

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

ATA N.º 01/2016

REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 11 DE JANEIRO

- Presidente:** - *António José Pires Almor Branco*
- Vereadores Presentes:** - *Rui Fernando Moreira Magalhães*
- *José Manuel Correia de Moraes*
- *Deolinda do Céu Lavandeira Ricardo*
- *Manuel Carlos Pereira Rodrigues*
- *João Maria Casado Figueiredo*
- Vereadores Ausentes** - *Carlos Manuel Costa Pires*
- Secretariou:** - *João Paulo Fraga*
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
- Hora de Abertura:** - 09.30 Horas
- Ata da Reunião Anterior** - Aprovada por unanimidade, dispensando a sua leitura por ter sido previamente distribuída a todos os membros do executivo
- Outras Presenças:** - *Jorge Eduardo Guedes Marques*
Diretor do Departamento de Coordenação Geral
- Local da Reunião:** - Paços do Concelho – Salão Nobre da Câmara Municipal

Antes da Ordem do Dia

Condições Climatéricas.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: É a primeira Reunião do ano, desejo um Bom Ano a todos, gostava de fazer aqui algumas considerações.

Nestes últimos dias temos tido condições climatéricas extremamente agressivas e eu perguntava se o Município teve situações críticas, que tivessem posto em causa a segurança dos municípios?

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que até ao momento não existiram quaisquer situações que ameçassem a segurança das pessoas, temos algumas situações em que a subida das águas afetaram garagens e outros espaços. Há neste momento o perigo que está associado a este tipo de situações que tem a ver com o facto de poder haver infraestruturas que podem vir a estar em causa.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Sessões de Cinema no Centro Cultural.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Gostava de dizer à Senhora Vereadora *Deolinda Ricardo* que fico muito satisfeito com o retomar das sessões de cinema no Centro Cultural, perante o avultado investimento que foi feito no Centro Cultural, gostava que a Senhora Vereadora informasse quais são os eventos culturais que foram previstos? Estão a ser desenvolvidos esforços para que se realizem, ou se já estão planeados, qual a programação cultural para o ano atual?

----- A Senhora Vereadora *DEOLINDA RICARDO* disse: Já neste próximo dia 18, vai decorrer o Festival de Sabores do Azeite Novo, as atividades vão assentar também no teatro, O Fio D'Azeite, é assim que se vai chamar a peça de teatro, vamos ter workshops, provas de azeite, vamos também ter na cidade do Porto um espaço para fazer demonstração do azeite, todas estas iniciativas no âmbito do azeite.

Em relação ao cinema, gostava de informar que duplicamos as sessões, porque passam a haver às sextas, aos sábados e aos domingos dois filmes por mês para crianças.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que existe um anexo no Orçamento para o ano económico de 2016, nas GOP, onde consta o Plano Anual das Atividades, onde está toda a programação para 2016, subdividida por setores.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Junta de Freguesia de Mirandela.



----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: No site da Câmara Municipal, vinha lá uma referência que eu achei interessante, relativamente à Junta de Freguesia de Mirandela, a qual, segundo ela, movida pela convicção de que a cultura é fundamental, promove ou promoveu três sessões de teatro para 700 alunos, desde os jardins de infância até ao 1.º Ciclo da Freguesia de Mirandela, o que também é de louvar.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Delegado Municipal para o IGAC – Inspeção-Geral das Atividades Culturais.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Gostaria também de saber quem é o atual Delegado Municipal para o IGAC - Inspeção-Geral das Atividades Culturais?

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que a Câmara Municipal neste momento não tem competências com o IGAC.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Ordem do Dia

01 – Órgãos da Autarquia (OA).

01/01 – Informação do Presidente.

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

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

1. Presenças:

- **Conselho de Administração das Águas do Norte, SA.**

Dia 29 de dezembro, em Viana do Castelo, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião do Conselho Municipal da Juventude de Mirandela.**

Dia 29 de dezembro, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Vice-Presidente da Câmara Municipal Rui Magalhães.

- **Reunião com a Presidente da Junta de Freguesia de S. Salvador, Cristina Passas.**

Dia 30 de dezembro, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Visita às obras da EsACT – Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo.**

Dia 04 de janeiro, no local, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vereador Manuel Rodrigues.

- **Reunião da Comissão Alargada da CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mirandela.**

Dia 04 de janeiro, no Auditório Municipal, esteve presente o Vice-Presidente da Câmara Municipal Rui Magalhães.

- **Reunião com o Presidente da Junta de Freguesia de Cedães, António Martins.**

Dia 05 de janeiro, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Reunião com os Produtores de Alheira de Mirandela.**

Dia 05 de janeiro, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Sessão de Divulgação do “Orçamento Participativo do Município de Mirandela”.**

Dia 05 de janeiro, no Auditório Municipal, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco e o Vice-Presidente Rui Magalhães.

- **Teatro “Os Musicos da Aldeira.**

Dia 05 de janeiro, no Auditório Municipal, esteve presente a Vereadora da Câmara Municipal Deolinda Ricardo.

- **Reunião com o Diretor Regional e Gerente do Novo Banco de Mirandela.**

Dia 06 de janeiro, no Palácio dos Távoras, esteve presente o Presidente da Câmara Municipal António Branco.

- **Visita ao Museu do Azeite de Mirandela.**

Dia 06 de janeiro, no Museu, estiveram presentes o Presidente da Câmara Municipal António Branco o Vice-Presidente Rui Magalhães a Vereadora Deolinda Ricardo e o Vereador Manuel Rodrigues.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.



Voto de Felicitação – Alheira de Mirandela IGP.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou ainda que no dia 09 de janeiro terminou o processo de registo da Alheira de Mirandela como IGP – Indicação Geográfica Protegida, julgo que seria importante que nós aqui manifestássemos de forma solidária e conjunta, uma manifestação de satisfação de toda a Câmara Municipal, por este registo ter sido concluído e pela importância que este registo tem para Mirandela e para um setor tão importante como é a Alheira de Mirandela.

----- Todos os Senhores Vereadores se associaram a este voto de felicitação.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

01/02 – Justificação de Faltas.

----- O Senhor Chefe da Divisão Administrativa e Financeira *João Paulo Fraga*, autorizado a intervir disse: O Senhor Vereador *Carlos Pires* não pode estar presente por motivos profissionais.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, justificar a falta do Senhor Vereador ausente.

01/03 – Informação Financeira.

----- Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013, cumpre informar ao Executivo Municipal a seguinte Informação Financeira com data de reporte de:

- 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2015:

Descrição	Valores em €
1.º Saldo Transitado de 2014	615.683,57 €
2.º Receita Cobrada	26.454.441,68 €
3.º Despesa Paga	26.065.688,72 €
4.º Saldo de Tesouraria	388.752,96 €
5.º Dívida a Instituições Bancárias	13.026.526,55 €
6.º Dívida a Fornecedores, Empreiteiros e outras Entidades	6.919.909,57 €

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

01/03 – Aprovação da ata de 28 de dezembro.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ata da reunião do passado dia 28 de dezembro de 2015.

02 – Conhecimento de Despachos.

02/01 – DFT – SO Administrativa.

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas em 04 de janeiro, pelo Senhor Vereador *Manuel Rodrigues* que a seguir se transcrevem:

“INFORMAÇÃO N.º 01/2016

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 21 de dezembro de 2015 a 4 de janeiro de 2016.

Comunicações Prévias Indeferidas

91/15 – Alípio dos Santos Pineu – Construção de uma habitação unifamiliar – Loteamento do Cruzeiro, Lote 63 – Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 01/2016

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 21 de dezembro de 2015 a 4 de janeiro de 2016.

Licenciamentos Deferidos

9/15 – Jorge Rui Mateus Ferro – Construção de um edifício - Avenida 25 de Abril/bairro Tarana – Mirandela;



40/15 – João Paulo da Silva Ismael – Construção de um edifício – rua Dr. Álvaro Soares – Mirandela;

92/15 – João Cândido Rodrigues Ferreira – Construção de uma vedação – Caminho Serra Pelada – Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 01/2016

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 09 de novembro de 2015 a 04 de janeiro de 2016.

Autos de Embargo

Despacho de 17/12/2015 – Felisbina de Jesus Fernandes – Abertura de uma porta e construção de um patamar na fachada de uma habitação – sem que para o efeito possuísse qualquer licenciamento.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 01/2016

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013 e perante as competências em mim delegadas e subdelegadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal das decisões tomadas durante o período compreendido entre 7 de dezembro de 2015 a 4 de janeiro de 2016.

Autorizações de Utilização Deferidas

64/15 – Bernardino António Ribeiro de Castro – Habitação – Avenida da Igreja nº10 – Vila Boa;

65/15 – António Manuel Vieira – Habitação – Rua Eusébio da Silva Ferreira n.º 150 – Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

02/02 – DSO – Área Funcional de Compras e Aprovisionamento.

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas em Curso, atualizado em 06 de janeiro, que se dá por reproduzido.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

03/OA – Proposta de 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

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Por sua vez, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, determinou no n.º 1 do seu art.º 25.º, a adequação das estruturas orgânicas dos Municípios até 31 de dezembro de 2012, tendo o Município de Mirandela efetuado a adequação da sua estrutura orgânica, aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 28 de dezembro de 2012, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 17 de dezembro de 2012, consubstanciada pelo Regulamento Orgânico publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 50, de 12 de março de 2013, Aviso n.º 3642/2013, exercendo a faculdade admitida no n.º 7, do art.º 25.º do citado diploma legal, da manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor ainda do mesmo diploma legal.

As constantes alterações legislativas, bem como as atuais exigências municipais, pressupõem uma estrutura orgânica que propicie um aumento da eficiência e eficácia da gestão municipal sempre numa lógica de proximidade e prestação do melhor serviço aos cidadãos. Neste contexto, tem-se verificado diversas adequações que se materializam na atual reorganização da estrutura orgânica, aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 5 de junho de 2015, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 1 de junho de 2015, consubstanciada pelo presente Regulamento Orgânico.



Assim, a atual estrutura orgânica hierarquizada do Município de Mirandela compreende as seguintes unidades orgânicas nuclear e flexíveis:

- UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR
Departamento de Coordenação Geral
- UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS
Divisão Administrativa e Financeira
Divisão de Serviços Operativos
Divisão de Fomento Territorial
Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais

Artigo 1.º

Missão

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 2.º

Visão

O Município orienta a sua ação 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 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade 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:** atuar 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 atividade 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;
- k) **Transparência:** melhoria das práticas, visando, nomeadamente, a segurança das decisões, a celeridade nos processos, a diminuição da burocracia e o combate à corrupção, tornando a Administração Municipal, relativamente aos cidadãos, acessível, próxima, proactiva, equitativa e aberta à participação, bem como eficiente e orientada para os resultados;
- l) **Qualidade:** assegurar o cumprimento da lei e das disposições regulamentares.

Artigo 4.º

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 no Código de Ética e de Conduta do Município de Mirandela, 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 atividade administrativa.

Artigo 5.º

Estrutura Organizacional - Modelo

1. Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



2. A estrutura nuclear é fixa e composta por um Departamento dirigido por um Diretor de Departamento Municipal.
3. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas dirigidas por Chefes de Divisão Municipal, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências de âmbito operativo e instrumental se traduzem em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente.
4. Quando estejam em causa funções predominantemente de natureza executiva, operativo e instrumental, podem ser criadas unidades orgânicas, dirigidas por um cargo de direção intermédia, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.
5. Podem ainda ser criadas, no âmbito da estrutura flexível, Áreas Funcionais coordenadas por um técnico superior, que visam assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e controlo criterioso de custos e resultados, dependendo a sua alteração ou extinção, de despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Estrutura nuclear

A estrutura organizacional dos Serviços Municipais do Município de Mirandela tem por base a seguinte unidade orgânica nuclear:

- a) Departamento de Coordenação Geral.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

1. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 2.º grau dos Serviços Municipais é fixado em quatro.
2. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau dos Serviços Municipais é fixado em dez.

Artigo 8.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas dos Serviços Municipais é fixado em seis, coordenadas por um coordenador técnico, o qual exerce funções de chefia de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, e a quem competirá a realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.

Artigo 9.º

Competências do pessoal dirigente

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete genericamente ao pessoal dirigente:

1. Assegurar a direção dos recursos humanos da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara e do vereador com responsabilidade política na direção da unidade orgânica;
2. Dirigir e organizar as atividades da unidade orgânica, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
3. Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica;
4. Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica;
5. Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade orgânica;
6. Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e do vereador com responsabilidade política na direção da unidade orgânica;
7. Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da unidade orgânica;
8. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;
9. Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Artigo 10.º

Recrutamento do pessoal dirigente

A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com a legislação em vigor, atento o quadro de competências previstas no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Mirandela e tendo em consideração as disponibilidades orçamentais.

1. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.



2. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, cabendo à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 11.º

Competências dos coordenadores das Áreas Funcionais

Compete ao coordenador da Área Funcional, coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma área funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível hierárquico, devendo para o efeito:

1. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua área funcional e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
2. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
3. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores adstritos e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
4. Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela área funcional, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
5. Gerir os recursos afetos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;
6. Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;
7. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da área funcional;
8. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da área funcional;
9. Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12.º

Delegação de competências

1. Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
2. Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção 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 direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 13.º

Substituição dos dirigentes e chefias

1. Qualquer responsável, nas suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo trabalhador que para o efeito for designado.
2. O diretor de departamento será sempre substituído por um chefe de divisão, sem prejuízo de, por simplificação, muitos dos assuntos serem conduzidos a despacho por cada um dos chefes de divisão. O chefe de divisão designado assegurará todas as matérias de coordenação e conciliação entre serviços.
3. De todas as substituições será dado conhecimento à hierarquia imediatamente superior e ao membro do Executivo com pelouro sobre o serviço.

Artigo 14º

Tipos de serviços e unidades orgânicas:

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

- a) **Gabinete de apoio** — unidade apoio técnico-administrativo, político e assessoria ao Presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos;
- b) **Departamento** — unidade orgânica de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental;



- c) **Divisões** — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas no mesmo âmbito de atuação;
- d) **Unidades orgânicas de 3º grau ou inferior** — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas no mesmo âmbito de atuação;
- e) **Áreas funcionais** — aglutinam competências de âmbito operativo e instrumental;
- f) **Serviços** — unidades de apoio técnico-administrativo no âmbito das diversas atribuições e competências municipais.

