



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

ACTA N.º 16/2006

Acta da reunião ordinária realizada aos nove dias do mês de Agosto do ano de dois mil e seis. -----

----- Aos nove dias do mês de Agosto de dois mil e seis, reuniu no Salão Nobre dos Paços do Concelho, a Câmara Municipal de Manteigas, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente, José Manuel Saraiva Cardoso, encontrando-se igualmente presentes os Vereadores Excelentíssimos Senhores, Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho, José Quaresma Pinheiro e António José Ascensão Fraga.-----

----- Sendo cerca das catorze horas e trinta minutos, o Senhor Vice-Presidente da Câmara declarou aberta a reunião. -----

----- O Senhor Presidente não se encontrava presente por estar em gozo de férias, falta que foi considerada justificada. -----

----- De conformidade com o art.º 87.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a ordem do dia estabelecida para a presente reunião inclui os seguintes assuntos: -----

- 1. Aprovação da acta anterior.**-----
- 2. Período antes da ordem do dia.** -----
- 3. Subscrição da Declaração sobre a Luta contra o tráfico de seres humanos.**-----
- 4. Majoração da taxa de IML dos prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono.**-----
- 5. Proposta de alteração ao Regulamento do Arquivo Municipal.**-----
- 6. Concessão de subsídio à Associação Desportiva de Manteigas, para a realização do 24 horas de Futsal.**-----
- 7. Concessão de subsídio ao Grupo Motard de Manteigas, para a realização do MotoCross.**-----
- 8. Concessão de subsídio à Fabrica de Igreja de Vale de Amoreira - Comissão de Festas de Nossa Senhora da Anunciação.** -----
- 9. Assuntos tratados por subdelegação.** -----
- 10. Informação** -----
 - 10.1 Lei das Finanças Locais**-----
- 11. Outros assuntos.**-----

Aprovação da acta anterior. -----
----- Achada conforme, foi a acta da reunião anterior aprovada e assinada, tendo sido dispensada a sua leitura por o seu texto ter sido previamente distribuído. -----
O Senhor Vice-Presidente absteve-se na aprovação da acta por não ter estado presente na reunião. -----

----- **Período antes da ordem do dia.**-----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho usou da palavra, para apresentar a seguinte questão: uma vez que o Senhor Presidente está de férias, a viatura da Presidência também está de férias? Ou melhor, perguntou se a viatura se encontra ao dispor da Câmara ou se está ao serviço do Senhor Dr. José Manuel Custódia Biscaia?

----- O Senhor Vice-Presidente informou que é do seu conhecimento que o Senhor Presidente não utilizou a viatura em férias.-----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho questionou onde se encontra a viatura da Câmara, pois é um direito que lhe assiste perguntar onde está.-----

----- O Senhor Vice-Presidente declarou que ele próprio não sabia, questionando também o Senhor Vereador José Pinheiro, que respondeu que não sabia.-----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho manifestou que, o mínimo exigido numa Câmara com o mínimo de funcionalidade correcta, era que o Senhor Vice-Presidente substituisse o Senhor Presidente em todos os seus impedimentos e utilizasse os meios que estão disponíveis para a Presidência quando o Senhor Dr. José Manuel Biscaia está em férias. E em qualquer das deslocações que o Senhor Vice-Presidente tivesse de fazer para representar a Câmara ou em serviço dentro do Concelho deveria ter acesso à viatura da Presidência, com a mesmas regalias que tem o Senhor Presidente, pois quem está a exercer o cargo é o Senhor Vice-Presidente e deveria saber no mínimo onde é que se encontra a viatura. Ninguém sabendo onde está a viatura da Câmara, solicitou que ficasse registado em acta que: “nenhum dos elementos do Executivo conhece o paradeiro da viatura da Presidência”.-----

----- O Senhor Vice-Presidente acrescentou e segundo o que já tinha informado que a viatura não foi utilizada pelo Senhor Presidente para ir de férias e que não haverá qualquer impedimento em exercer as suas funções, pela não disponibilidade da viatura.-

----- O Vereador Esmeraldo Carvalhinho referiu que na próxima reunião iria questionar o Senhor Presidente sobre este assunto, sendo que o Senhor Vice-Presidente tem competências que lhe foram delegadas e subdelegadas estando neste momento a representar a Câmara Municipal.-----

