Julho de 2010 data de aprovação do referido plano.

Despesa:

3. Do Plano Municipal de Contenção de Despesa constam um conjunto de medidas de redução da despesa de funcionamento da autarquia, das quais se destacam:

3.1. Despesas dos Gabinetes do Sr. Presidente e dos Vereadores:

3.1.1. Corte de 15% nos gastos de cada gabinete; De referir nesta medida a redução nos gabinetes, no que diz respeito a elementos de apoio pessoal, que foram reduzidos em 50%.

3.1.2. Corte de 10% nos fundos de mancio do GAP; Redução de 65% na média dos gastos dos últimos meses em relação a média de iguais períodos de anos anteriores, salientando-se que em média é gasto apenas cerca de 10% da dotação mensal da rubrica.

3.1.3. Redução de 15% nos gastos de despesas de representação; Implementado.

3.2. Aquisição de Bens e Serviços:

3.2.1. Nos seguros a prática continua a ser a mesma, ou seja, a dois meses de terminarem os contratos de seguro, os mesmos são colocados a concurso e têm sido renegociados. De salientar que só são convidados a participar mediadores com escritório em Mirandela. Esta medida para além de permitir uma poupança efectiva na despesa com prémio de seguros, mantém também em actividade a economia local nesta área. A redução de 44 dos 75 contratos já realizados representou para o Município uma poupança de 54,43%.

3.2.2. Proibição de aquisições de bens e serviços sem autorização prévia de valor superior a 50€; Implementado.

3.3. Comunicações:

3.3.1. Barramento dos telemóveis de serviço, a partir de determinado valor, e mediante de ordem de serviço; As medidas levadas a efeito pelo executivo levaram a uma redução da factura de comunicações em todos os

W
Lia:

- meses desde a implementação deste plano, cifrando-se a redução em relação ao mês de partida móveis em cerca de 36%.
- 3.3.2. No que diz respeito ao gasto em comunicações fixas, as medidas tomadas levaram a uma redução superiores a 20%.
- 3.4. Consumíveis e Material de Escritório:
- 3.4.1. Desde Novembro de 2010, estão em utilização os novos equipamentos de cópia, impressão e digitalização. Comparando consumos médios mensais, existem já dados para afirmar que os primeiros meses relevam para uma poupança superior 70% neste item. De salientar também, que durante os primeiros 6 meses do período de utilização dos novos equipamentos, existe um crédito em factura por parte do fornecedor, que remete para mais de 87% a poupança neste ponto.
- 3.4.2. Redução das despesas de impressão e de documentos. Implementado.
- 3.4.3. Obrigatoriedade de impressão frente e verso. Implementado.
- 3.4.4. Proibição de impressões e fotocópias a cores para uso interno; Implementado.
- 3.4.5. Controlo rigoroso das aquisições ao armazém de material de consumo corrente; Implementado.
- 3.5. Recursos Humanos, Formação
- 3.5.1. Trabalho extraordinário, A despesa com horas extraordinárias, quando comparada com o mês de referência antes do início do Plano, diminuiu 40,97%.
- 3.5.2. Redução das ajudas de custo; Implementado.
- 3.5.3. Cancelar todas as acções de formação externas consideradas não urgentes e dispensáveis ao interesse imediato dos funcionários; Medida em vigor, sem prejuízo da formação dos trabalhadores, pois encontra-se em vigor o Plano de Formação Interna do Município, numa candidatura aprovada pelo POPH para um biénio, no valor aproximado de 200.000,00€.
- 3.5.4. Aplicação rigorosa da Lei do Trabalhador Estudante de acordo com o Regulamento de Procedimento Interno; Implementado.
- 3.6. Despesas com pessoal
- 3.6.1. Redução de 5% nos ordenados do Presidente da Câmara e dos 3 Vereadores a Tempo Inteiro; Implementado.
- 3.6.2. Redução de 8% em despesas com pessoal ao longo do mandato; Até à data e desde o início do Plano, despesa com vencimentos diminuiu 4,53%.
- 3.7. Água e Energia
- 3.7.1. Implementação de sistemas de diminuição de fluxos na iluminação pública; Foi aprovada uma candidatura para instalação de redutores de fluxo.
- 3.7.2. Controlo rigoroso da iluminação dentro dos edifícios municipais, mediante nota interna. Implementado.
- 3.7.3. Redução de mais de 75% no consumo de água para a rega dos jardins; Mantêm-se a redução mensal na ordem de valores já referidos em relatórios anteriores, cerca de 18%.
- 3.8. Transportes
- 3.8.1. Redução dos gastos com combustíveis; Apesar do significativo aumento do preço dos combustíveis, a poupança nesta rubrica, cifra-se ainda assim nos 5,66%.
- 3.8.2. Restrição na cedência de transportes colectivos de acordo com o seguinte:
- 3.8.2.1. Interesse colectivo e prioritário; Implementado.
- 3.8.2.2. Aplicação rigorosa do regulamento de utilização e cedência de transportes. Implementado.
- 3.9. Actividades Culturais, Desportivas e de lazer
- 3.9.1. Aplicação rigorosa das tarifas nos empréstimos dos recursos da Câmara, nomeadamente da tenda, das grades e outros. Implementado.
- 3.9.2. Cancelamento das actividades culturais e desportivas consideradas extraordinárias; Implementado.
- 3.9.3. Definição de regras de limitação para apoio às visitas de estudo;
- 3.9.4. Redução da exibição de cinema: passando apenas a ser exibido uma vez por semana (a partir de Agosto de 2010); Implementado.
- 3.9.5. Redução dos apoios às actividades do meio associativo, cultural e desportivo em 10%. Em vigor.
- 3.10. Redução de 1,5€ no pagamento de cada refeição escolar no próximo ano lectivo, Implementado.

Receita:

1. Do Plano Municipal de Contenção de Despesa constam um conjunto de 5 medidas de aumento da receita de funcionamento da autarquia, das quais se destacam:
- 1.1. Impostos Municipais:
- 1.1.1. Esta medida levou um aumento de receita na factura do saneamento na ordem dos 15%, tal como tínhamos previsto. Reitera-se ainda que mais de 50% dos pequenos consumidores diminuíram a sua factura de água e saneamento.
- 1.2. Património:
- 1.2.1. Venda de património, também já aprovadas pela Câmara e pela Assembleia Municipal; Em execução.
- 1.3. Educação:
- 1.3.1. Aplicação das medidas legais na componente de Apoio à Família nos Jardins de Infância; Implementado.
- 1.3.2. Aplicação da lei no subsídio às refeições do 1º Círculo; Implementado.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

(Acta n.º 07 de 11/03/28)

45

----- 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 10 horas e 05 minutos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



JOSÉ MARIA LOPES SILVANO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
GERAL E FINANÇAS



LUÍS MÁRIO VIEIRA MAIA