Artigo 15.º

Estrutura orgânica dos serviços

O Município de Mirandela, para prossecução das suas atribuições e competências, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta da seguinte forma:

- 1. Gabinete de Apoio à Presidência
- 2. Serviço Municipal de Proteção Civil
- 3. Serviço de Veterinária
- 4. Gabinete de Apoio à Vereação
- 5. Departamento de Coordenação Geral
 - 5.1. Serviço de Gestão da Qualidade
- 6. Divisão Administrativa e Financeira
 - 6.1. Área Funcional Administrativa e de Recursos Humanos
 - 6.1.1. Subunidade Orgânica de Recursos Humanos
 - 6.1.2. Subunidade Orgânica de Administração Geral e Arquivo
 - 6.1.2.1. Setor de Apoio aos Órgãos Municipais
 - 6.2. Área Funcional de Recursos Financeiros
 - 6.2.1. Contabilidade e Tesouraria
 - 6.2.2. Subunidade Orgânica de Controlo Tributário
 - 6.2.3. Subunidade Orgânica de Património
 - 6.3. Gabinete de Apoio ao Município
 - 6.4. Gabinete Jurídico
- 7. Divisão de Serviços Operativos
 - 7.1. Área Funcional de Infraestruturas Públicas
 - 7.1.1. Águas
 - 7.1.2. Saneamento
 - 7.1.3. Vias de Comunicação
 - 7.2. Área Funcional de Serviços Urbanos e Ambiente
 - 7.2.1. Limpeza Urbana
 - 7.2.2. Ambiente
 - 7.2.3. Parques Infantis
 - 7.2.4. Espaços Verdes
 - 7.2.5. Mercados e Feiras
 - 7.2.6. Cemitérios
 - 7.3. Área Funcional de Compras e Aprovisionamento
 - 7.3.1. Contratação Pública
 - 7.3.2. Armazém
 - 7.3.3. Núcleo de Apoio Administrativo
 - 7.4. Serviço de Obras por Administração Direta e Meios Operacionais
 - 7.4.1. Máquinas e Viaturas
 - 7.4.2. Oficinas
 - 7.4.3. Edifícios e Equipamentos
 - 7.5. Serviço de Energia, Telecomunicações e Informática
 - 7.5.1. Energia e Telecomunicações
 - 7.5.2. Informática
 - 7.6. Núcleo de Apoio Administrativo
 - 7.7. Encarregado Geral



8. Divisão de Fomento Territorial
 - 8.1. Área Funcional de Licenciamento de Obras Particulares
 - 8.1.1. PDM/PU
 - 8.2. Área Funcional de Arquitetura, Arqueologia e Sistemas Geográficos
 - 8.2.1. Arqueologia
 - 8.2.2. Sistemas de Informação Geográfica
 - 8.2.3. Topografia
 - 8.3. Área Funcional de Obras Públicas e Projetos
 - 8.3.1. Segurança e Saúde
 - 8.3.2. Candidaturas
 - 8.3.3. Transportes
 - 8.4. Fiscalização Sucessiva
 - 8.5. Subunidade Orgânica Administrativa
9. Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais
 - 9.1. Área Funcional de Cultura, Desporto e Turismo
 - 9.1.1. Biblioteca
 - 9.1.2. Património Histórico Cultural e Museus
 - 9.1.3. Desporto
 - 9.1.4. Turismo
 - 9.2. Área Funcional de Educação e Ação Social
 - 9.2.1. Educação
 - 9.2.2. Ação Social
 - 9.2.3. Loja "Ponto Já"
 - 9.3. Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo
 - 9.3.1. Eventos
 - 9.3.2. Residência
 - 9.3.3. Serviço Gráfico
 - 9.3.4. Transportes Escolares
 - 9.3.5. Serviços Gerais

Artigo 16.º

Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e ao Gabinete de Apoio à Vereação, assegurar a assessoria ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em Regime de Permanência, respetivamente, exercendo as funções que lhe forem superiormente determinadas e executando os necessários atos de administração ordinária.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, compete promover uma cultura de segurança, assegurando ao nível Municipal a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidentes, catástrofes, proteção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, e sempre em cooperação institucional com outras entidades, nomeadamente a Corporação de Bombeiros Voluntários do Mirandela, incumbindo-lhe nomeadamente:

- a) Elaborar e gerir os planos municipais de emergência;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;
- c) Desenvolver ações de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil;
- d) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas.

Artigo 18.º

Serviço de Veterinária

Ao Serviço de Veterinária, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, compete essencialmente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo sanitário 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 e seus derivados;



- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Realização de vistorias de salubridade / saúde pública
- e) Parecer sobre licenciamento de veículos de venda ambulante
- f) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doença de carácter epizoótico;
- g) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes, nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação eletrónica de canídeos e controlo de outras zoonoses;
- h) Proceder à recolha dos animais e assegurar a vacinação dos mesmos;
- i) Orientar tecnicamente o funcionamento do canil e gatil municipal;
- j) Participar a gestão Canil/gatil Municipal e acompanhamento dos animais;
- k) Assegurar a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais;
- l) Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias (nacionais e regionais), com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços de administração central e local, realizar ações de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública;
- m) Assegurar o controlo oficial dos géneros alimentício de origem animal, nomeadamente, executando e promovendo ações que no concelho de Mirandela, possam assegurar a salvaguarda da higiene, salubridade e segurança dos alimentos de origem animal ao longo de toda cadeia alimentar, ou seja, “do produtor ao consumidor”;
- n) Controlar e eliminar as populações de pragas que infestam as áreas abrangidas pelos sistemas, prevenindo a presença das mesmas e minimizando os riscos para a saúde humana e para o ambiente;
- o) Realização de ações de sensibilização que promovam a saúde / bem-estar dos munícipes do Concelho.

Artigo 19.º

Serviço de Gestão da Qualidade

Ao Serviço de Gestão da Qualidade, na dependência direta do Diretor do Departamento de Coordenação Geral, compete assegurar o sistema de gestão da qualidade, em termos de simplificação e modernização administrativa, competindo-lhe examinar de forma rigorosa, isenta e sistemática as atividades desenvolvidas pelo Município, nomeadamente:

- a) Monitorizar, analisar, avaliar e propor melhorias ao Sistema de Controlo Interno;
- b) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços Municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
- c) Acompanhar as auditorias externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Efetuar auditorias internas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- f) Promover a certificação dos serviços municipais;
- g) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
- h) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;
- i) Elaborar e monitorizar o plano de gestão de riscos de corrupção;
- j) Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório Anual do Serviço.

Artigo 20º

Departamento de Coordenação Geral

1. O Departamento de Coordenação Geral dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.
2. Compete ao Diretor de Departamento:
 - a) Acompanhar e fiscalizar as ações de todas as unidades orgânicas do Município de Mirandela com vista ao reforço da sua qualidade, eficácia e eficiência;
 - b) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;
 - c) Efetuar a avaliação de desempenho das unidades orgânicas flexíveis e dos respetivos dirigentes;
 - d) Realizar trimestralmente reuniões com todas as divisões, para monitorização da evolução dos assuntos municipais. Dessas reuniões será elaborado um relatório a transmitir ao Presidente da Câmara Municipal.
 - e) Elaborar e apresentar ao Presidente da Câmara Municipal relatórios das atividades dessas unidades, propondo ações corretivas ou de melhoria, se assim se justificar;
 - f) Superintender o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal de Mirandela;



- g) Assegurar a execução e monitorização de planos de prevenção da corrupção e infrações conexas em estreita colaboração com o Sistema de Gestão da Qualidade;
- h) Fiscalizar as situações de acumulação de funções públicas ou privadas e aferir da sua legalidade;
- i) Exercer as competências e funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- j) O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com os princípios do Sistema de Gestão da Qualidade e com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira - DAF, dirigida por um Chefe de Divisão, na direta dependência do Diretor do Departamento de Coordenação Geral, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área Administrativa, Recursos Humanos, Atendimento, Património, Controlo Tributário, Contabilidade, Tesouraria e Jurídica.

Competindo-lhe, designadamente:

Ao nível Administrativo e de Atendimento:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Garantir a elaboração do relatório de atividades referente ao desenvolvimento das competências dos serviços integrados na divisão;
- c) Garantir a receção, classificação e registo da correspondência e demais documentação recebida na Autarquia e proceder à sua distribuição;
- d) Assegurar o registo e expedição de toda a correspondência emitida pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
- e) Assegurar o registo dos faxes e mails recebidos e emitidos, assegurando a sua entrega aos correspondentes destinatários;
- f) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao município, quando esta função não tenha sido atribuída a outro serviço;
- g) Acompanhar a execução dos procedimentos da Qualidade relacionados com a certificação dos serviços, bem como a monitorização e utilização do Sistema de Gestão Documental;
- h) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
- i) Supervisionar as atividades do pessoal de limpeza, receção e telefone das instalações do Município, quando esta função não tenha sido atribuída a outro serviço;
- j) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente em outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
- k) Assegurar o atendimento presencial, bem como a liquidação e cobrança de receitas municipais;
- l) Assegurar a receção de todos os requerimentos e documentação anexa, procedendo à organização dos respetivos processos e sua tramitação;
- m) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes;
- n) Promover a organização e bom funcionamento do arquivo, de harmonia com os normativos legais em vigor e providenciar pela sua atualização e conservação;
- o) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a informação acessível, nomeadamente através da elaboração de instrumentos de descrição documental;
- p) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município;
- q) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor;
- r) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, bem como preparar a Ordem do Dia e expediente das Reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- s) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como das respetivas deliberações, mediante disponibilização na Intranet e/ou Internet;
- t) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos municipais;
- u) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão deliberativo;
- v) Assegurar o expediente e procedimentos de todos os processos respeitantes a recenseamento e atos eleitorais.

Ao nível dos Recursos Humanos:

- a) Promover as ações inerentes à gestão de recursos humanos, higiene, segurança e saúde no trabalho, e formação contínua dos trabalhadores;



- b) Assegurar a elaboração do balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional e à melhoria das condições de trabalho;
- c) Garantir e pronunciar-se sobre o cumprimento das disposições legais e regulamentares relativas aos processos de admissão de pessoal independentemente do tipo de contratação;
- d) Assegurar um sistema fiável de controlo de assiduidade;
- e) Assegurar a elaboração do plano anual de formação mediante um efetivo diagnóstico de necessidades, procedendo à avaliação anual dos conhecimentos adquiridos pelos trabalhadores;
- f) Promover a elaboração e atualização do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal;
- g) Realizar os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e mobilidade de recursos humanos legalmente previstos;
- h) Elaborar os contratos de pessoal, independentemente da modalidade de vinculação;
- i) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;
- j) Processar os vencimentos e abonos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de harmonia com as disposições legais e orientações superiores aplicáveis e remeter ao Serviço de Contabilidade toda a documentação necessária referente ao processamento salarial;
- k) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e garantir, nos prazos legais, a entrega às entidades destinatárias;
- l) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais e abonos dos trabalhadores, nomeadamente, relativos a Abonos de Família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, entre outras;
- m) Assegurar a atualização constante do arquivo, cadastro e processo individual de todos os trabalhadores que prestam serviço no Município, em formato físico e digital;
- n) Submeter no Portal Autárquico os mapas referentes ao SIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais relativos aos recursos humanos, dentro dos prazos definidos;
- o) Promover as verificações domiciliárias de doença, sempre que solicitadas superiormente;
- p) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes em serviço;
- q) Assegurar a atualização dos seguros de acidentes de trabalho/acidentes pessoais, dos trabalhadores e eleitos locais;
- r) Executar as ações administrativas tendentes aos pedidos de licenças, exonerações, alterações de posicionamento remuneratório e aposentação;
- s) Assegurar a monitorização do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos instrumentos de planeamento do ciclo de gestão e avaliação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- t) Elaborar e submeter a aprovação superior o Mapa de Férias;
- u) Colaborar com dirigentes e chefias na elaboração de horários de trabalho;
- v) Instruir os processos de acumulações de funções;
- w) Desenvolver e acompanhar ações administrativas relativas a medidas de apoio ao emprego em parceria com entidades externas;
- x) Executar e acompanhar o procedimento relativo à formação contínua dos trabalhadores, desde o levantamento de necessidades, inscrição em ações de formação extra plano mediante autorização superior ou previstas no Plano Anual de Formação, bem como providenciar a avaliação da eficácia da formação;
- y) Fornecer os dados sobre recursos humanos que superiormente lhe sejam solicitados.

Ao nível do Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens que constituem património municipal, nos termos da legislação em vigor e regulamento interno;
- b) Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal;
- c) Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência;
- d) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem aquando da sua disponibilização aos serviços;
- e) Garantir a guarda, em local adequado, das chaves dos edifícios e compartimentos;
- f) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis;
- g) Promover, registar e manter em arquivo todas as fichas de alteração do património, nomeadamente inscrições, transferências e abates;
- h) Organizar o cadastro dos bens municipais de forma a permitir a identificação, localização e respetiva propriedade sobre o bem em causa;
- i) Verificar periodicamente a existência física e operacionalidade dos bens inventariados.

Ao nível do Controlo Tributário:

- a) Colaborar na elaboração e/ou atualização da tabela de taxas, tabela de preços e nos regulamentos municipais no âmbito das respetivas competências;



- b) Proceder à emissão das diversas licenças e à organização dos processos da respetiva competência, assegurando a liquidação das correspondentes taxas;
- c) Assegurar a organização e respetivo expediente dos processos das lojas do Mercado Municipal e espaços concessionados;
- d) Proceder à emissão de alvarás de concessão de sepulturas e organizar os respetivos registos, bem como assegurar o registo de inumações;
- e) Verificar os procedimentos necessários à celebração, rescisão e alteração de contratos de fornecimento de água e proceder ao respetivo registo;
- f) Assegurar a leitura dos contadores de consumo de água, procedendo à correspondente conferência e registo;
- g) Assegurar o envio, receção e respetivo tratamento de ficheiros da SIBS referentes a faturas de fornecimento de água;
- h) Assegurar a receção e tratamento dos ficheiros de pagamento de água nos CTT;
- i) Proceder à inserção informática das ordens de ligação e boletins de serviço, referentes a emissão de recibos ou cancelamento dos mesmos, ou substituição de contadores;
- j) Proceder à emissão de avisos de suspensão do fornecimento de água e posteriores ordens de corte;
- k) Assegurar a recolha da receita dos parquímetros;
- l) Assegurar a verificação do controlo metrológico nos termos legais e regulamentares;
- m) Garantir a execução de todos os procedimentos e formalidades inerentes à fiabilidade do sistema do controlo metrológico.

Ao nível da Contabilidade e Tesouraria:

- a) Assegurar a elaboração anual dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas, efetuando o acompanhamento da execução orçamental e patrimonial do Município;
- b) Assegurar a atividade financeira, desde a elaboração e execução das grandes opções do plano e orçamento, de acordo com as normas contabilísticas em vigor;
- c) Garantir os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental e não orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor;
- d) Acompanhar os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;
- e) Assegurar a preparação das modificações orçamentais, de acordo com as solicitações dos diversos serviços;
- f) Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas individual e consolidados, onde se incluem o relatório de gestão e o anexo ao balanço e demonstração de resultados;
- g) Acompanhar a reconciliação entre o registo contabilístico das contas do ativo imobilizado, amortizações e existências;
- h) Executar e conferir os registos contabilísticos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, fundos de maneo, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- i) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitindo as respetivas guias de receita;
- j) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade municipal;
- k) Efetuar os movimentos contabilísticos referentes ao processamento de vencimentos e abonos e emitir as guias de receita de operações de tesouraria referentes às retenções de impostos ou outros descontos;
- l) Conferir os documentos referentes a pagamentos e retenções a efetuar ao pessoal em serviço através de protocolos com o IEFP - Instituto de Emprego e Formação Profissional e emitir as ordens de pagamento e guias de receita respetivas;
- m) Promover todos os procedimentos necessários à contratação de empréstimos;
- n) Assegurar o expediente e arquivo da informação contabilística;
- o) Garantir o adequado funcionamento da Tesouraria e segurança dos valores à sua guarda;
- p) Arrecadar todas as receitas eventuais, virtuais e operações de tesouraria;
- q) Efetuar os registos obrigatórios e proceder ao correspondente depósito da receita arrecadada, assegurando que, no momento do seu encerramento, a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado;
- r) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;
- s) Efetuar a conferência imediata dos extratos das contas bancárias com as contas correntes da autarquia e proceder à identificação e contabilização dos movimentos detetados por transferências em conta bancária;
- t) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira.

Ao nível Jurídico:

- a) Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao Executivo e seus membros, bem como aos restantes serviços;
- b) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
- c) Compilar e dar informação sobre todas as ações e recursos judiciais em que o Município seja parte, com vista ao conhecimento atualizado da situação em que os respetivos processos se encontram;



- d) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
- e) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;
- f) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros.

Artigo 22.º

Divisão de Serviços Operativos

À Divisão de Serviços Operativos, dirigida por um Chefe de Divisão, na direta dependência do Diretor do Departamento de Coordenação Geral, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente nas áreas de obras municipais por administração direta, meios operacionais, infraestruturas públicas, serviços urbanos, ambiente, energia, telecomunicações, informática, compras e aprovisionamento.