----- O Senhor Vereador António Fraga usou da palavra para questionar se, uma vez que o Senhor Vice-Presidente está a substituir o Senhor Presidente, como é que poderá usar a viatura se não sabe onde ela está?-----

Perguntou porque até esta data não foi dada resposta ao Município José Maria Serra Saraiva acerca do seu pedido efectuado sobre o possível alcatroamento da estrada que dá acesso ao parque de campismo de que é proprietário. O assunto foi objecto de deliberação em sessão de Câmara e o Município procedeu à entrega dos documentos solicitados pela Câmara Municipal.-----

----- O Senhor Vice-Presidente esclareceu que sobre a primeira questão e se eventualmente necessitar da viatura utilizada pelo Senhor Presidente evidentemente uma vez que possui o contacto do mesmo, a qualquer hora informar-se-á do local onde poderá utilizar a viatura.-----

Quanto à segunda questão, já solicitou por duas ou três vezes à Chefe de Divisão de Planeamento Obras e Urbanismo uma informação para ser presente à Câmara, havendo a necessidade de confirmação dos elementos recebidos e que fosse confirmado se o terreno ficava ou não área do Concelho de Manteigas, uma vez que as cartas topográficas não são esclarecedoras e o licenciamento do parque foi feito na Câmara da Covilhã.-----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho emitiu a sua opinião dizendo que entende que quando há dúvidas os processos demorem um pouco mais. Reconhece no entanto que existem processos na Câmara que são extremamente rápidos, tendo em



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

conta as deliberações tomadas e as respectivas comunicações que são feitas aos Municípios. É pois o que se pede às Câmaras Municipais, exigindo aos serviços que sejam céleres, tendo já verificado que existem informações técnicas que no mesmo dia têm despacho do político, mas depois há um contraste com outro tipo de processos, cujas informações técnicas já datam de alguns meses à data da resposta ao Município, tardando a resposta, assim como tarda a Instituições, no que respeita às deliberações tomadas nas reuniões. Por vezes os Municípios questionam os Vereadores do Partido Socialista sobre os assuntos que foram agendados e discutidos nas reuniões. Não se sentem vinculados aos despachos que são proferidos, mas sim às deliberações que são tomadas e reconhece que existe um tratamento díspar nos assuntos tratados. Numa Câmara que tem os serviços certificados, como a Câmara de Manteigas e ainda bem que qualifica os serviços e traz uma melhoria na qualidade de vida para os Municípios, não há no entanto um tratamento igual nos processos. Como exemplo, referiu que há cerca de três reuniões atrás foi tomada uma deliberação e a mesma ainda não foi comunicada à Instituição.

----- O Senhor Vice-Presidente esclareceu que naquilo que lhe passa das deliberações da Câmara, cerca de 99% as comunicações das deliberações são feitas no prazo de 2 dias, após a aprovação por minuta, agradecendo ao Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho que exemplificasse. -----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho e uma vez que se trata de uma Instituição, refere que o assunto do Núcleo da Liga dos Combatentes de Manteigas, objecto de deliberação ainda não foi comunicado. -----

----- O Senhor Vice-Presidente informou que este assunto foi uma excepção uma vez que quem trata os assuntos das deliberações é o Funcionário Martiniano Batista e também passam pelo Vice-Presidente e uma vez que ambos estavam de férias, houve uma quebra de rotina surgindo uma situação destas que não tem nada a haver com o normal procedimento. -----

----- O Senhor Vereador António Fraga ainda na continuação da sua intervenção, questionou se houve interrupção na lavagem das ruas da Vila. Após ter verificado que houve lavagem de algumas ruas, perguntou se não merecem todas o mesmo tratamento. -----

Após um reparo que lhe foi dirigido por uma pessoa do Sabugal a efectuar termas em Manteigas, ao elogiar a beleza da Vila manifestou o seu descontentamento em relação às ervas e ao estado em que se encontra o jardim junto à fonte da Câmara Municipal. --

----- **Aditamento à ordem de trabalhos.** -----

----- O Senhor Vice-Presidente solicitou autorização para que fossem aditados à ordem do dia os seguintes pontos: -----