Competindo-lhe:

Ao nível de Obras por Administração Direta e Meios Operacionais:

- a) Programar e executar atividades de conservação e manutenção dos edifícios e instalações que integram o património municipal ou administrados pelo Município;
- b) Realizar ou promover projetos relativos a edifícios;
- c) Acompanhar e fiscalizar obras municipais relativas a edifícios;
- d) Programar e executar atividades de conservação, manutenção e instalação de equipamentos a cargo do Município, nomeadamente no que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
- e) Assegurar a gestão das oficinas municipais e zelar pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e ferramentas afetas ao setor oficial;
- f) Assegurar a gestão das viaturas e máquinas municipais, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento respetivo;
- g) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas, viaturas e oficinas do Município;
- h) Elaborar e manter a informação atualizada sobre o cadastro de cada veículo ou máquina, nomeadamente quanto a combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes.

Ao nível das Infraestruturas Públicas:

- a) Programar, coordenar e controlar a atuação no domínio da exploração conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e águas residuais;
- b) Elaborar ou promover estudos relativos aos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;
- c) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e saneamento;
- d) Acompanhar e assegurar a gestão dos contratos com as entidades concessionárias de infraestruturas municipais;
- e) Assegurar a execução de ampliações e correções à rede de distribuição de água, saneamento e águas pluviais;
- f) Emitir pareceres sobre expansão das redes de infraestruturas públicas e a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;
- g) Estudar, projetar e dirigir as obras relativas aos sistemas de abastecimento público de água e de saneamento;
- h) Assegurar todos os trabalhos de execução, conservação e manutenção, que assegurem a fiabilidade das redes de infraestruturas e ramais de ligação dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, ETAS, ETARS e todos os equipamentos sob a responsabilidade municipal;
- i) Prestar serviços de instalação e execução de ramais, bem como de instalação e substituição e gestão de todo o parque de contadores;
- j) Programar, executar ou promover trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- k) Promover a eliminação de focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;
- l) Promover as ações necessárias à limpeza de fossas;
- m) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;
- n) Apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída;
- o) Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município na área de intervenção municipal respetiva;
- p) Apoiar as Juntas de Freguesia na manutenção dos equipamentos eletromecânicos na área de intervenção municipal respetiva;
- q) Promover a conservação e manutenção da rede viária municipal;
- r) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária do concelho;
- s) Colaborar na execução dos estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e de ocupação da via pública;
- t) Estudar, projetar e dirigir as obras relativas a vias de comunicação;



u) Desenvolver ações que visem a implementação de segurança e prevenção rodoviárias.

Ao nível dos Serviços Urbanos e Ambiente:

- a) Coordenar a área de monitorização, sensibilização, dinamização e promoção de projetos ambientais.
- b) Coordenar atividades na área de salubridade pública do concelho.
- c) Administrar os meios que são postos à disposição da Divisão afetos à limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos urbanos;
- d) Efetuar análises e controlos analíticos das ETAR's e FibroETAR's;
- e) Promover o controlo periódico das águas de consumo em fontanários públicos;
- f) Promover todo o processo legal quanto ao uso indevido da via pública de viaturas em fim de vida, desde a sua remoção até à receção dos certificados de desmantelamento;
- g) Assegurar a gestão e manutenção dos espaços de recreio e lazer, nomeadamente parques Infantis e Praias fluviais;
- h) Assegurar a recolha e encaminhamento de animais errantes e de cadáveres de animais;
- i) Promover o acompanhamento de mercados e feiras bem como a implementação de medidas e elaboração de propostas com fim à melhoria de funcionamento;
- j) Promover o controlo de pragas dos espaços públicos;
- k) Assegurar a limpeza urbana, a remoção de cartazes e graffitis, a eliminação química e manual de infestantes;
- l) Controlar e supervisionar os serviços prestados a nível de recolha seletiva e indiferenciada de resíduos;
- m) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
- n) Manter em estado de limpeza os WC públicos na cidade;
- o) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;
- p) Promover a construção, reconstrução ou remodelação de espaços verdes;
- q) Gerir o sistema de rega de todo o perímetro urbano;
- r) Assegurar a gestão e organização dos viveiros municipais;
- s) Elaborar e manter atualizado o cadastro de zonas verdes e espécies vegetais.

Ao nível da Energia, Telecomunicações e Informática:

- a) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, em sintonia com a estratégia global definida para o município;
- b) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais;
- c) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- d) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação;
- e) Dar o apoio necessário nos processos de aquisição de bens e serviços ao nível das tecnologias de informação e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- f) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- g) Zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- i) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
- j) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias de telecomunicações, fornecimento e distribuição de energia elétrica;
- k) Acompanhar a gestão do(s) contrato(s) de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão e iluminação pública;
- l) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo do Município, designadamente a gestão de eletricidade, redes de telefone, informática, segurança, redes de rega e o abastecimento de água, drenagem de esgotos;
- m) Promover e efetuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área de eletricidade, telecomunicações e eletromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- n) Realizar ou promover projetos na área de eletricidade e telecomunicações;
- o) Promover a permanente atualização e adequação às necessidades gerais do Município de um Plano de Iluminação do Concelho;
- p) Promover e monitorizar a utilização racional de energia e a implementação de medidas de melhoria da eficiência energética em edifícios e equipamentos municipais.

Ao nível das Compras e Aprovisionamento:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública regulados na lei, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
- b) Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com obras municipais;



- c) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores;
- d) Prestar apoio administrativo a todos a DSO e demais serviços municipais na área das compras públicas e obras municipais;
- e) 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;
- f) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos;
- g) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- h) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências de todos os armazéns;
- i) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
- j) Estabelecer stocks de segurança de acordo com as necessidades e assegurar a sua distribuição;
- k) Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos;
- l) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da Autarquia e os processos decorrentes da responsabilidade civil extracontratual;
- m) Manter atualizada a base de dados de fornecedores.

Artigo 23.º

Divisão de Fomento Territorial

À Divisão de Fomento Territorial, dirigida por um Chefe de Divisão, na direta dependência do Diretor do Departamento de Coordenação Geral, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente nas áreas de arquitetura, planeamento, urbanismo, obras públicas e particulares, projetos e fiscalização.

Competindo-lhe:

Ao nível de Arquitetura, Arqueologia e Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento, edificação e reabilitação do património;
- 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 projetos de arquitetura de obras municipais;
- d) Implementar os projetos urbanísticos equacionando alternativas de ocupação de solos;
- e) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;
- f) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município;
- g) Acompanhar a realização das obras no concelho suscetíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
- h) Preparar a carta arqueológica do concelho, em articulação com os dados já sistematizados pelo plano diretor municipal e a carta do património;
- i) Desenvolver programas e ações 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;
- j) Produzir planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município;
- k) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município;
- l) Assegurar o sistema de informação geográfica (SIG) municipal;
- m) Garantir a atualização da cartografia e cadastro municipais;
- n) Efetuar levantamentos topográficos;

Ao nível de obras particulares, PDM e PU:

- a) Assegurar todas as informações, designadamente no que se refere a projetos de edificação e urbanização particulares e todo o expediente, no âmbito do RJUE e aos loteamentos;
- b) Garantir o acompanhamento e receção das Obras de Urbanização em Loteamentos Particulares;
- c) Apreciar pedidos de viabilidade, licenciamentos, autorizações de edifícios e loteamentos e outros pedidos no âmbito RJUE;
- d) Participar nas ações de revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos de gestão territorial, designadamente planos de urbanização e planos de pormenor;
- e) Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;



- f) Apreciar os processos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação bem como os referentes ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais, de gás, estabelecimentos integrados no âmbito da legislação em vigor, estações de radiocomunicações e extração de materiais inertes;
- g) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o plano diretor municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;
- h) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, monitorizando os indicadores de desenvolvimento urbano e propondo a sua eventual revisão ou alteração;
- i) Apoiar e cooperar na preparação de projetos de desenvolvimento ou valorização urbana e infraestruturas;
- j) Promover, nos termos legais e regulamentares, assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respetivo processamento informático, os procedimentos relacionados com o Licenciamento e Cobranças de Taxas;

Ao nível de obras públicas e projetos:

- a) Elaborar estudos e planos e executar projetos de engenharia de obras municipais;
- b) Prestar colaboração técnica aos restantes serviços do Município;
- c) Implementar projetos de edifícios, loteamentos e urbanizações municipais;
- d) Apoiar e colaborar na execução de planos, designadamente o PDM e PU;
- e) Preparar os processos de concurso de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas, elaborando as suas cláusulas técnicas — caderno de encargos, medições e orçamento;
- f) Elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;
- g) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada, e elaboração dos respetivos autos de medição e conta final;
- h) Acompanhar o estado de conservação de edifícios e equipamentos municipais e zelar pela sua manutenção, em articulação com a Divisão de Serviços Operativos;
- i) Propor intervenções de conservação do património imobiliário municipal em coordenação estreita com as respetivas unidades orgânicas operacionais;
- j) Efetuar o acompanhamento, gestão e fiscalização de obras municipais e outras de interesse municipal;
- k) Promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão e implementação do Plano Municipal de Mobilidade e Transportes;
- l) Promover a mobilidade sustentável a favor do transporte público e dos modos ativos de mobilidade, nomeadamente a bicicleta e a pé;

Ao nível da fiscalização:

- a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
- b) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
- c) Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
- d) Assegurar a Fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de Mercados Municipais, Feiras e Mercados;
- e) Fiscalizar e seguir a execução de Obras de Iniciativa Municipal;
- f) Aclarar e difundir junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- g) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;
- h) Assegurar a eficiência, o empenho e a isenção da fiscalização, garantindo a sua atuação atempada, prevenindo a montante a concretização de atos ilegais e garantindo a disciplina de ocupação do solo, a qualificação do espaço público e do ambiente urbano e rural;

Artigo 24.º

Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais

À Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais, dirigida por um Chefe de Divisão, na direta dependência do Diretor do Departamento de Coordenação Geral, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente nas áreas de Educação, Cultura, Ação Social, Desporto e Turismo.

Competindo-lhe:

Ao nível da Educação:



- a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- b) Assegurar o acompanhamento e a atualização 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) 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;
- e) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;
- f) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- g) 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;
- h) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático de acordo com a legislação em vigor;
- i) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
- j) Exercer os poderes municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e outras modalidades de assistência e apoio às atividades escolares, nomeadamente auxílios económicos;
- k) Assegurar a rede de transportes escolares de harmonia com as competências do município;
- l) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- m) Promover a gestão física e pedagógica da Residência para Estudantes;
- n) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins-de-infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de atividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município;
- o) Garantir as parcerias entre a Biblioteca Municipal com a Rede de Bibliotecas Escolares;

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 atividade cultural do município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- d) Promover o intercâmbio cultural;
- e) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- f) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- g) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- h) Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;
- i) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- j) Organizar, gerir e desenvolver a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- k) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- l) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- m) 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;
- n) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;
- o) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações com interesse para a atividade dos serviços, em estreita colaboração com os respetivos dirigentes.

Ao nível do Património Histórico Cultural e Museus

- a) A gestão da identidade territorial do património imóvel, móvel (inclui o museológico e documental histórico) e imaterial;
- b) Fomentar o conhecimento da identidade territorial através de ações de inventário sistemático e estudo;
- c) Implementar a organização da informação sobre a identidade territorial de acordo com métodos e procedimentos adequados e utilizar ferramentas informáticas para a sua gestão;



- d) Disponibilizar, divulgar e dinamizar a identidade territorial com vista ao seu conhecimento, salvaguarda, atração e formação de públicos;
- e) Contribuir e melhorar os instrumentos de gestão territorial de Mirandela e dos regulamentos municipais para a salvaguarda e desenvolvimento da identidade territorial;
- f) Implementar ações de valorização que contribuam para a preservação e promoção da identidade territorial, através de medidas preventivas, de minimização, de desenvolvimento e de intervenção sustentável;
- g) Incrementar parcerias com as instituições locais, regionais, nacionais e internacionais, com vista à implementação de ações de caracterização, valorização, salvaguarda e dinamização da identidade territorial;
- h) Definir e implementar o modelo de gestão para identidade territorial, através de uma Rede Museológica de Mirandela que baliza as competências, organização, funcionamento, salvaguarda, caracterização, valorização, dinamização, monitorização e planeamento;
- i) Fomentar a criação de um grupo de trabalho, composto por áreas técnicas do Município de Mirandela, nomeadamente da Arqueologia, com vista à preservação, valorização e dinamização do património histórico-cultural do concelho.

Ao nível da Ação Social:

- a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a rede social;
- b) Elaborar instrumentos de planeamento social (Diagnóstico Social, Planos de Desenvolvimento Social e Planos de Ação);
- c) Operacionalizar o sistema de informação local da Rede Social;
- d) Dinamizar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- e) 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;
- f) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais;
- g) Promover a responsabilidade social nas organizações do concelho;
- h) Assegurar a representação do município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mirandela, assegurando o respetivo funcionamento;
- i) Programar e desenvolver projetos 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;
- j) Colaborar na realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada;
- k) 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;
- l) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- m) Coordenar a rede de juventude, nomeadamente os espaços municipais destinados aos jovens;
- n) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
- o) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade e da multiculturalidade;
- p) Gerir o Banco Local de Voluntariado;
- q) Operacionalizar os regulamentos dos Apoios Sociais Municipais (Plano de Emergência Social e Regulamento dos Apoios Económicos);
- r) Gerir a habitação social do concelho.

Ao nível do Desporto:

- a) Fomentar e apoiar a realização de atividades 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 atualização da Carta Desportiva Municipal, da Carta de Equipamentos Desportivos, da Carta do Associativismo Desportivo;
- c) 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;
- d) Acompanhar e registar toda a ação desportiva realizada no concelho;
- e) Propor e promover e apoiar ações desportivas no concelho;
- f) Superintender a gestão e utilização das instalações desportivas municipais e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos de gestão desses mesmos espaços;
- g) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de Programas Preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;
- h) Assegurar a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, estágios ou mera utilização recreativa, elaborando um calendário global de utilização das instalações;



- i) Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
- j) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;
- k) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas;
- l) Acompanhar a execução dos planos de atividades do associativismo desportivo;
- m) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no concelho;
- n) Providenciar a adequada divulgação das provas desportivas a realizar no concelho;
- o) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto.

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 atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- g) Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;
- h) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- i) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;
- j) 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;
- k) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacte turístico relevante;
- l) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;
- m) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;
- n) Acompanhar a conceção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico.

Ao nível Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;
- b) Organizar os processos administrativos decorrentes da atividade da Divisão;
- c) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à atividade específica da Divisão;
- d) Rececionar, registar e encaminhar o expediente, processos e ou outra documentação do teor administrativo ou técnico;
- e) Colaborar na gestão das infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas, nomeadamente nas artes do espetáculo, teatro, música e dança, cinema e audiovisuais;
- f) Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, normas e regulamentos que forem julgadas necessárias ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;
- g) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da câmara municipal ou a despacho dos respetivos membros;
- h) Participar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- i) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
- j) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
- k) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;
- l) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de atividades, e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- m) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos do município;
- n) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- o) Proceder à recolha e compilação de dados junto dos diversos setores para elaborar o Plano Anual de Atividades respeitante à Divisão;
- p) Promover a organização, gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos eventos/atividades constantes do Plano Anual de Atividades ou Extra Plano apoiados pelo município;

- q) Programar, assegurar e controlar a rede de transportes escolares;
- r) Assegurar a cooperação técnica e ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;
- s) Exercer as demais competências, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 25.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas, ajustamentos e omissões do presente Regulamento serão decididas e efetuados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Nota Revogatória

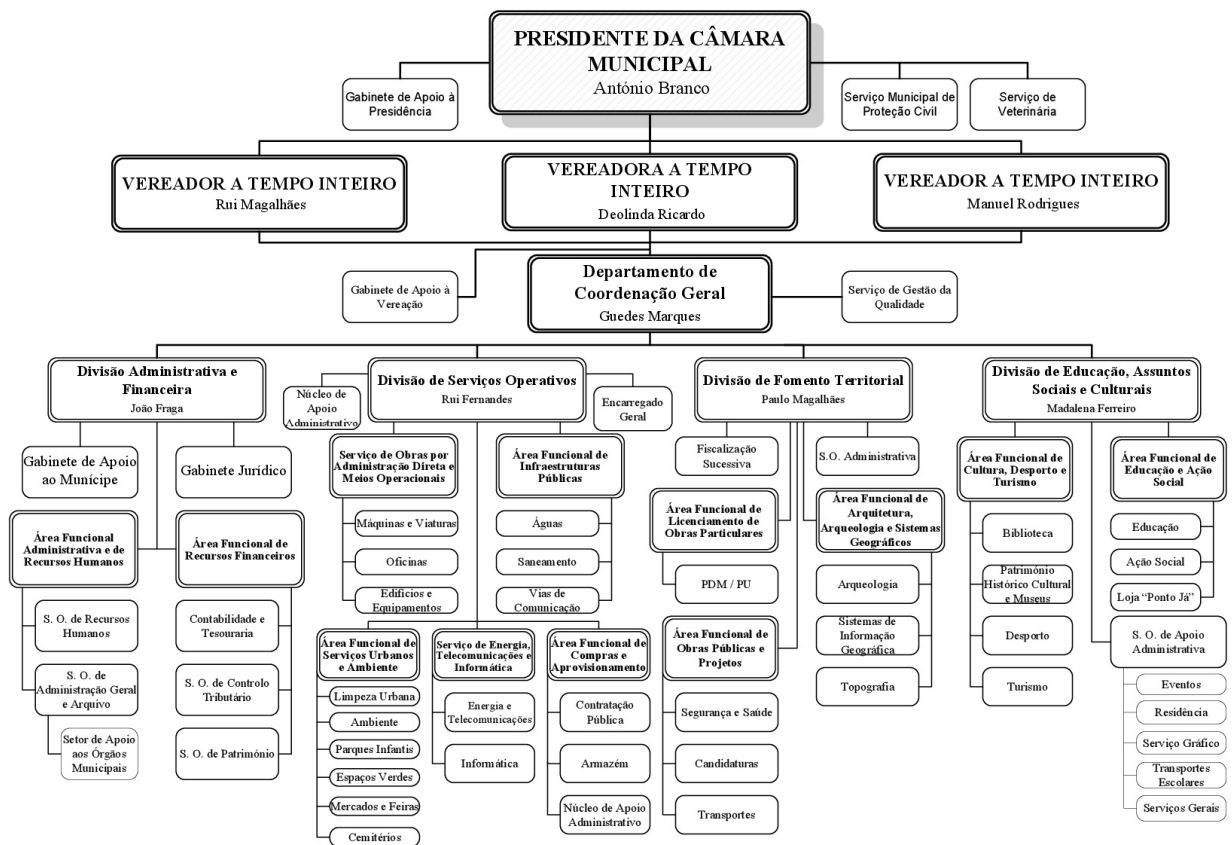
É revogado o Regulamento Orgânico do Município de Mirandela, publicado pelo Aviso n.º 3642/2013 de 12 de março de 2013, na 2.ª série do Diário da República n.º 50.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, nos termos do previsto no n.º 6 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

----- Vem acompanhado do seguinte Organograma:



----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Presidente **ANTÓNIO BRANCO** 06/01/2016, com o seguinte teor:

“PROPOSTA

Assunto: Regulamento Orgânico do Município de Mirandela

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização



de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Por sua vez, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, determinou no n.º 1 do seu art.º 25.º, a adequação das estruturas orgânicas dos Municípios até 31 de dezembro de 2012, tendo o Município de Mirandela efetuado a adequação da sua estrutura orgânica, aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 28 de dezembro de 2012, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 17 de dezembro de 2012, consubstanciada pelo Regulamento Orgânico publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 50, de 12 de março de 2013, Aviso n.º 3642/2013, exercendo a faculdade admitida no n.º 7, do art.º 25.º do citado diploma legal, da manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor ainda do mesmo diploma legal.

As constantes alterações legislativas, bem como as atuais exigências municipais, pressupõem uma estrutura orgânica que propicie um aumento da eficiência e eficácia da gestão municipal sempre numa lógica de proximidade e prestação do melhor serviço aos cidadãos. Neste contexto, tem-se verificado diversas adequações que se materializam na atual reorganização da estrutura orgânica, aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 5 de junho de 2015, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 1 de junho de 2015, consubstanciada pelo presente Regulamento Orgânico.

Assim, propõe-se que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprovar o Regulamento Orgânico do Município de Mirandela.”

----- O Senhor Vereador *JOSÉ MANUEL MORAIS* disse: Relativamente a este ponto, gostaria que pudessem ser registadas algumas alterações ao documento.

----- Foram aceites e incorporadas no referido documento, as alterações sugeridas pelo Senhor Vereador *José Manuel Morais*.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* perguntou: Antes de tecer qualquer comentário ou questionar o contributo dos intervenientes na elaboração desta Proposta de Regulamento Orgânico do Município, pretendo saber qual o motivo, pelo qual não acompanha este regulamento o organograma referente a esta proposta de organização dos serviços, à semelhança da proposta do modelo estrutural hierarquizado, apresentado na reunião de 01 de junho de 2015?

Ficou registado na intervenção do Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral Eng.º *Guedes Marques*, o seguinte: “*esta estrutura depois de aprovada aqui, terá de ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal, só depois de obter aprovação da Assembleia Municipal é que será formalizado o organograma, com nomes, as Divisões e as respetivas atribuições, com a tradução num regulamento que também será objeto de apreciação da Câmara Municipal.*”

Porquê esta situação recorrente?

Embora o Senhor Presidente já tenha optado por um modelo, na Reunião de 01 de junho de 2015, que é nada mais do que uma Unidade Orgânica Nuclear, correspondendo a uma departamentalização fixa, Departamento de Coordenação Geral, a aprovação de um número máximo de quatro Unidades Flexíveis de Direção Intermédia de 2.º Grau, dez Unidades Orgânicas Flexíveis de Direção Intermédia de 3.º Grau e seis Subunidades Orgânicas, evidentemente que a decisão já foi tomada e eu retirei da ata que está publicada efetivamente dia 01 de junho, página n.º 12 tem o Ponto onde é que isso vem referido, recorde que na altura fiz duas perguntas, a questão do organograma e qual seria a diferença desta organização face ao que tinha sido votado em 2010.

Não vou dizer que o sistema ou os modelos não são evolutivos, devem ser, no entanto, na altura se calhar fui apanhado um pouco de surpresa, confesso, não estaria preparado, daí estas perguntas na altura ao Senhor Diretor, que ele respondeu cordialmente.

Eu agora fiz um exercício muito simples, foi tentar perceber dentro do que é esta proposta que vem agora de Regulamento, não tendo o organograma, se bem que fiz para aqui um esquema extremamente simples, para eu tentar perceber esta metodologia e fiz uma comparação relativamente ao atual Regulamento Orgânico que o Município tem em vigor.

E ainda fiz outra coisa, que foi ir ver efetivamente outra questão que me parece pertinente, que é: ver quais são as competências da Vereação, ver onde é que se encaixavam em termos desta reforma do Regulamento e comparativamente com alguns Municípios aqui da nossa área geográfica, ver efetivamente quais são os modelos que eles adotaram, o que é que a Câmara adotou e o que votou, embora pese a minha abstenção, mas de qualquer das formas seria sempre aprovado, ver as diferenças e ver qual seria o melhor modelo que se adaptaria à nossa situação, na minha opinião. Eu como Vereador da Oposição também tenho de ter uma palavra a dizer e tenho que interpelar nesta Reunião os presentes, nomeadamente, o Executivo em Regime de Permanência, porque a decisão foi tomada efetivamente por vocês. É este o meu papel.

Face a isto, eu cheguei a um modelo que me parecerá o mais correto, ou segundo o meu ponto de vista e porque também já vou tendo algum conhecimento do funcionamento deste Município, até pelos anos que tenho desta “casa”, pelo bom senso e pela forma como consigo ouvir os demais intervenientes dentro do Município, facilmente da parte do Senhor Presidente será interpretada esta minha forma, que é: “*O João Casado também tem uma palavra a dizer*”, a conclusão que eu tirei é que, pouco peso poderá ter em conta, no entanto pode deixar antever num futuro próximo que alterações possam ser tomadas, é evidente que isto não é um modelo que se não funcionar não seja revertido, porque é a evolução de todas estas conjunturas, a qualquer momento o Presidente tem o direito e a obrigação de tornar por uma melhor estrutura organizacional e funcional da Câmara.

Face a isto e se o Senhor Presidente me permitir, dirigia-me a alguns Vereadores, nomeadamente ao Senhor Vice-Presidente e gostava que me ouvisse com atenção e depois que me respondesse se assim o entender.

A Modernização Administrativa é atualmente uma matéria importantíssima e transversal a toda a Administração Pública, aliás, o atual Governo possui inclusivamente um Ministério dedicado exclusivamente a esta temática.

Gostaria de saber qual foi o contributo do Senhor Vice-Presidente na conceção deste Regulamento de Organização dos Serviços, dado que de acordo com a distribuição de funções aprovada nesta Câmara em 23 de outubro de 2013, o Senhor Vice-Presidente



ficou com o pelouro da Modernização Administrativa, não conseguindo eu, vislumbrar neste regulamento qualquer Serviço, Gabinete ou Área Funcional dedicada a esta temática.

Dado que se trata de uma matéria transversal a toda a estrutura organizativa da Câmara, gostaria ainda de saber se o Senhor Vice-Presidente não concordaria com a existência de um Serviço, Gabinete ou Área Funcional dedicada a esta temática, sob sua coordenação ou eventualmente do Diretor de Coordenação Geral, o qual poderia incorporar eventualmente um conjunto de outros serviços, também transversais a toda a organização, tais como o Gabinete de Apoio ao Múncipe (GAM) e o Serviço de Informática e Tecnologias de Informação e Comunicação?

Esta foi a análise que fiz, peguei no Regulamento atual em vigor, li e interpretei esta nova Proposta de Regulamento, fui ver a distribuição de pelouros, não percebendo e não tendo na minha posse o novo organograma extremamente difícil de compreender, deixo esta pergunta para depois o Senhor Vice-Presidente me responder.

Relativamente ao Senhor Vereador *Manuel Rodrigues*, gostaria também de saber qual foi o seu contributo na conceção deste Regulamento de Organização dos Serviços, dado que, e como é sabido o Senhor Vereador dirigiu em tempos uma Equipa Multidisciplinar e posteriormente, já na qualidade de Vereador a Tempo Inteiro, uma Unidade Orgânica de 3.º Grau, de Estudo, Planeamento e Estratégia, possuindo estas competências ao nível do Planeamento Estratégico e Programação de Investimentos, da Cooperação Institucional, Parcerias e Setor Empresarial Público Municipal, Apoio aos Órgãos das Freguesias, Projetos e Candidaturas a Fundos Estruturais, Apoio às Atividades Económicas, Proteção Civil e Bombeiros e ao nível Florestal, não conseguindo vislumbrar neste regulamento qualquer Serviço, Gabinete ou Área Funcional dedicada a estas temáticas?

No regulamento atualmente em vigor, as competências da Unidade Orgânica de 3.º Grau de Estudo, Planeamento e Estratégia, que coordenou, ocupavam as sete últimas páginas do Regulamento, não se consegue vislumbrar nesta Proposta de Regulamento qualquer alusão a essas competências, com exceção da Proteção Civil.

Dada a importância e transversalidade que estas matérias possuem na Câmara Municipal, não seria adequado manter um Serviço, Gabinete ou Área Funcional que mantivesse agregadas estas competências na sua dependência ou eventualmente do Diretor de Coordenação Geral?

Tendo a generalidade dos grandes investimentos realizados ao longo dos últimos anos, sido efetuados com recursos a fundos comunitários, gostaria que me informasse onde se encontra o Serviço de Candidaturas a Fundos Comunitários, pois estranhamente também não consegui vislumbrar qualquer alusão neste Regulamento, qualquer Serviço, Gabinete ou Área Funcional dedicada a esta temática.

Senhor Presidente, porque razão optou por uma estrutura centrada em um Departamento, quatro Divisões e 10 Áreas Funcionais, que supostamente darão lugar às dez Unidades Orgânicas de 3.º Grau, aprovadas na Reunião de 01 de junho de 2015, de acordo com o n.º 4 do artigo 5.º e n.º 2 do artigo 7.º do Regulamento, páginas 3 e 4, quando a generalidade dos Municípios optaram por ter dois Departamentos, um Administrativo e Financeiro e um outro de Serviços?

Na minha conceção estrutural para o Município, a organização mais coerente deveria, em meu entender, assentar em dois Departamentos, um de suporte – DAF e outro Operativo, com todos os Serviços e Obras, reportando as Divisões (Unidades Orgânicas de 2.º Grau) e as Área Funcionais (Unidades Orgânicas de 3.º Grau) aos Departamentos.

Este atual modelo, segundo a minha descrição orgânica tem seis níveis, ou seja, quando entra um pedido de um município no GAM, por exemplo um pedido de alteração de loteamento, dá entrada no GAM, vem para os serviços, passa para o Técnico, depois vai à Unidade de 2.º Grau, depois vai à Unidade Orgânica Nuclear, vai ao Vereador ou ao Presidente e depois vem à Câmara.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que o modelo que foi apresentado à Assembleia Municipal não muda o modelo que estamos aqui a apresentar, a única coisa que muda é a Orgânica. Escolhemos um modelo, submetemo-lo à Assembleia Municipal e hoje estamos a apresentar a versão definitiva desse modelo.

A Câmara Municipal fez uma ponderação de qual era a sua orientação estratégica do ponto de vista orgânico, apresentou aqui e na Assembleia Municipal essa estrutura, essa estrutura na altura respondeu ao enquadramento legal, esse enquadramento legal já tem uma opção clara, com as limitações que a lei nos concedeu, hoje aquilo que estamos a fazer é fruto dessa opção, apresentar a Orgânica que consideramos que é a mais adequada para o bom funcionamento da Câmara Municipal.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Fiz aqui mais duas ou três análises relativamente à Divisão de Fomento Territorial que integra três Áreas Funcionais, quando possui apenas 24 trabalhadores (20 trabalhadores se retirarmos os Dirigentes), quando a Divisão Administrativa e Financeira com 46 trabalhadores apenas possui duas Áreas Funcionais.

Deixo aqui esta nota, o Senhor Presidente ficou com o pelouro do Desenvolvimento Económico, Empresarial e Emprego e eu também não consigo vislumbrar neste Regulamento qualquer Serviço, Gabinete ou Área Funcional dedicada a esta temática.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que existe um gabinete que faz todo esse trabalho, que é o Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedor.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: E abrange toda a área? Eu tenho ideia que abrange apenas a parte empresarial.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* reafirmou que abrange toda a área e recentemente foi criado o GIP – Gabinete de Inserção Profissional.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: O Senhor Presidente dá-me licença que eu acrescente algumas coisas, até porque eu tenho uma manifesta responsabilidade em toda esta matéria, tenho obrigação dentro das minhas possibilidades acrescentar alguns esclarecimentos.



Sobre o organograma ele estava feito, foi um lapso não ter acompanhado o documento, penitencio-me por isso.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Senhor Diretor, o que vai constar em Ata é que mais uma vez falharam.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: O organograma principal é aquele que está definido e já aprovado, com um Departamento, quatro Divisões e dez Unidades Orgânicas de 3.º Grau, esse é o organograma onde encaixa e onde deve encaixar de facto o Regulamento, porque o organograma propriamente dito ficou aprovado nessa altura, a única coisa que é preciso definir são as funções de cada uma dessas Unidades, que foram criadas nesse âmbito e com esse organograma.

Isso foi agora feito e a única coisa que faltou e a qual lamento foi o “desenho”, porque o Regulamento tem lá expresso claramente o próprio organograma, de uma forma que não é desenhada, mas que o Regulamento traduz de forma claramente objetiva e portanto eu não posso considerar isso uma falha.

Gostaria de acrescentar ainda mais o seguinte: de facto aquilo que é o atual organograma e a Proposta de Regulamento procura consubstanciar uma alteração de orgânica, que em primeiro lugar foi imposta por lei, porque não é de vontade da Câmara tomar exclusivamente esta iniciativa, porque foi uma determinação legal que obrigou a que a limitação, nomeadamente dos Departamentos fosse expressa num único Departamento.