- **Proposta contratual apresentada pela C.G.D., relativamente ao empréstimo de valor até 530.362,00 €.** -----

- **Isenção de pagamento de taxas da Filarmónica Popular Manteiguense – Música Nova, relativo às alterações do edifício da sede.** -----

Foi deliberado por unanimidade o aditamento dos mesmos. -----

Subscrição da Declaração sobre a Luta contra o tráfico de seres humanos. -----

Tendo sido distribuído o documento enviado pelo ofício da Associação Nacional de Municípios Portugueses no qual convida a Câmara Municipal a subscrever a Declaração sobre a Luta Contra o Tráfico de Seres Humanos, foi deliberado, por unanimidade, subscrever a Declaração e remetê-la à Associação para os devidos efeitos. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Majoração da taxa de IMI dos prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono.

Foi presente a Informação do Gabinete Florestal que a seguir se transcreve: -----

“Assunto: Código do Imposto sobre Imóveis -----

1 – Descrição-----

Relativamente ao assunto mencionado em epígrafe cumre-me informar V. Exa. dos seguintes aspectos: -----

A Lei n.º 21/2006, de 23 de Junho, altera o artigo 112.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro. -----

O n.º 10 do 112º artigo refere o seguinte: -----

Consideram-se prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono, aqueles que integrem terrenos ocupados com arvoredos florestais, com uso silvopastoril ou incultos de longa duração, e em que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes condições: -----

- Não estarem incluídos em zonas de intervenção florestal (ZIF); -----

- A sua exploração não estar submetida a plano de gestão florestal elaborado, aprovado e executado nos termos da legislação aplicável; -----

- Não terem sido neles praticadas as operações silvícolas mínimas necessárias para reduzir a continuidade vertical e horizontal da carga combustível, de forma a limitar os riscos de ignição e propagação de incêndios no seu interior e nos prédios confinantes. -----

O mesmo artigo refere que, mediante deliberação da assembleia municipal, pode ser majorada até ao dobro, a taxa aplicável aos prédios rústicos com áreas florestais que se encontrem em situação de abandono. -----

Partindo da realidade do Concelho de Manteigas, e tomando por princípio a urgência da intervenção ao nível da carga combustível, deverá ser aproveitada a oportunidade para aliciar os proprietários a intervir num espaço que é seu. -----

2 – Conclusão-----

Assim, face ao exposto, e salvo melhor opinião, propõe-se: -----

- A deliberação, em sede de Assembleia Municipal, da majoração em 100% na taxa aplicável aos prédios rústicos com áreas florestais que se encontrem em situação de abandono, sendo que daí não poderá resultar uma colecta de imposto inferior a € 20 por cada prédio abrangido, tal como é definido pela legislação em vigor”. -----

Analisada a Informação, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, propor à Assembleia Municipal a majoração em 100% na taxa aplicável aos prédios rústicos com áreas florestais que se encontrem em situação de abandono, sendo que daí não poderá resultar uma colecta de imposto inferior a € 20 por cada prédio abrangido, tal como é definido pela legislação em vigor”. -----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho ao votar a favor deixou registado que a proposta fosse vista não como uma “penalização”, mas sim que a mensagem fosse em relação ao maior índice de prevenção no aparecimento de fogos florestais. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----

Proposta de alteração ao Regulamento do Arquivo Municipal. -----

Foi presente a Proposta de alteração ao Regulamento do Arquivo Municipal, que a seguir se transcreve: -----

Considerando que:-----

- em 24 de Setembro de 2004, mediante proposta da Câmara Municipal e após sujeição a discussão pública, a Assembleia Municipal de Manteigas aprovou o Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas, publicado no Apêndice nº 138, do Diário da República, Série II, nº 272, de 19 de Novembro de 2004; -----