A Câmara, de acordo com a ponderação feita pelos Recursos Humanos, não pode ter dois Departamentos e por mais desejo que a Câmara pudesse ter e o Senhor Vereador também já o expressou.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* perguntou: Não pode ter?

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir respondeu: Não pode ter dois Departamentos, é essa a informação que nós temos. A dimensão das Câmaras é que determina o nível de estrutura hierárquica que cada uma pode ter.

Esta proposta que de facto eu tenho grande responsabilidade em submeter à consideração do Executivo e que o Executivo está aqui a considerar, é que os princípios da formação de hierarquias são princípios piramidais, em que há vértices e há uma degradação de responsabilidade por diferentes níveis. Colocar Unidades de 2.º Grau ao mesmo nível das Unidades de 3.º Grau, em minha opinião, não traduz uma estrutura verdadeiramente eficaz.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Acha? Está consciente disso?

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir respondeu: Eu acho Senhor Vereador.

Queria dar um esclarecimento ao Senhor Vereador sobre a questão que levantou em relação às alterações de loteamento, ou operações de loteamento, neste momento e nunca a tramitação do ponto de vista urbanístico cumpriu esses seis níveis que o Senhor Vereador refere, porque por sistema e, nomeadamente enquanto o Senhor Arq.º *António Carvalho* foi Chefe de Divisão, ele despachava diretamente para o Senhor Vereador e os assuntos não tinham passagem pelo Diretor de Departamento.

O Diretor de Departamento ficou a fazer a função do Chefe de Divisão quando ele se reformou e portanto não há essa passagem pelo Diretor de Departamento.

Para além disso, do ponto de vista da simplificação dos procedimentos, uma das questões, nomeadamente em relação aos loteamentos que é sistemática e repetitiva muitas vezes, são as alterações de loteamento, aquilo que se está neste momento a preparar é uma proposta para que a Câmara, num qualquer loteamento onde tenha deliberado sobre uma alteração em relação a um pedido individual de um qualquer requerente, essa alteração seja automaticamente extensiva a todos os municípios desse loteamento, que caracterizem igual situação. Isto para que aquilo que a Câmara tenha decidido em relação a um qualquer município, possa automaticamente ser considerado como uma alteração extensiva a todo o loteamento.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Mas isso faz parte da lei geral, ou seja, quando há uma alteração a um loteamento tem de se fazer uma exposição exterior, para ver se toda a gente daquele loteamento concorda ou não.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Senhor Vereador, não é isso que eu estou a dizer, peço desculpa não fui perceptível naquilo que disse, vou repetir, aquilo que se está a preparar é uma proposta à Câmara para que uma deliberação, uma decisão sobre uma alteração a um loteamento, que tenha sido solicitada por um único requerente, e essa deliberação ou decisão só recaiu sobre esse requerente, possa ser extensiva automaticamente em relação a todos os proprietários que possam ter interesse na mesma alteração, sem que tenha de vir novamente à Câmara, é nesse propósito de simplificação que eu acho que a Câmara deve prosseguir.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Há um procedimento e esse procedimento é extensível a todas as pessoas desse loteamento, mas relativamente ao procedimento concreto da alteração de loteamento, o Senhor Diretor vai-me dizer quais são os trâmites legais com este Regulamento, neste momento.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Neste momento uma alteração de loteamento é submetida e apresentada no GAM, do GAM vai para o Técnico que faz a apreciação dessa alteração, vai ao Chefe de Divisão e depois vai a Despacho do Senhor Vereador.



----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que o Senhor Vereador está a confundir delegação com tramitação, hoje em dia na Câmara temos um sistema de qualidade que tem procedimentos e cada procedimento termina com a tramitação de cada processo e esse processo tanto pode passar por 50 pessoas, como por uma.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Só gostava de acrescentar mais duas coisas. Do ponto de vista da justificação da Proposta, a justificação fundamental desta estrutura é que, sendo inquestionáveis as Divisões Administrativa e a Cultural, porque eu por exemplo não reconheceria mais mérito a uma Divisão Administrativa do que reconheceria a uma Divisão Cultural, porque a componente da cultura não desmereceria em relação a uma Divisão Administrativa e sendo essas inquestionáveis, as Divisões Técnicas têm a fundamentação de que uma concentra objetivamente todos os recursos da Câmara Municipal e também aqui não foram medidas as importâncias de cada uma da divisão das Divisões pelo peso do número de trabalhadores que cada um tinha, mas pelas funções, pelo desempenho e pela relevância que cada uma tem, na orgânica funcional da Câmara e uma das Divisões concentra todos os recursos operacionais da Câmara e a outra concentra a componente de planeamento e a componente de projeto, obras e também componente de empreitadas. Esta é a fundamental justificação da estrutura que é proposta.

Voltando às matérias de licenciamento, eu só quero deixar aqui aquilo que é o resultado da avaliação objetiva do cumprimento dos prazos em todas as apreciações decorrentes dos licenciamentos, que indistintamente de terem mais ou menos tramitação, estão a cumprir os prazos.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Não percebi.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Os prazos de apreciação dos processos estão a ser inequivocamente cumpridos.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Sim, mas ninguém tocou nesse aspeto.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Sim, mas a tramitação dos processos só pode ter relevância no cumprimento de prazos, o cumprimento de prazos está assegurado, está ajustado, está auditado do ponto de vista da Certificação da Qualidade, nessa parte para além daquilo que sejam as possibilidades de simplificação da tramitação que estão a ser estudadas, não só em relação ao exemplo que dei, mas em relação a outros.

O cumprimento dos prazos perante todos os municípios em relação a todo o tipo de processos, é claramente uma preocupação que está inerente a todo o serviço e a todo o desempenho da Câmara Municipal.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Não estou aqui para atacar ninguém, estou aqui para olhar na cara das pessoas e perguntar-lhes o é que acham, foi aquilo que eu fiz. Comparei os dois regulamentos, o exemplo simples que dei, de alteração de loteamento, no meu entender passará por seis níveis, os Senhores vêm dizer que não é assim e eu espero para ver quais são as consequências.

Eu não vim dizer se funciona bem, se funciona mal, porque só a partir de agora é que este modelo irá entrar em vigor, pressuponho eu, anteriormente estávamos no anterior Regulamento, por isso não podemos aceitar que o Senhor Diretor chegue aqui e diga que está tudo a correr bem, porque só a partir de agora é que isto vai ser posto em prática, digo eu, ou ele já tem vindo a ser aplicado?

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Se o Senhor Vereador reparar no Regulamento e no Organograma anterior, tem lá duas Divisões a tracejado e essas Divisões subentendiam que iriam desaparecer e ser reintegradas nas outras quatro, quando acabassem as comissões de serviço do respetivos Chefes de Divisão, isso decorreu durante o ano de 2015, por isso o ano de 2015 foi claramente um ano de transição de seis Divisões para quatro Divisões.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: E entretanto também saiu o Senhor Arq.º *António Carvalho*.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Também, mas isso é diferente.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: É diferente não, sabe porquê? Porque nesta nova Divisão a importância que vocês dão ao urbanismo é zero.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Não é, acho que não.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: E o Senhor Diretor disse e muito bem que, "...relativamente à Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais, em detrimento da Divisão Administrativa e Financeira, só poderia restar a de Fomento Territorial e a de Serviços Operativos...", foram palavras suas, mas é engraçado, porque eu olho para aqui e isto demonstra a estratégia que a Câmara Municipal tem, face às opções.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que qualquer redução de estrutura orgânica tem uma opção política e é evidente que qualquer responsável político diferente, terá uma visão diferente. Esta Câmara viveu disso durante anos, está não é a primeira alteração orgânica, nem será a última. Depois, além dos constrangimentos legais, não pense que a opção de ter um



Departamento é apenas uma opção com fundamento legal, é também uma opção com fundamento político. A opção de termos apenas um Departamento não é uma opção técnica, é uma opção política.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: O que eu estou a dizer é que politicamente, eu que represento o PS, a minha postura seria dois Departamentos, Administrativo e Financeiro e Serviços e depois orgânicas de 2.º e 3.º Grau ao mesmo nível. O Senhor Presidente tem de reconhecer que eu tenho de dizer isto, tenho de pensar a Câmara e tenho de demonstrar que tenho capacidade para estar algum dia desse lado, se eventualmente assim eu o entender.

----- O Senhor Vice-Presidente *RUI MAGALHÃES* disse: Eu fui Chefe de Gabinete durante oito anos, do Dr. *Silvano* e em determinada altura, numa das ocasiões em que este Município fez a reestruturação orgânica, eu estive muito diretamente envolvido nisso e na altura consultei seguramente, muito próximo dos 308 Municípios. Consultei as estruturas orgânicas de todas e não encontrei nenhuma estrutura orgânica igual a outra, porque as estruturas orgânicas dependem da realidade de cada Município, para além do enquadramento jurídico e das limitações que a lei obriga.

Esta questão da Modernização da Inovação da Qualidade, é claramente um objetivo estratégico deste Município, nós entendemos que é uma área transversal a todas as estruturas da Câmara e entendemos que não deveríamos criar mais uma estrutura, mais um Gabinete que acolhesse esta temática da Modernização da Inovação da Qualidade.

Na estrutura estão alguns serviços que têm competências mais ligadas a esta questão da Modernização, como por exemplo o Serviço de Gestão da Qualidade, grande parte das competências deste Serviço têm a ver com a Modernização.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: A Qualidade tem por base um princípio fundamental, que é corrigir internamente o que vai mal, a Qualidade tem por si só nada mais do que implementar procedimentos para explicar e para que torne claro à Unidade, à Secção independentemente e transversalmente o procedimento correto a realizar no decurso de uma tarefa. É eficiência, não podemos misturar os conceitos, são diferentes.

----- O Senhor Vice-Presidente *RUI MAGALHÃES* disse: Não vou estar aqui a discutir isso, a única coisa que eu sei é que os nossos Serviços Municipais estão todos certificados, ao contrário do que acontece pelos menos nas Câmaras que eu conheço do distrito de Bragança e da Associação de Municípios, não têm a certificação de todos os serviços. Justiça seja feita ao Município de Mirandela e à Equipa que gere essa área. O Gabinete de Apoio ao Município o que é que faz? Modernização e Inovação, nós acabamos de aplicar a 100% o SAMA II – Sistema de Apoio à Modernização Administrativa e não é fácil e daí derivaram, nomeadamente a instalação dos Mini-GAM, não sei se conhece o da Torre de Dona Chama, se não conhece convidou-o a visitar, pergunte ao Senhor Presidente da Junta qual a importância do Mini-GAM na Torre de Dona Chama.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Não conheço o Mini-GAM, mas conheço a proposta que a Câmara fez na anterior vereação, conheço os intervenientes do processo, acompanhei em paralelo, dentro de uma hierarquia, tudo o que o Senhor Vice-Presidente está a dizer eu tenho plena consciência de tudo. Conheço o processo todo, mas não pude estar presente na inauguração por motivos profissionais.

----- O Senhor Vice-Presidente *RUI MAGALHÃES* disse: Só para concluir, esta estrutura é uma estrutura que parte obviamente de uma decisão política, há com certeza intervenção técnica no processo, esta é a estrutura que nós entendemos que se adequa melhor ao Município de Mirandela e às necessidades dos nossos cidadãos, com respeito e respeitando obviamente ideias diferentes, a democracia é assim, é sabermos ouvir a opinião dos outros, por mais divergentes que elas sejam, mas este é claramente o modelo que nós escolhemos.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Repare que eu fiz a minha interpretação. Aliás, eu baseei a minha intervenção partindo do princípio que isto é um dado adquirido e que não vai ser mudado. Eu queria era ouvir dizer que era uma opção política.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com um voto contra do membro do PS *João Casado* e cinco votos a favor (quatro dos membros do PSD e um do membro do PS *José Manuel Morais*), aprovar o Regulamento Orgânico do Município de Mirandela, conforme proposto.

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

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

“NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, determina as condições necessárias para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, tendo como objetivo instituir um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Refere o ponto 2.9.1 do POCAL, que o Sistema de Controlo Interno - SCI a adotar, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão, o desenvolvimento eficiente e organizado das



atividades municipais, destacando-se a implementação de um sistema de informação sustentado que permita a disponibilização de informação financeira fiável.

Considerando-se a evolução legislativa, a presente Norma de Controlo Interno - NCI procede a uma adaptação dos dispositivos legais vigentes às especificidades da Câmara Municipal de Mirandela, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação) e legislação complementar.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Objeto e âmbito de aplicação

1. A presente norma pretende assegurar o desenvolvimento das atividades da autarquia de forma ordenada e eficiente, visando a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a elaboração em tempo útil de informação fidedigna.
2. A NCI é aplicável a todos os serviços municipais e vincula os eleitos locais, pessoal dirigente e de chefia, trabalhadores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Mirandela.

Artigo 2.º – Objetivos

Os métodos e procedimentos de controlo descritos visam os seguintes objetivos gerais:

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

Artigo 3.º – Acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar e manter em funcionamento a NCI, cujo acompanhamento e avaliação deverá ser permanente.
2. No âmbito da avaliação da NCI, o Presidente da Câmara reunirá as propostas e contributos de todas as Unidades Orgânicas, tendo em vista a revisão e permanente adequação das presentes normas à realidade do Município de Mirandela.
3. Aos dirigentes intermédios compete assegurar o cumprimento integral da NCI na respetiva unidade orgânica que superintendam, respeitando os demais procedimentos legais.

Artigo 4.º – Normas gerais

1. Os documentos que integram os processos administrativos internos, os despachos e informações que sobre ele forem exarados e os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível.
2. Toda a informação financeira deverá ser elaborada de acordo com as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL e outros que decorram de preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas, nomeadamente, o Regime Financeiro das Autarquias Locais (Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro), a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, o Código dos Contratos Públicos - CCP, (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação), a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação), o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que disciplina as normas legais dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA e o Código do Procedimento Administrativo - CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.
3. Na prossecução das respetivas atribuições, todos os serviços municipais deverão respeitar as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento Orgânico, despachos de delegação e subdelegação de competências, salvaguardando-se o princípio da segregação de funções.



CAPÍTULO II

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 5.º – Documentos oficiais

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:
 - a) A Norma de Controlo Interno;
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
 - d) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
 - f) Os editais e avisos;
 - g) O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
 - h) A Prestação de Contas do município;
 - i) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - j) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - k) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário privativo e pelo oficial público;
 - l) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
 - m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas
 - n) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
 - o) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - p) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
 - q) Os officios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
 - r) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
2. No âmbito do POCAL, os documentos contabilísticos que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos pagamentos e recebimentos, bem como as fichas de registo do inventário do imobilizado, de títulos e das existências.

Artigo 6.º – Organização e arquivo dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:

- a) A NCI e respetivas alterações, em suporte de papel, são arquivadas na Divisão Administrativa e Financeira - DAF e, em formato digital, são registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão da Qualidade e na Intranet;
- b) Os documentos referidos nas alíneas d), e), n) e p) do n.º 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente e com referência ao ano civil, identificando ainda a sigla do respetivo serviço emissor que ficará responsável pelo seu arquivo;
- c) O Orçamento, as Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas devem ser arquivados na Área Funcional de Recursos Financeiros - AFR-Financeiros durante três anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo os mesmos constar no Portal Municipal durante dois anos;
- d) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos.

Artigo 7.º – Receção e expedição de correspondência

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

Artigo 8.º – Organização e circulação de documentos

1. Os serviços municipais devem organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), tendo em conta a natureza dos mesmos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, devendo as folhas ser numeradas sequencialmente.
2. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, sendo estes movimentos efetuados mediante protocolo interno entre serviços.



Artigo 9.º – Gestão informática

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

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 10.º – Documentos Previsionais

De acordo com o estabelecido no POCAL os documentos previsionais a adotar pelas autarquias locais são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, refletindo-se estes documentos em mapas previsionais de receita e despesa.