- o tempo decorrido desde a entrada em funcionamento do Arquivo Municipal de Manteigas e a consequente aplicação do respectivo Regulamento, aconselham a introdução de algumas alterações ao texto regulamentar; -----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- as alterações ora propostas visam essencialmente ajustar alguns procedimentos internos e adaptar o enquadramento orgânico do Arquivo às alterações entretanto introduzidas ao Quadro de pessoal do Município;-----

a Câmara Municipal de Manteigas, em reunião ordinária de 9 de Agosto de 2006, deliberou, nos termos do disposto no artigo 64º, nº 6, a) da Lei nº 169/99 de 18.09, na redacção dada pela Lei 5-A/2002 de 11.01, sujeitar a um período de 30 dias de apreciação pública, as alterações dos artigos 1º, 3º, 10º, 11º, 12º, 17º, 18º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º e 39º do Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas, os quais passam a ter a seguinte redacção¹: -----

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do D.L. nº 447/88, de 10 de Dezembro, no D.L. nº 16/93 de 23 de Janeiro e na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 3º

Enquadramento Orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do Chefe da Divisão **de Recursos e Desenvolvimento**.

Artigo 10º

Remessa para os serviços

A documentação é enviada ao arquivo municipal obedecendo às seguintes condições:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) No seu suporte original devidamente acondicionado **e organizado**.

Artigo 11º

Remessa para os serviços

1. Os processos de obras ou de loteamentos deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, **data de entrada do processo**, local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
2. ...
3. **Toda a documentação inserida nos processos de obras e de loteamentos, tem de estar numerada.**

Artigo 12º

Formalidades da remessa

1. A remessa dos documentos mencionados nos artigos 10º e 11º, deve obedecer às seguintes formalidades:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) A guia de remessa, **preenchida pela entidade remetente**, será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
 - d) ...

Artigo 17º

Medidas de conservação

1. Compete ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...

¹ Assinalam-se a **negrito e sublinhado** as alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

2. A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes, e dos documentos far-se-á de acordo com as normas constantes do anexo 1 ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 18º Comunicação

1. ...
2. ...
3. ...
4. O acesso é permitido mediante o preenchimento de uma **ficha** de consulta e apresentação de documento de identificação pessoal.

Artigo 20º

Reprodução de documentos **e passagem de certidões**

1. O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos **e passagem de certidões**, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor no Município de Manteigas.
- 2. A necessidade e finalidade da reprodução de documentação deverão ser mencionadas na própria ficha de consulta ou requisição.**
3. ...
4. ...

Artigo 21º

Consulta da documentação de idade intermédia

1. **A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta.**
2. ...
3. **Salvo circunstâncias expressamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, não é permitida a saída de fundos, séries, sub séries, colecções ou documentos do Arquivo Municipal, para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.**

Artigo 22º

Pedidos de empréstimo

1. Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição, **a que se refere o artigo 23º**, devidamente assinada pelo seu responsável.
2. **Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:**
 - a) **Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico municipal;**
 - b) **Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, se as espécies a sair se destinarem a exposição em espaço físico não municipal e sujeitas às normas constantes no anexo 2 ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.**
3. **A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de três meses, renovável por igual período.**

Artigo 23º

Requisição de documentos

1. As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal, devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, **podendo ser em suporte papel ou digital**, de modo a facilitar o respectivo controlo.
2. ...
3. A entidade requisitante, **quando o suporte for em papel**, deverá reservar para si uma cópia e fará entrega do original e duas outras cópias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

4. ...
5. ...

Artigo 24º

Devolução da documentação

1. **Terminado o período de validade da requisição, nos termos do artigo 22º, o Arquivo Municipal deverá avisar o requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.**
2. No acto da devolução, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição **em seu poder**, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.
3. ...
4. ...
5. ...
6. **O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no original, procedendo ao seu arquivo.**

Artigo 25º

Consulta

1. **A admissão à leitura no Arquivo Municipal, de documentação de idade definitiva, é permitida após preenchimento de uma ficha de consulta.**
2. A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha **referida no número anterior.**
3. ...

Artigo 26º

Comunicação

1. A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...
 - d) ...
 - e) **Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito, sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta, mediante pagamento pela investigação, de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas Municipais.**

Artigo 28º

Documentos em risco

1. ...
2. **O Arquivo Municipal reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.**

Artigo 29º

Saída de documentação

Aplica-se à documentação na idade definitiva, o disposto **no artigo 22º, nºs 1 e 2** sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

Artigo 30º

Reprodução, investigação e Publicação de Estudos

1. **A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal;**
2. **O investigador/utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer**



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados e sua origem.