Artigo 11.º – Grandes Opções do Plano

1. As Grandes Opções do Plano (GOP) incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipais (PAM) que, em conjunto, definem a política de desenvolvimento estratégico do Município.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das GOP são os definidos no Ponto 2.3 do POCAL, na sua atual redação.

Artigo 12.º – Orçamento

1. O Orçamento é constituído pelo mapa resumo e pelo mapa das receitas e despesas desagregados por classificações económicas e orgânicas, de acordo com o código de contas definido no Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua atual redação.
2. O Orçamento inclui ainda um relatório com a apresentação e fundamentação da política orçamental, identificando as responsabilidades contingentes, assim como um articulado com as normas de execução orçamental, conforme estipulado pelo artigo 46.º da Lei n.º 73/2013.
3. A execução orçamental, os princípios orçamentais, as regras previsionais, as alterações e revisões ao Orçamento, encontram-se explicitadas, respetivamente nos pontos 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL, na sua atual redação e, ainda nos artigos 40.º a 43.º da Lei n.º 73/2013.

Artigo 13.º – Quadro Plurianual Municipal

1. A elaboração dos orçamentos anuais é enquadrada num quadro plurianual de programação Orçamental que tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.
2. A Câmara Municipal deve submeter à Assembleia Municipal, em simultâneo com o Orçamento uma proposta de Quadro Plurianual de Programação Orçamental, nos termos do artigo 44.º e 47.º da Lei 73/2013.

Artigo 14.º – Preparação e elaboração

1. Compete à DAF, a preparação dos documentos previsionais em conformidade com as orientações superiormente definidas pelo membro do órgão executivo que tenha no respetivo âmbito de atuação a competência financeira.
2. A AFR-Financeiros, efetua o cálculo da receita previsional de acordo com as regras legais estabelecidas, assegura a elaboração do mapa de encargos com empréstimos, providenciando ainda a integração no Orçamento de outros documentos legalmente exigíveis.
3. A Área Funcional Administrativa e de Recursos Humanos - AF-Administrativa e de Recursos Humanos elabora o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir no Orçamento.
4. A AFR-Financeiros e a Área Funcional de Recursos Físicos - AFR-Físicos, remetem à DAF os encargos assumidos e não pagos, os compromissos assumidos que não foram faturados, os cabimentos que não foram comprometidos, bem como os encargos plurianuais assumidos, na parte que tiver execução no ano a que respeita o Orçamento.
5. Os serviços municipais com intervenção na execução orçamental, devem proceder, fundamentadamente e no prazo estipulado pela DAF, ao levantamento das necessidades de despesa a incluir no Orçamento e Grandes Opções do Plano.
6. A Mesa da Assembleia Municipal envia à DAF o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no Orçamento.

Artigo 15.º – Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser submetida pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, nos prazos legalmente estipulados, de forma a entrar em vigor no dia 01 de janeiro do ano a que reporta, excetuando-se o previsto no artigo 61.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.



2. Compete à AFR-Financeiros assegurar o envio dos documentos previsionais às entidades legalmente especificadas contendo em anexo as Atas dos Órgãos Executivo e Deliberativo com as necessárias deliberações, procedendo ainda à respetiva publicação nos termos legais.

Artigo 16.º – Atrasos na aprovação

1. Em caso de atraso na aprovação dos documentos previsionais, manter-se-ão em execução os documentos em vigor no ano anterior com as dotações corrigidas até 31 de dezembro.
2. Durante este período, os documentos previsionais podem ser objeto de eventuais modificações, nos termos previstos no POCAL.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados no ano económico a que se destinam, contemplam a execução que tenha ocorrido até à sua entrada em vigor.

Artigo 17.º – Modificações Orçamentais

1. As modificações orçamentais consubstanciam-se em revisões e alterações nos termos estabelecidos no POCAL, devendo os serviços emissores de cabimentos enviar atempadamente à AFR-Financeiros uma proposta devidamente fundamentada com as rubricas a reforçar, identificando, sempre que possível, as rubricas e montante objeto de eventual diminuição.
2. A AFR-Financeiros, em articulação com a DAF, elabora a proposta de modificação orçamental, a ser submetida à consideração do membro do órgão executivo que tenha no respetivo âmbito de atuação a competência financeira.
3. A aprovação da alteração orçamental é da competência da Câmara Municipal, podendo esta competência ser delegada no seu Presidente, tendo que posteriormente ser dado conhecimento da mesma em reunião do Executivo.
4. Compete à Câmara Municipal, submeter à aprovação da Assembleia Municipal as propostas de revisão orçamental.
5. As modificações que incidam sobre as dotações das rubricas da Assembleia Municipal, quer sejam alterações ou revisões, têm obrigatoriamente que ser aprovadas por esse órgão deliberativo.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 18.º – Documentos

Os documentos de Prestação de Contas são os enunciados no POCAL, na Resolução n.º 4/2001, de 12 de julho, alterada pela Resolução n.º 6/2013, de 18 de dezembro - 2.ª Secção do Tribunal de Contas e na Lei n.º 73/2013.

Artigo 19.º – Organização e aprovação

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

Artigo 20.º – Consolidação de contas

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

CAPÍTULO V

DISPONIBILIDADES

Artigo 21.º – Numerário em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa na Tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 2.500,00 €.
2. Sempre que no final do dia se verifique a existência de um montante superior ao limite referido no número anterior, a Tesouraria deve assegurar o correspondente depósito no dia útil seguinte.
3. É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros e cheques devolvidos por instituições bancárias.

Artigo 22.º – Responsabilidade e dependência do Tesoureiro



1. O Tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas. Os restantes trabalhadores da Tesouraria, respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. O Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, considerando as disposições legais existentes para o efeito,
3. No fecho diário de caixa, o Tesoureiro efetua a conferência através da contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com o mapa de resumo diário de tesouraria e com a folha de caixa.
4. Em caso de deteção de falhas, o Tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias, para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 23.º – Balanço à tesouraria

1. O balanço à tesouraria, é um dos métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades identificados no POCAL e permite a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por trabalhador adstrito à AFR-Financeiros, designado aleatoriamente pelo chefe da DAF, e sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas em cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de dissolução;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. Do balanço à tesouraria são elaborados termos de contagem, assinados pelo Presidente da Câmara, pelo Tesoureiro e pelo trabalhador responsável pela respetiva contagem e no caso previsto na alínea d) do número anterior, pelo Tesoureiro cessante.
4. No caso de existirem divergências deverão estas ser devidamente explicadas e justificadas pelo Tesoureiro.

Artigo 24.º – Abertura e movimentos das contas bancárias

Compete à Câmara Municipal deliberar sobre abertura de contas bancárias tituladas pelo Município, tendo que ser movimentadas simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, do Presidente ou de outro membro do Órgão Executivo por este designado e do Tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 25.º – Emissão e guarda de cheques

1. Compete ao serviço de Tesouraria a emissão dos cheques em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.
2. Os cheques devem ser assinados pelo Tesoureiro, ou seu substituto legal, bem como pelo Presidente da Câmara ou de outro membro do Órgão Executivo por este designado.
3. A guarda dos cheques não preenchidos é da responsabilidade do Tesoureiro, bem como aqueles que tenham sido anulados e inutilizadas as assinaturas, procedendo ao arquivo sequencial por número de cheque.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a Tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 26.º – Reconciliações bancárias

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre a listagem de movimentos bancários e os extratos emitidos pelas instituições financeiras.
2. A Tesouraria é responsável por manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelo Município.
3. As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês, por um trabalhador adstrito à AFR-Financeiros, que não se encontre afeto à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
4. Concluída a reconciliação bancária, o trabalhador referido no número anterior, procede ao seu envio para o responsável pela AFR-Financeiros, até ao final do mês seguinte a que respeita, devendo ainda manter organizado um arquivo com o extrato bancário e as respetivas contas correntes.
5. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e regularizadas, caso se justifique, mediante Despacho a exarar pelo Presidente da Câmara.



Artigo 27.º - Fundos de caixa

1. Os fundos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.
2. A atribuição dos fundos de caixa é feita anualmente mediante deliberação da Câmara Municipal, sendo os montantes entregues pelo Tesoureiro, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes.
3. Os titulares do fundo de caixa devem proceder à reposição, na Tesouraria, até ao último dia útil de cada ano, tendo que o Tesoureiro efetuar os respetivos movimentos contabilísticos.

CAPÍTULO VI

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 28.º – Fundos de Maneio

Os fundos de maneio constituem uma transferência de disponibilidades à guarda do Tesoureiro para a responsabilidade de um determinado titular, o qual poderá fazer pagamentos de despesas urgentes e inadiáveis de montantes reduzidos, sendo responsável pela sua utilização e reposição.

Artigo 29.º – Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
2. A proposta a submeter a aprovação do Órgão Executivo, deve evidenciar os seguintes elementos:
 - a) O responsável pelo fundo de maneio;
 - b) O montante máximo disponível por mês;
 - c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. A AFR-Financeiros emite uma proposta de cabimento para cada fundo de maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na LCPA, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.
4. Aprovados os fundos de maneio, o serviço de Tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam um documento comprovativo, ficando responsáveis pela sua guarda.

Artigo 30.º – Utilização

1. Conforme disposto no artigo 28.º e 29.º os fundos de maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens suscetíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 31.º – Reconstituição e Reposição

1. A reconstituição dos fundos de maneio é efetuada no final de cada mês, mediante entrega dos documentos justificativos da despesa realizada, não podendo conter despesas não documentadas.
2. O responsável pelo fundo de maneio deve enviar à AFR-Financeiros, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas, acompanhado dos documentos justificativos da despesa (recibo, ou documento equivalente), emitidos em nome do Município de Mirandela, de acordo com o disposto no Código do IVA.
3. A AFR-Financeiros verifica a conformidade dos documentos apresentados e, após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento que depois de assinada por um membro do Órgão Executivo, é remetida para a Tesouraria.
4. O Tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneio.
5. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição.
6. No final do ano a AFR-Financeiros deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à Tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos fundos de maneio.
7. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

CAPÍTULO VII

RECEITA

Artigo 32.º – Receitas



A receita pode ser de caráter eventual ou virtual. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro após termos do prazo de pagamento voluntário.

Artigo 33.º – Princípios gerais de execução orçamental da receita

1. De acordo com o Ponto 2.3.4.2 do POCAL, as receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar.
3. A liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais respeitam o disposto no Regulamento de Taxas do Município, na Tabela de Preços e nos regulamentos municipais que estabeleçam regras para o efeito, bem como outros diplomas legais em vigor.
4. As receitas provenientes do Orçamento do Estado, de empréstimos, de subsídios, impostos e juros bancários, são também consideradas receitas municipais.
5. Os serviços municipais são responsáveis pela correta liquidação e arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria, sem prejuízo de conferência pela DAF que, para o efeito, pode solicitar aos serviços emissores os documentos de suporte à arrecadação das receitas.
6. A restituição de importâncias recebidas compete à DAF que, mediante proposta emitida pelos serviços responsáveis e autorizada superiormente, procede ao correspondente envio à AFR-Financeiros para emissão do correspondente documento de devolução.

Artigo 34.º – Cobrança de receita

1. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas emitidas pelos serviços municipais que não possuam essa competência.
2. Mediante Despacho do Presidente da Câmara podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os utentes, tendo que a receita ser entregue na Tesouraria no próprio dia ou no dia útil imediato com as correspondentes guias e respetivos valores recebidos e/ou documentos justificativos de depósito.
3. A receita liquidada e cobrada no Gabinete de Apoio ao Município - GAM, é entregue na Tesouraria com as respetivas guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança.
4. A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática de Faturação Diversa, é entregue na Tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na aplicação informática POCAL.
5. Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para emissão de guias de receita/recibos, o serviço é dotado de documentos manuais numerados sequencialmente e em triplicado, destinando-se o original ao utente/cliente, o duplicado ao serviço emissor, responsável pelo registo na aplicação informática e o triplicado permanece no livro.
6. Para emissão da guia de receita prevista no número anterior, o trabalhador entrega na Subunidade Orgânica de Controlo Tributário - SOCT no dia útil seguinte ao da cobrança o duplicado dos documentos, competindo ainda a este serviço o controlo dos documentos emitidos manualmente bem como a entrega da correspondente receita na Tesouraria.
7. Os serviços municipais que disponibilizem dados para pagamento por transferência bancária devem obrigatoriamente solicitar o envio do comprovativo, permitindo a regularização da dívida em causa.
8. Os montantes creditados nas contas do Município por Organismos do Estado, são regularizados através de guia de receita emitida pela AFR-Financeiros.
9. Compete à Tesouraria a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa e/ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo contabilístico dos créditos nas contas bancárias.
10. Após a conferência referida no número anterior, a Tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para a AFR-Financeiros.

Artigo 35.º – Virtualização da receita

1. Compete ao serviço emissor a elaboração de uma guia pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia útil posterior ao termo do prazo de cobrança, sendo da competência da Tesouraria proceder ao correspondente débito.
2. Quando o pagamento é efetuado dentro do prazo estipulado é emitida a correspondente guia de juros de mora e recebida juntamente com a guia que foi anteriormente debitada. Findo o prazo de pagamento voluntário compete ao serviço de execuções fiscais a tramitação dos procedimentos inerentes à cobrança coerciva.

Artigo 36.º – Anulação e estorno de documentos de receita

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



Artigo 37.º – Cauções

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

CAPÍTULO VIII

DESPESA

Artigo 38.º – Princípios gerais de execução orçamental da despesa

1. A execução do orçamento da despesa deve respeitar as normas preconizadas no POCAL, na Lei n.º 73/2013, na LCPA e ainda no Decreto-Lei n.º 127/2012, destacando-se que não pode, em nenhum momento, conduzir ao aumento dos pagamentos em atraso.
2. Nenhuma despesa pode ser cativada, assumida, autorizada e paga sem que sejam cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Conformidade legal - devem ser analisados os aspetos formais na realização das despesas públicas que se enquadrem nas atribuições da Município;
 - b) Regularidade financeira - a despesa apenas pode ser realizada se existir inscrição orçamental, correspondente cabimento prévio e adequada classificação orçamental;
 - c) Emissão do número de compromisso válido e sequencial. Os agentes económicos que forneçam bens ou serviços que não respeitem esta obrigatoriedade não poderão reclamar o respetivo pagamento;
 - d) Economia, eficiência e eficácia – obrigatoriamente deverá ser analisada a utilidade e prioridade da despesa.
3. Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis, salvo disposição legal em contrário.
4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.
5. A anualidade do orçamento, consagrado no Ponto 3.1 do POCAL, implica o seu início de vigência a 01 de janeiro de cada ano civil, iniciando-se também nessa data a respetiva execução, pelo que, de forma a assegurar o equilíbrio financeiro e dar cumprimento aos compromissos assumidos e não pagos, deve respeitar-se a seguinte ordenação:
 - a) Registo de toda a dívida transitada, ou seja, de todos os compromissos faturados no ano anterior, cujo pagamento não tenha sido efetuado;
 - b) Registo de todos os compromissos assumidos no ano anterior que ainda não tenham sido objeto de faturação;
 - c) Registo dos compromissos inscritos no ano anterior em compromissos de anos futuros, na parte respeitante ao ano do orçamento em vigor;
 - d) Registo das propostas de cabimento que não foram comprometidas no ano anterior (propostas de cabimento por requisitar).
6. Considerando o estipulado na LCPA que impede a assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis, só poderá proceder-se à cabimentação de novas despesas quando estejam sequencialmente cumpridas as etapas mencionadas no número anterior.
7. Compete à AFR-Físicos coordenar todos os processos de aquisição/contratação de bens e/ou serviços e empreitadas em obediência ao Código dos Contratos Públicos e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
8. Trimestralmente, a AFR-Financeiros analisa os cabimentos que não foram requisitados, bem como as requisições que não foram faturadas, enviando listagem aos serviços requisitantes de modo a aferir a possibilidade de proceder a eventuais estornos.