Artigo 31º

Normas de manuseamento de documentos

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores devem obedecer às normas constantes do Anexo 3 do presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 32º

Proibições

1. É expressamente proibido:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...

2. ...

Artigo 33º

Quadro de Pessoal

Artigo 34º

Responsável pelo serviço

Artigo 35º

Funcionários do Arquivo

Artigo 36º

Relatório de actividades

Artigo 37º

Omissões

Artigo 38º

Revisão

Artigo 39º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor depois de decorridos 15 dias sobre a sua publicação em Diário da República.

ANEXO 1

NORMAS PARA A LIMPEZA DOS DEPÓSITOS, DAS ESTANTES E DOS DOCUMENTOS

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

1. Limpeza dos depósitos de arquivo

- a) Não utilizar detergentes ou outros materiais inflamáveis.
- b) Utilizar pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza.
- c) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

2. Limpeza das estantes – Utilizar pano húmido com mistura de água e álcool.

3. Limpeza dos documentos – os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

ANEXO 2

NORMAS PARA O EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

O empréstimo de documentos para exposições é, sem dúvida, uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

Trata-se, porém, de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Por esse motivo, e de forma a prevenir eventuais riscos, devem ser respeitadas as seguintes normas:

1. Pedido de empréstimo – a entidade organizadora da exposição deverá formular em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição;
2. Concessão de autorização – Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo, que ficará apensa ao requerimento. O despacho referido fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados;
3. Informação do responsável do Arquivo Municipal – O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada decide, com base na informação do responsável do Arquivo, o qual por sua vez pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital da Guarda.
No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição;
4. Seguro – os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal. A Câmara Municipal fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.
5. Autos de entrega – Os documentos são levantados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados
6. Acondicionamento e transporte – Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição; o acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do pessoal do Arquivo Municipal; quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais.
7. Restauro – quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á a expensas da entidade organizadora da exposição.
8. Autorização de empréstimo para fora do país – a entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.
9. Medidas de conservação – a entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios) controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50% e 60%), temperatura (entre 16°C e 20°C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las.

10. Reprodução de documentos – é proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Manteigas.
11. Catálogo da exposição – o catálogo da exposição deve indicar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao Arquivo Municipal.
12. Devolução – concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal; ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda; quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes.
13. Assinatura das condições de empréstimo – O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar na posse do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO 3 NORMAS DE MANUSEAMENTO DE DOCUMENTOS AQUANDO DA SUA CONSULTA

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem por em risco a sua preservação.

Por isso, a fim de garantir a sua conservação, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:

- 1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 2) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6) Nunca coloque os documentos sobre o chão;
- 7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem coloque os livros na mesa abertos sobre a base;
- 8) Nunca escreva, seja o que for, num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9) Nunca utilize nenhum outro instrumento de escrita senão lápis na sala de leitura;
- 10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, nomeadamente: alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e outros objectos cortantes;
- 12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos nem acompanhe com o dedo a leitura dos documentos;
- 13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 14) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de apoio previstas para a sua consulta;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- 15) Nunca corte fitas que não consegue desatar e não force a abertura de fechos;
- 16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 17) Não retire os documentos da sua ordem;
- 18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 19) Não conserve, desnecessariamente, os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 20) Porque os materiais do suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que possível e isso possa satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 21) Não decalque letras ou estampas, não sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados;
- 22) Dê conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia que detecte, mas não tome a liberdade de a resolver por si;

Discutida a proposta deliberado que fosse aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----

Concessão de subsídio à Associação Desportiva de Manteigas, para a realização do 24 horas de Futsal. -----

Foi presente a carta datada de 2 do corrente mês da Associação Desportiva de Manteigas, em que solicita a concessão de subsídio para o Torneio 24 horas de Futsal 2006. -----

A Câmara Municipal, após análise do pedido e verificando o orçamento apresentado deliberou, por unanimidade, conceder o subsídio de 3.000,00 € à Associação Desportiva, para organização do evento. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----

Concessão de subsídio ao Grupo Motard de Manteigas, para a realização do MotoCross. -----

Realizando-se o 1 Encontro Motard no próximo dia 12 e tendo sido apresentado o Plano e Orçamento do Grupo para esta actividade, a Câmara Municipal, após análise do mesmo, deliberou, por unanimidade, conceder o subsídio de 1.500,00 € ao Grupo Motard, para organização do evento. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----

Concessão de subsídio à Fábrica de Igreja de Vale de Amoreira - Comissão de Festas de Nossa Senhora da Anunciação. -----

Tendo em conta a realização das Festas de Nossa Senhora da Anunciação, levadas a efeito pela Comissão Fabriqueira de Vale de Amoreira e como tem acontecido em anos anteriores em que a Câmara Municipal tem apoiado esta festa e outras em cada uma das Freguesias, foi deliberado por unanimidade, conceder um subsídio de 2.100,00 € (dois mil e cem euros) valor igual ao do ano anterior, à Comissão Fabriqueira. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----

Proposta contratual apresentada pela C.G.D., relativamente ao empréstimo do valor até 530.362,00 €. -----

Foi presente o ofício nº 2043/06-DBI, datada de 18 de Julho da Caixa Geral de Depósitos, em que remete as condições do contrato que a seguir se transcrevem:-----

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO

Entre o MUNICÍPIO DE MANTEIGAS, adiante designado por MUNICÍPIO, pessoa colectiva de base territorial n.º 506632946 e a CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, S.A., adiante designada por CAIXA, sociedade anónima, com sede em Lisboa na Av.ª João XXI, 63, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa sob o n.º 2900/930902, pessoa colectiva n.º 500960046, com o capital social de 2 950 000 000



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Euros, representada por dois Directores da Direcção de Banca Institucional em ambos os casos identificados junto das respectivas assinaturas, é celebrado o presente contrato, com a referência 9015/002215/087/0019, o qual se regerá pelas seguintes: ----

CLAUSULAS CONTRATUAIS

- 1. NATUREZA DO EMPRÉSTIMO** - Abertura de crédito. -----
- 2. MONTANTE GLOBAL DO EMPRÉSTIMO** - Até € 530.362,00 (quinhentos e trinta mil trezentos e sessenta e dois euros), uma parte do qual poderá ser co-financiada com fundos directamente mutuados pelo BEI à Caixa, sem quaisquer reflexos, no entanto, nas condições financeiras ou outras desta operação para o Município. -----
- 3. FINALIDADE** – Financiamento complementar dos seguintes projectos: -----
 - Programa de Recuperação de Imóveis Degradados - € 450.807,00 -----
 - Programa de Apoio a Pinturas de Fachadas - € 79.555,00 -----
- 4. PRAZO GLOBAL** – 15 anos, a contar da data do contrato. -----
- 5. PERÍODO DE UTILIZAÇÃO E DIFERIMENTO** – Os primeiros 24 meses do prazo. -----
- 6. UTILIZAÇÃO** -----
 - 6.1 A libertação de verbas do empréstimo será feita, por parcelas e processar-se-á de acordo com as despesas de investimento realizadas e as necessidades de financiamento do(s) projecto(s). -----
 - 6.2 A prova da aplicação das verbas utilizadas poderá ser feita por iniciativa do Município ou a pedido da Caixa, nos 60 dias subsequentes. -----
- 7. FORMA DE UTILIZAÇÃO** - As libertações de fundos serão efectuadas mediante pedido escrito da Câmara Municipal para cada parcela, dirigido à DBI - Direcção de Banca Institucional (Avenida João XXI, 63 – 4º. Piso - 1000-300 LISBOA). As respectivas verbas serão creditadas na conta de Depósitos à Ordem nº. **0435/000343/230** constituída em nome do Município na Agência da Caixa em Manteigas. -----
- 8. TAXA DE JURO** - O empréstimo vence juros a uma taxa nominal variável correspondente à média da “EURIBOR a 3 meses (base 360 dias)”, em vigor nos últimos três dias úteis anteriores ao início de cada período de referência, acrescida de um “spread” de 0,087%, sendo no primeiro período de contagem de juros de 3,181%, a que corresponde a Taxa Anula Efectiva (TAE) de 3,20630%, calculada nos termos do Decreto-Lei nº 220/94 de 23/08. -----
- 9. PAGAMENTO DE JUROS E REEMBOLSO DO CAPITAL** -----
 - 9.1.** No período de utilização e de diferimento, os juros calculados dia a dia sobre o capital em dívida, serão pagos em **24 prestações mensais**, ocorrendo a primeira seis meses após a data do contrato. -----
 - 9.2.** Após o período de utilização e diferimento, o capital e os juros serão pagos em **156 prestações mensais**, postecipadas e sucessivas, ocorrendo a primeira 25 meses após a data do contrato. -----
- 10. REEMBOLSO ANTECIPADO** - Em caso de reembolso antecipado da totalidade ou de parte do capital em dívida, serão apenas devidos os juros relativos ao período de contagem então em curso. -----
- 11. FORMA DOS PAGAMENTOS** - Todos os pagamentos que forem devidos pelo Município nos termos do presente contrato serão efectuados por débito na conta referida na cláusula 7, que aquele se obriga a provisionar antecipadamente com fundos suficientes, ficando a Caixa autorizada a proceder aos movimentos necessários na data do vencimento. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