Artigo 39.º – Aquisição/contratação de bens e/ou serviços

O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:

1. Tratando-se de aquisição de bens:
 - a) O serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete para a AFR-Físicos para verificação da existência dos artigos em stock;
 - b) Verificando-se a existência em stock, é providenciada a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, a AFR-Físicos emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respetiva proposta de cabimento.
2. Tratando-se de aquisição de serviços o serviço requisitante submete a requisição interna com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a AFR-Físicos para emissão da correspondente proposta de cabimento;



3. Após emissão da proposta de cabimento, a AFR-Físicos providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato.
4. A receção da fatura é efetuada pela Subunidade Orgânica de Administração Geral e Arquivo - SOAGA que procede ao seu registo e correspondente envio através da aplicação de Atendimento para a AFR-Físicos que confere a fatura com os documentos de aquisição, efetuando o registo na conta de faturas em receção e conferência.
5. No caso de a fatura não estar em conformidade com a requisição externa/contabilística a AFR-Físicos procede à sua devolução. Efetuada a confirmação da fatura, a mesma é enviada à AFR-Financeiros para processamento.

Artigo 40.º – Procedimentos de empreitadas de obras públicas

1. O serviço competente submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a AFR-Financeiros para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. A AFR-Físicos juntamente com o técnico designado para efetuar o acompanhamento da empreitada, elaboram o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
3. Após aprovação do relatório final, a AFR-Físicos procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, tendo que nesta fase ser ainda efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra pela AFR-Financeiros.
4. O técnico responsável pela empreitada executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para a AFR-Financeiros os Autos devidamente assinados pelas partes, competindo a este serviço a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida e proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra.
5. A AFR-Financeiros é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.
6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do Auto de Receção Provisória.
7. A AFR-Financeiros, confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.
8. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:
 - a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a AFR-Físicos remeter à AFR-Financeiros uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
 - b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a AFR-Físicos remete à AFR-Financeiros uma informação para acionamento das garantias prestadas.

Artigo 41.º – Procedimento de obras por administração direta

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

Artigo 42.º – Gestão dos contratos

Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, devendo comunicar à AFR-Físicos os incumprimentos contratuais, ou outras questões que interferiram com a respetiva execução, de forma a que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos.

Artigo 43.º – Despesas genericamente autorizadas

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

Artigo 44.º – Pagamentos



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

CAPÍTULO IX

EXISTÊNCIAS

Artigo 45.º – Gestão de armazém

1. Compete à AFR-Físicos efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao *stock* existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente. O responsável pelo Armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de *stock's*, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante *stock's* mínimos um pedido de aquisição.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
3. O responsável pelo Armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.

Artigo 46.º – Entradas e saídas de existências

1. As entradas de materiais no Armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
2. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao Armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia à AFR-Financeiros.
3. As saídas de Armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os recebe.
4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, o responsável do Armazém deve emitir uma PAQ com destino à AFR-Físicos.

Artigo 47.º – Controlo de existências

1. As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil com recurso a testes de amostragem, por trabalhadores da AFR-Físicos e da AFR-Financeiros designados para o efeito e na presença do responsável do Armazém.
2. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações.
3. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

CAPÍTULO X

IMOBILIZADO

Artigo 48.º – Bens Inventariáveis

1. O inventário do imobilizado corpóreo compreende todos os bens móveis e imóveis, com continuidade ou permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados, ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade ou em regime de locação financeira.
2. Estão sujeitos a cadastro e inventário, todos os bens de direito privado propriedade do Município, bem como os bens do domínio público que se encontrem sobre a sua responsabilidade e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 49.º - Fases do Inventário

1. O inventário dos bens corpóreos compreende as seguintes fases:
 - a) A aquisição - obedece ao definido no Capítulo IX da presente NCI, bem como de outros requisitos legais aplicáveis à realização de despesas públicas;
 - b) A administração - compreende a afetação, conservação, atualização dos dados e a transferência ou venda;
 - c) O abate - corresponde à saída do bem do inventário e cadastro;



2. Os bens são registados em fichas de inventário que devem ser permanentemente atualizadas, com a identificação, caracterização, classificação, modo de aquisição e respetivo valor, bem como toda a informação relativa à sua administração e abate quando aplicável.

Artigo 50.º – Suportes documentais

1. Os documentos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são as fichas e os mapas de inventário definidos no POCAL e no Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - CIBE:
- a) Fichas de inventário - são fichas individuais que visam a identificação de cada bem móvel e imóvel, desde a sua aquisição até ao abate, inscrevendo-se toda a informação relevante para a caracterização, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil.
- b) Mapas de inventário - são mapas elaborados no final de cada ano económico, com informação agregada por tipo de bens e códigos de contas, que refletem a variação dos elementos constitutivos do património municipal, constituindo um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 51.º – Responsabilidades

1. A conservação e manutenção dos bens registados no inventário dos bens móveis do Município é da responsabilidade do serviço ao qual estejam adstritos, devendo atempadamente solicitar as necessárias reparações e/ou conservações, bem como participar superiormente o desaparecimento de bens, sem prejuízo de apuramento de responsabilidades.
2. É da responsabilidade dos serviços municipais em geral, informar a Subunidade Orgânica de Património - SOP da aquisição, transferência, desaparecimento, abate, troca e cessão de bens, bem como disponibilizar todos os elementos ou informações que neste âmbito sejam solicitados.
3. Compete à SOP:
 - a) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate; concessão de exploração, alienação, permuta de bens móveis e/ou imóveis, em conformidade com a legislação aplicável;
 - b) Coordenar e controlar a atribuição do número de inventário, o qual deverá ser único, não devendo ser utilizados números de bens abatidos;
 - c) Elaborar os mapas e fichas de inventário, mantendo-as permanentemente atualizadas;
 - d) Arquivar junto ao processo de cadastro dos bens imóveis, cópia de todos os elementos de titularidade de propriedade e registo, assim como os autos de receção provisória e/ou definitiva das obras;
 - e) Manter atualizados os registos prediais, e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os bens sujeitos a registo;
 - f) Proceder no final de cada ano à inventariação física de todos os bens do imobilizado, efetuando uma conferência com os mapas e fichas de inventário. Em caso de deteção de divergências, deve efetuar as necessárias regularizações e apuramento de responsabilidades.
 - g) Enviar no início de cada ano aos respetivos serviços um inventário patrimonial atualizado da sua responsabilidade para que o mesmo seja devidamente subscrito.
4. Compete à Divisão de Fomento Territorial - DFT, remeter à SOP cópias dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, onde constem as áreas de cedência para o domínio municipal privado e público.
5. A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente a terceiros é da responsabilidade da(s) entidade(s) que os utiliza(m).

Artigo 52.º - Abate, cedência e transferência de imobilizado

O abate de bens inventariados deve ser registado nas fichas de imobilizado e efetuados os correspondentes registos contabilísticos, de acordo com as situações definidas no CIBE nomeadamente:

- a) Alienação a título oneroso, ou gratuito;
- b) Furto ou roubo;
- c) Destruição ou demolição;
- d) Transferência, troca ou permuta;
- e) Devoluções ou reversão;
- f) Sinistro e incêndio.

Artigo 53.º – Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou de produção.
2. Considera-se custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado operacional.
3. O custo de produção de um bem corresponde à soma do custo das matérias-primas e outros materiais diretamente consumidos, da mão-de-obra direta e outros gastos gerais de fabrico suportados para o produzir, não sendo incorporados os custos de distribuição, de administração geral e financeiros.



4. No caso de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza dos bens, devendo ser explicados no anexo às demonstrações financeiras.
5. Caso o critério definido no número anterior não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo o valor desta, devendo esta impossibilidade ser justificada no anexo às demonstrações financeiras.
6. Os bens do imobilizado não são, em regra geral, suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

Artigo 54.º – Amortizações

1. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes em regime de duodécimos.
2. Os bens cujo valor unitário não ultrapasse 80% da Remuneração Mínima Mensal Garantida são totalmente amortizados no ano de aquisição ou de produção. No entanto, caso esses bens sejam inventariados em conjunto, ultrapassando o montante definido, esta regra não se aplica, assim como também aos bens afetos à atividade principal do Município.

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 55.º – Caracterização das despesas

Consideram-se despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes, os abonos variáveis ou eventuais, os seguros e os encargos com regimes de proteção social, sendo da competência da AF-Administrativa e de Recursos Humanos, assegurar o cumprimento de todos os procedimentos administrativos inerentes, de acordo com os pressupostos legais aplicáveis.

Artigo 56.º – Cadastro individual

1. O pessoal em exercício de funções deve ter um processo individual com todos os elementos pessoais e profissionais, entre outros documentos relevantes, devendo a AF-Administrativa e de Recursos Humanos providenciar a permanente atualização nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
3. A emissão de declarações e notas biográficas é efetuada mediante requerimento dos interessados, salvaguardando-se a gratuidade das mesmas quando requeridas pelo pessoal em exercício de funções.

Artigo 57.º – Admissão, recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carece de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos, precedido do necessário cabimento orçamental a emitir pela AFR-Financeiros.
2. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da câmara municipal é efetuada nos termos legalmente estipulados e precedida do necessário cabimento orçamental a emitir pela AFR-Financeiros.

Artigo 58.º – Processamento de despesas com pessoal

1. É da competência da AF-Administrativa e de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente na AFR-Financeiros, devendo a AF-Administrativa e de Recursos Humanos remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados.

Artigo 59.º – Controlo de assiduidade

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

Artigo 60.º – Trabalho Extraordinário e em Dias de Descanso e Feriados

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriadados, carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador que diretamente superintenda os respetivos serviços, mediante informação prestada pelos Chefes de Divisão, sancionada pelo Diretor do Departamento de Coordenação Geral.



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

Artigo 61.º – Ajudas de custo

As ajudas de custo, deslocações e alojamento, devem ser formalizadas através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador que diretamente superintenda os respetivos serviços, competindo à AF-Administrativa e de Recursos Humanos efetuar o correspondente processamento nos termos da legislação em vigor.

Artigo 62.º – Acumulação de atividades e funções

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

Artigo 63.º – Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas ou esclarecimentos à aplicação das disposições normativas expostas, são dirimidas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.”

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 06/01/2016, com o seguinte teor:

“PROPOSTA

Assunto: Norma de Controlo Interno

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais -POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, determina no Ponto 2.9.3 que o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Nesta conformidade, pelas razões de facto e de direito aduzidas, considerando-se toda a evolução conjuntural, estrutural e legislativa a que as autarquias locais têm estado sujeitas, submete-se a aprovação da Câmara Municipal uma nova Norma de Controlo Interno, a qual pretende contribuir para uma melhor atuação municipal.”

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: É legal, faz parte do procedimento, por mim voto favoravelmente.

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

05/OA – Fundo Fixo de Caixa – Gabinete de Apoio ao Município (GAM) – 2016.

----- Foi presente uma Proposta subscrita pelo Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* em 06/01/2016, com o seguinte teor:

Assunto: Fundo Fixo de Caixa – Gabinete de Apoio ao Município (GAM) 2016



Considerando que o manuseamento de numerário para a cobrança de receitas no GAM, implica a existência de um mecanismo de devolução de trocos, devendo o depósito de valores, atendendo a critérios de segurança e rentabilidade, ser efetuado com a necessária celeridade;

Nesta conformidade, propõe-se que Câmara Municipal aprove a constituição de oito Fundos Fixos de Caixa para o ano de 2016 no montante individual de 250,00 € a atribuir aos trabalhadores adstritos ao GAM que efetuam cobrança de receita a seguir designados:

- *Maria de Fátima Verdelho Fontoura* – Técnica Superior
- *Nuno Miguel Fonseca Pires* – Assistente Técnico
- *Ana dos Santos Ribeiro* – Assistente Técnica
- *António Albino Vahia Guimarães Falcão* – Assistente Técnico
- *Maria Eugénia Aniceto* – Assistente Técnica
- *Maria Manuela Pires dos Reis* – Assistente Técnica
- *Maria de Lurdes Teixeira Freixeda* – Assistente Técnica
- *Mariana Jesus Rodrigues Mendonça* – Assistente Técnica”

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o Fundo Fixo de Caixa – Gabinete de Apoio ao Município (GAM) – 2016, nos termos propostos.

06/OA – Reclamação Avicuima.

----- Foi presente um ofício com entrada n.º 1019 de 16/01/2015, com o seguinte teor:

“Assunto: Danos Causados – Envio de reclamação

Exmo. Senhor

Na sequência do ofício 3883 sobre o assunto em título, designadamente da reclamação da Avicuima e da atribuição de responsabilidades da vossa parte à ATMAD, importa referir o seguinte:

O reservatório referido no vosso ofício, designado R0, apenas foi utilizado pela ATMAD quando o Sistema Provisório de Abastecimento de Água dos Eixos estava em funcionamento, no âmbito do fornecimento de água de Mirandela. Desde o início de 2009 que este subsistema está fora de serviços arrancando apenas em duas situações:

1. Arranques programados para garantir a operacionalidade da ETA: neste caso, a água não é elevada para o reservatório R0, aflui apenas ao reservatório de água tratada da ETA;
2. Pontualmente, em colaboração com o município, quando este solicita à ATMAD em caso de rotura de conduta, por impossibilidade de alimentação do reservatório R1, da baixa, a partir do reservatório da alta de Vale Madeiro. Neste caso é produzida água na ETA dos Eixos que, do reservatório de água tratada, é elevada para o reservatório R0. Relativamente a esta possibilidade, informa-se que em 2014 o SAAP dos Eixos arrancou apenas uma vez, no dia 30 de julho devido a uma ocorrência grave na baixa, tendo a ETA estado em funcionamento das 00h30min às 17h daquele dia. Desde então não houve mais elevação de água da ETA dos Eixos para o reservatório R0.

Desde 2009, ano em que se colocou fora de serviço o SAAP dos Eixos, o município tem operado o reservatório R0, fazendo a gestão da água que aí entra da rede em baixa, no apoio à distribuição de localidades próximas, desconhece-se pontualmente ou ao longo de todo o ano. De referir que, desde essa data, sempre que foi elevada água para o R0 a partir da ETA dos Eixos, a pedido do município, a operação das válvulas foi efetuada unicamente pelos técnicos da Câmara Municipal.

De referir ainda, que no único período em que foi elevada água para o R0 a partir da ETA dos Eixos, 30 de julho, não se verificou qualquer transbordo de água do reservatório.

Desde então a ATMAD não introduziu mais água no reservatório R0, nem teve conhecimento se este está ou não a ser utilizado pelo município, pelo que não se compreende que estejam a ser imputadas responsabilidades pelos danos causados à Avicuima da alegada proveniência de água do reservatório R0.

Estamos disponíveis para qualquer esclarecimento adicional.

Com os melhores cumprimentos.”

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

----- Foi presente uma informação subscrita pelo Técnico em 02/12/2014, com o seguinte teor:

“No dia 25 do mês passado foi recebida a seguinte reclamação da “AVICUIMA” sediada na E.N. 213 Eixos, Mirandela:

No início do mês de Outubro, começamos a detetar muita água a sair à superfície dos paralelos que compõem o logradouro do nosso parque de trabalho.

Inicialmente quisemos acreditar que se tratava de uma ou outra conduta das nossas, que fazem parte do sistema de rega do jardim envolvente, descavamos em 3 zonas distintas e surpreendentemente não se tratava de nenhuma fuga nas mesmas.

Passados uns dias por coincidência às 6 da manhã o Sr. João, proprietário da empresa, precisou de ir às traseiras do nosso armazém e foi surpreendido pela grande quantidade de água que corria e se acumulava junto ao nosso muro de vedação.



Esta situação arrastou-se ao longo de todo mês e não se deu conta mais cedo porque a água corria com muita intensidade entre mais ou menos as 4/5 da manhã e as 8h, passado esta hora ia diminuindo até parar.

Deduzimos que seria a boia dos vossos tanques de distribuição a montante das nossas instalações que estivesse avariada e que não fizesse o devido corte, conclusão essa que se resolveu no imediato, após a nossa participação.