12. MORA - Em caso de mora, a Caixa poderá cobrar sobre o capital exigível e juros correspondentes aos períodos mínimos legalmente previstos juros calculados à taxa de juro contratual, que em cada dia em que se verificar a mora estiver em vigor, acrescida de uma sobretaxa até 4% ao ano. -----

13. GARANTIA -----

13.1. Para garantia do capital, juros e demais encargos do empréstimo, o Município consigna à Caixa as receitas municipais, conforme previsto no nº 7 do art.º 24 da Lei das Finanças Locais (Lei 42/98, de 06/08). -----

13.2. Das receitas consignadas, a Caixa fica autorizada a receber, directamente do Estado, as verbas correspondentes aos Fundos Municipais, até ao limite das importâncias vencidas e não pagas, conforme decorre do art.º 8.º da Lei 42/98. -----

14. REFINANCIAMENTO - O Município aceitará colaborar com a Caixa, no caso de esta lhe vir a solicitar a transformação do presente financiamento em empréstimo obrigacionista, mantendo-se as condições financeiras e prazos e desde que dessa alteração não resultem quaisquer encargos para o Município. -----

15. ACOMPANHAMENTO DO INVESTIMENTO - O produto do empréstimo deverá ser utilizado para financiamento do(s) projecto(s) indicado(s) na clausula 3. podendo a Caixa solicitar todos os elementos indispensáveis à prova da sua aplicação, devendo evitar-se situações de duplo financiamento. -----

16. DESPESAS - Ficam de conta do Município todas as despesas originadas pela celebração do contrato e outras que venham a ter lugar na vigência do mesmo, nomeadamente eventuais despesas judiciais. -----

17. INCUMPRIMENTO/EXIGIBILIDADE ANTECIPADA - A Caixa poderá resolver o contrato ou considerar antecipadamente vencida toda a dívida e exigir o seu imediato pagamento, no caso de incumprimento de qualquer obrigação assumida pelo Município. -----

18. INFORMAÇÃO DIVERSA – O Município disponibiliza-se para fornecer, quando solicitados, quaisquer elementos de informação relativos à sua contabilidade e gestão, designadamente, o Balanço e a Demonstração de Resultados, os Fluxos de Caixa, os Mapas de Empréstimos e de Outras Dívidas a Terceiros, bem como quaisquer outros relacionados com o Contrato e o seu cumprimento. -----

19. LEI APLICÁVEL E FORO - Ao presente contrato e aos que o completarem ou alterarem, aplicar-se-á a lei portuguesa, sendo competente para dirimir qualquer pleito emergente do mesmo, o foro da Comarca de Lisboa. -----

20. FORMALIDADES – A produção de efeitos financeiros deste contrato fica dependente da obtenção das necessárias deliberações dos Órgãos Municipais competentes e do Visto do Tribunal de Contas. -----

Após análise do ofício a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar as cláusulas contratuais. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----

Isenção de pagamento de taxas da Filarmónica Popular Manteiguense – Música Nova, relativo às alterações do edifício da sede. -----

----- Foi presente a Informação do Gabinete Técnico sobre o pedido de isenção de pagamento de taxas pelas alterações apresentadas ao projecto do edifício sede da Filarmónica Popular Manteiguense – Música Nova e de conformidade com o nº 2 do artigo 10 do Capítulo IV do Regulamento Municipal. -----

Analisada a informação a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, isentar de pagamento de taxas à Filarmónica Popular Manteiguense – Música Nova, relativamente às alterações do edifício da sede. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos. -----

----- **Assuntos tratados por subdelegação.**-----

----- Tendo sido previamente distribuídas cópias da Relação n.º 11/06, o Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho constatou que um processo constante na relação estava condicionado, pelo que solicitou esclarecimento. -----

----- O Senhor Vereador José Pinheiro esclareceu que se devia à falta de parecer do PNSE. -----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho em resposta do Senhor Vereador José Pinheiro deixou o reparo que o parecer do Parque natural é vinculativo, não podendo o processo ser deferido condicionado, deixando registado em acta: "Se esta explicação dada pelo Senhor Vereador José Pinheiro, a que este despacho condicionado ainda aguarda por um parecer do PNSE, ele não devia ser emitido, porque o PNSE dá parecer vinculativo sobre os processos de obras particulares e uma vez que o processo aguarda um parecer vinculativo, não deveria ser deferido, quero protestar contra este despacho por ser condicionado". -----

Para conhecimento foram distribuídas cópias da alteração orçamental nº 12 e alteração ao PPI bem como a sua justificação. -----

----- **Informações:**-----

Foi dada a informação da circular nº 112/2006-PB remetida pela Associação Nacional de Municípios Portugueses, sobre a Lei das Finanças Locais, tendo o Senhor Vice-Presidente informado que segundo a ANMP o Governo não contemplou as alterações à Lei da Finanças Locais, sendo mais penalizados os Municípios pequenos nomeadamente com a diminuição das receitas. -----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho sobre este assunto deixou a referência realçando que a comunicação da ANMP é muito pouco elaborada comparada com outras que já foram apresentadas, no entanto deixou bem claro que, seja qual for o Governo e enquanto estiver em exercício de funções autárquicas o maior interesse é o da população do Concelho onde está a exercer essas funções, estando solidário com os interesses da população, sendo que o documento é pouco explícito. Lamentou que havendo questões de muito maior interesse, não sejam reflectidas no documento e questões já referidas pelo Senhor Presidente da Câmara, como seja o Município de Manteigas se situar numa área de montanha, um Município periférico, isolado, com algumas carências, com alguma debilidade bastante acentuada em relação ao tecido económico, não sendo majorado através deste novo projecto de Lei das Finanças Locais. -----

----- O Senhor Vereador António Fraga subscrevendo a intervenção do Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho, acrescentou que: -----

1. Na qualidade de independente não está interessado em fazer de juiz em litígios entre a ANMP e o Governo Central, seja o que está em funções ou outro qualquer. -----

2. A sua preocupação como autarca, são os Munícipes do Concelho de Manteigas, o seu desenvolvimento e o progresso. -----

3. Compreende que a gestão dos recursos financeiros deste País têm de ser muito criteriosa. -----

----- O Senhor Vice-Presidente referiu ainda sobre este assunto que logo que a Lei seja aprovada, irá ser apresentada uma posição sobre esta matéria. -----

----- **Outros assuntos.**-----

----- O Senhor Vice-Presidente informou os Senhores Vereadores que o Reverendo Pároco de Santa Maria, Padre Francisco Salvado Gralha veio convidar a Câmara Municipal a estar presente na Missa e na procissão do Divino Senhor do Calvário no

próximo dia 19 do corrente mês, estando presentes os Exmos. Reverendos Bispos da Guarda e de Coimbra. -----

Foi presente o Balancete de Tesouraria, respeitante ao dia de ontem, que acusa um saldo em dinheiro no montante de cento e setenta e oito mil e novecentos e nove euros noventa e nove cêntimos (178.909.99 €).-----

----- E nada mais havendo a tratar, sendo cerca das dezasseis horas foi pelo Senhor Presidente declarada encerrada a presente reunião. Para constar e devidos efeitos se lavrou a presente acta que vai ser assinada pelo Senhor Presidente e pelos Senhores Vereadores presentes e por mim Secretário do Presidente que a redigi.-----