O que reclamamos traduz-se num enorme prejuízo que essa água nos causou, não tendo sido esta a primeira vez, mas agora foi de mais. Esta água estava a passar por baixo da nossa maior câmara de congelados, ora esta ao congelar debaixo do piso aumentou de volume e rebentou com o isolamento, muretes e o betão do piso da mesma.

O piso ao centro, aonde houve uma maior concentração da água levantou mais de 30cm fazendo com que no momento todo o frio que a central de frio produz se perca pelas fissuras existentes.

Vamos assim há dois meses com um aumento exagerado de consumo de energia motivado pelo continuar dos motores a trabalhar, estando praticamente 24 sobre 24 em funcionamento.

Para além disso, demora muito e as entidades sanitárias ao verem o estado do piso e a instabilidade das temperaturas que a câmara tem feito, mandam desligar de vez.

Informamos que esta empresa sem esta câmara não funciona, tendo mesmo que recorrer a 2 ou 3 contentores de 40" alugados para a substituir, durante o tempo de reparação.

Desde já informo que entre betão, mão de obra e isolamento e aluguer de frio este prejuízo poderá ultrapassar os 7 a 8.000€.

Agradecemos a análise da situação exposta, pretendendo-se uma rápida decisão para que se passe à fase de orçamentação e assim nada mais haja a reclamar.

Aguardo;

Com os melhores cumprimentos.

Na sequência da análise dos factos tem-se a informar o seguinte:

O reservatório em causa, do qual saiu a água que causou os danos referidos, encontra-se próximo da localidade dos Eixos, sendo da gestão da empresa Águas de Trás-os-Montes e Alto Douro (ATMAD). Este reservatório foi propriedade dos antigos Serviços de Águas, sendo que, aquando da integração da "Alta" naquela entidade, passou a ser gerido pela mesma. O reservatório é constituído por 2 células, com válvulas a montante e a jusante, sendo que apenas uma célula possui bóia de nível, que garante o fecho de entrada de água no reservatório. No entanto, como as células estão interligadas inferiormente, ambas as células podem ter água. A este reservatório apenas chega água quando os consumos nas localidades dos Eixos, Chelas e margem direita do rio Tua na cidade têm consumos diminutos.

A entrada da água é controlada pela bóia existente, enquanto a saída é determinada pela necessidade ou não dos consumos, sendo para isso aberta e fechada e válvula de jusante, respetivamente.

Desde sempre que houve uma coordenação entre a ATMAD e esta Divisão no sentido de se poder articular o abastecimento com o recurso a este reservatório. A nossa intervenção sempre passou por abrir a válvula de jusante para aumento do caudal distribuído e fechar a mesma válvula sempre que não havia essa necessidade. O fecho desta válvula implicava um eventual enchimento completo do reservatório, sendo limitada a entrada pela bóia existente numa das células.

Aconteceu este ano, como em todos os anos anteriores, que procedemos ao fecho da válvula a jusante do reservatório quando os consumos reduziram após a época alta. No entanto, a célula que possui a referida bóia, possui a descarga de fundo danificada, pelo que, ao invés de ter sido reparada pela ATMAD, foi fechada a entrada de água na mesma, passando a ser abastecida apenas a célula que não possui a bóia de fecho de entrada de água. Consequentemente, quando a água que entra nesta célula é muito superior à quantidade de água que sai da mesma, ou quando a válvula de jusante se encontra fechada, ela acaba por sair superiormente, por uma descarga de superfície, uma vez que não possui a bóia que impede a entrada de mais água.

Já que a água apenas entrou nessa célula, a mesma acabou por sair pela descarga de superfície, tendo causado os danos referidos pelo reclamante, provocados pelo acumular de água nas suas instalações.

Após ter-mos sido alertados para os danos existentes procedemos ao fecho da válvula a montante, não tendo havido mais perda de água pela descarga de superfície. Estes danos são visíveis, tendo sido já confirmados no local que o reclamante refere. Os valores em causa correspondem aos custos que efetivamente levam reposição das condições ideais de funcionamento da câmara de frio daquela empresa.

Solicita-se urgência na resolução desta petição, uma vez que o reclamante diariamente tem prejuízos com o sucedido.

À Consideração Superior."

----- Pelo Chefe da Divisão de Fomento Territorial *Paulo Magalhães* em 04/12/2014, foi emitido o seguinte parecer:

"Sendo o reservatório pertença da ATMAD entendo que devem ser estes a responder pelas deficiências e danos causados por essa deficiência.

À Câmara basta a prestação de um serviço não remunerado, e o prejuízo de água que é cobrada à saída do reservatório e que não chega aos consumidores.

Daqui devemos tirar a conclusão que não devemos ser colaboradores e prestar serviços de distribuição de água em "ALTA".

À consideração Superior."

----- Pelo Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques* em 05/12/2014, foi emitido o seguinte parecer:



“Esta situação deverá ser remetida às ATMAD incutindo-lhes a responsabilidade pelos danos provocados e informando os interessados dessa diligência.

Ainda assim, a Câmara porque teve interferência no que aconteceu não deve declinar totalmente a responsabilidade e, se a ATMAD não indemnizar a totalidade, deve ficar disponível para também participar numa pequena percentagem.

Entretanto julgo que a Câmara não deve operar nenhum sistema que não seja da sua responsabilidade como é o caso, cabendo à ATMAD assegurar o devido abastecimento.”

----- O Senhor Vereador *MANUEL RODRIGUES* em 05/12/2014, exarou o seguinte Despacho:

“Comunicar à ATMAD a participação do requerente imputando-lhe a responsabilidade pelos danos provocados de acordo com o informado.

Comunicar ao requerente o teor do Despacho.”

----- Pelo Chefe da Divisão de Fomento Territorial *Paulo Magalhães*, foi emitido o seguinte parecer:

“Em 2015/01/16 deu entrada na Câmara um ofício da ATMAD, que se anexa, segundo o qual declinam qualquer responsabilidade no transbordo de água no reservatório RO

Nessa sequência procedeu-se à avaliação e orçamentação dos custos de reparação dos prejuízos causados à empresa Avicuima, provocados pela inundação e posterior congelação da água entrada nos compartimentos de frio.

Dada a dimensão dos trabalhos, e por incapacidade de proceder à reparação dos mesmos por administração directa foi solicitado orçamento à empresa Grupo Anteros, a qual apresentou o valor de 13.971,57 + IVA que se anexa.

A esta data continua sem resolução a reparação dos prejuízos causados, tendo sido proposto pelo administrador da empresa Avicuima a indemnização de 7500€ para reparação dos danos causados, valor que nos parece favorável, já que a Câmara se libertaria de qualquer responsabilidade na manutenção dos trabalhos efectuados e ainda porque o valor é inferior aos trabalhos orçamentados.

Deixa-se à consideração Superior a aprovação da indemnização a proceder a favor da Avicuima aqui proposto bem como o seu valor no montante de 7.500€.”

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques* em 28/12/2015, emitiu o seguinte parecer:

“Esta ocorrência teve origem no transbordo de um depósito de água durante alguns dias, o que provocou os danos confirmados nas instalações da AVICUIMA.

O depósito está concessionado à ATMAD e, para um exercício mais ajustado de abastecimento de água, estava a ser operado pelos serviços municipais, em articulação com a ATMAD. Por inobservância de vários fatores, que se agravaram porque o que acontecia era sempre em período noturno, o que dificultou o diagnóstico da situação, ocorreram os danos que, em primeira instância, foram colocados à consideração da ATMAD. Esta empresa rejeitou a responsabilidade o que deve suscitar por parte da Câmara uma resolução em relação à qual considero que:

- Perante a empresa AVICUIMA a Câmara deveria assumir a responsabilidade dos danos e indemnizar no valor de 7500€ conforme proposta da informação,

- Perante a ATMAD a Câmara deve manter a pertinência de que participem na responsabilidade dos danos e que deduzam na fatura de água debitada à Câmara um valor justo do desperdício ocorrido (a calcular entre ambas as partes).”

----- O Senhor Vereador *MANUEL RODRIGUES* em 05/01/2016, exarou o seguinte Despacho:

“À reunião de Câmara.

Propõe-se dar início ao procedimento de forma a assumir a responsabilidade dos danos e indemnizar no valor de 7500€ conforme proposta.”

----- Processo despesa n.º 1 de 06/01/2016.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Relativamente a este ponto, gostaria de relembrar que na última Reunião de Câmara de 28/12/2015, foi na minha intervenção referido com toda a clareza, que não tendo em meu poder fundamento com base documental, tinha no entanto conhecimento de situações em que o Município não tinha assegurado o mesmo tratamento, isto é, a mesma celeridade nas suas resoluções, este ponto é uma clara constatação.

Topitéu – 25/11/2015 data do ofício, resolução da Câmara Municipal 28/12/2015;

Avicuima – 02/12/2014 data do ofício, resolução da Câmara Municipal 06/01/2016.

Podem dar-me uma explicação coerente ao sucedido, é que após ler os Despachos, fico extremamente confuso, com a posição que a Câmara tomou desde a entrada do ofício da ATMAD, agora Águas do Norte S. A.

----- O Senhor Diretor do Departamento de Coordenação Geral *Guedes Marques*, autorizado a intervir disse: Esta situação aconteceu há já bastante tempo, julgo que no inverno passado, é verdade que já passou bastante tempo.



O que aconteceu é que em face do conhecimento que tivemos da situação, que é de facto um incidente que foi provocado por água abundante que saiu de um reservatório dos Eixos e que em tempo de gelo provocou o rebentamento de um piso de uma instalação da Avicuima.

O que é um facto é que estes depósitos são das Águas de Trás-os-Montes, agora Águas do Norte S.A. e a nossa primeira iniciativa foi submeter a eles a emissão do encargo da reparação do estrago. As Águas de Trás-os-Montes rejeitaram essa situação dado que, por também algum interesse nosso, na utilização desses depósitos que para as Águas de Trás-os-Montes não eram interessantes, mas para efeitos de abastecimento local ali de algumas casas, nós tínhamos esses depósitos em exercício nosso, isto é, eram operadores da Câmara Municipal que faziam a abertura e o fecho desses depósitos.

O depósito não tinha a válvula flutuadora, para poder fechar a entrada da água, o que levou a que acontecesse essa situação, ou seja, o depósito não estava a funcionar como deve ser.

As Águas de Trás-os-Montes rejeitaram a responsabilidade e em conclusão, aquilo que eu propus à Câmara Municipal é que a Câmara perante a empresa assumisse realmente a responsabilidade, porque o munícipe é de facto a pessoa que não tem culpa, perante o munícipe parece-me que a Câmara poderia assumir essa responsabilidade, sem prejuízo de a Câmara manter o propósito de ser ressarcida pelas Águas de Trás-os-Montes.

Devo dizer que na semana passada, em reunião com o Senhor Presidente da Câmara, estive o Senhor Eng.º José Paixão, que se comprometeu a reanalisar o assunto e o submeter à seguradora das Águas de Trás-os-Montes.

Aquilo que se está aqui a propor, não será em princípio, ou espera-se assumido no final pela Câmara Municipal, porque o que se deseja e foi essa a expectativa que o Senhor Eng.º José Paixão transmitiu, é que esse encargo possa ser novamente submetido à consideração das Águas de Trás-os-Montes, dado que objetivamente o depósito é deles e portanto eles possam vir a ressarcir a Câmara desse encargo.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: Eu vou-lhe fazer a cronologia, até para justificar aquilo que eu disse na Reunião de 28/12/2015, a ata vai ser publicada e há lá uma resposta que a mim toca-me particularmente, porque me é dirigida a mim, pela observação que eu fiz. O processo da Topiteu, o ofício é de 25/11/2015 a resolução da Câmara é de 28/12/2015, este processo da Avicuima é de 02/12/2014, a ATMAD envia um ofício em 08/01/2015 e a resolução da Câmara é em 06/01/2015.

----- O Senhor Presidente *ANTÓNIO BRANCO* informou que esta situação é bastante diferente da situação anterior e a questão do tempo é muito simples, é que em relação à situação anterior não havia dúvidas de quem era a responsabilidade, foi uma situação em que a Câmara Municipal exclusivamente estava envolvida e a Câmara Municipal reagiu de efeito, em relação a esta situação e considerando o tempo que passa, a Câmara Municipal está hoje a tomar uma decisão de antecipação. Porque a posição mais confortável para a Câmara seria continuar a debater com as Águas do Norte S.A. esta questão e aguardar uma decisão e no limite deixá-la ir para uma contestação judiciária.

A Câmara Municipal hoje está neste caso a tomar uma opção totalmente diferente da opção anterior, na opção anterior assumimos a responsabilidade exclusiva da situação, esta situação não está concluída, porque consideramos que este assunto deverá ser assumido pelas Águas do Norte S.A.

----- O Senhor Vereador *JOÃO CASADO* disse: A minha visão parte deste pressuposto, nós temos uma relação de fornecimento de água com as empresas ou com os municípios e face às reclamações dos municípios, a Câmara tem de dar resposta, tem de ter uma capacidade de em tempo útil dar uma resposta e não demorar tanto tempo a resolver as situações.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com uma abstenção do membro do PS João Casado e cinco votos a favor (quatro dos membros do PSD e um do membro do PS José Manuel Morais), nos termos propostos:

- 1 – Dar início ao procedimento de forma a assumir a responsabilidade dos danos causados;**
- 2 – Indemnizar a empresa Avicuima-Distribuidora de Produtos Alimentares, Lda., no valor de 7.500,00€ (sete mil e quinhentos euros).**

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO GERAL

07/DAF – Área Funcional de Recursos Financeiros – Contabilidade e Tesouraria – Resumo Diário.

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 05 de janeiro de 2016 que apresenta os seguintes valores:

DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS-----	577.455,95€
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS -----	864.986,03€
TOTAL DE DISPONIBILIDADES -----	1.305.369,58€
DOCUMENTOS-----	81.171,04€

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

08/DAF – Área Funcional de Recursos Financeiros – Contabilidade e Tesouraria – Ordens de Pagamento.

----- Foi presente a informação n.º 01/DAF de 06/01/2016 que a seguir se transcreve:

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal que, no período compreendido de 22 de dezembro de 2015 a 05 de janeiro de 2016, foram processadas e autorizadas Ordens de Pagamento no montante total de **1.295.991,46 €**:

Descrição	Valores em €
Ordens de Pagamento Orçamentais	1.295.166,44 €
Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria	825,02 €

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

09/DSO – Área Funcional de Compras e Aprovisionamento – Requisições Externas de Despesa.

----- Foi presente a informação n.º 01/DSO de 06/01/2016 da Divisão de Serviços Operativos:

Em conformidade com o estabelecido na Reunião de Câmara de 23 de outubro de 2013, cumpre informar o Executivo Municipal que, no período compreendido de 22 de dezembro de 2015 a 05 de janeiro de 2016, foram processadas e autorizadas Requisições Externas de Despesa no montante total de **1.776,56 €**:

Nome do Responsável	Valores em €
<i>António José Pires Almor Branco</i>	1.776,56
<i>Rui Fernando Moreira Magalhães</i>	--:--
<i>Deolinda do Céu Lavandeira Ricardo</i>	--:--
<i>Manuel Carlos Pereira Rodrigues</i>	--:--
Requisições de valor igual ou inferior a 200,00 €	50,00
Requisições de valor superior a 200,00 €	1.726,56

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

----- E não havendo mais nada a tratar, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a presente ata em minuta nos termos e para os efeitos consignados nos n.ºs 3 e 4, do art. 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a qual vai assinada pelo Senhor Presidente e por mim *Fraga*, que a elaborei e mandei transcrever.

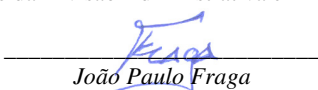
----- Seguidamente foi encerrada a reunião, eram 11 horas e 30 minutos.

O Presidente da Câmara Municipal;



António Pires Almor Branco

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;



João Paulo Fraga