



Cópia de parte da

Ata Nº. 19/2015

Aos três dias do mês de agosto do ano de dois mil e quinze, no Salão Nobre dos Paços do Município, sito na Vila da Batalha, reuniu, em sessão ordinária, a Câmara Municipal da Batalha, tendo estado presentes os Excelentíssimos Senhores:

Presidente: PAULO JORGE FRAZÃO BATISTA DOS SANTOS

Vereadores: CÍNTIA MANUELA DA SILVA

CARLOS EMANUEL OLIVEIRA REPOLHO

NUNO RICARDO SILVA BARRACA

ANDRÉ DA COSTA LOUREIRO

**

PERÍODO DA ORDEM DO DIA

(...)

DELIBERAÇÃO Nr. 2015/0422/G.A.P.

Manual de Procedimentos e de Boas Práticas de Regulamentação Municipal

MGD n.º 120 de 17/07/2015

Presente proposta n.º 62/2015/GAP emitida em 15/07/2015 pelo senhor presidente da câmara municipal, Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, que se transcreve:—

«Preâmbulo

Os Regulamentos, enquanto atos normativos produzidos pela Administração pública no uso de poderes administrativos, são uma fonte de direito, e uma forma de atividade administrativa. São instrumentos normativos de grau inferior ao ocupado pelas leis, que visam pormenorizá-las e complementá-las com o intuito de viabilizar a sua aplicação ou execução. São a expressão da Carta Europeia da Autonomia Local e têm dignidade constitucional no seu artigo 241º.

Compreende-se por isso a importância dos regulamentos na atividade autárquica, mais ainda na vida dos respetivos Municípios que são os visados diretos na aplicação dos dispositivos constantes dos mesmos.

Em regra, os Municípios vão elaborando regulamentos em função das suas necessidades, e os mesmos vão surgindo sem seguir uma metodologia, uma visão ordenada da regulamentação municipal, isto porque acabam por ser redigidos por diferentes serviços em função da temática sem que exista uma posterior validade e implementação de regras



comuns a todos eles. Tal origina dificuldades de trabalho e um constrangimento para a evolução da administração autárquica no sentido da modernidade e da transparência. —
A par disso, devem os regulamentos ter em devida atenção os destinatários das normas, que são todos os cidadãos que são titulares de direitos ou interesses constitucional e legalmente consagrados ou protegidos e não para um público-alvo pré-determinado, pelo que deve ser redigido numa linguagem clara e acessível. _____

Deve enfatizar-se a participação dos cidadãos ou interessados na apresentação de sugestões e propostas que devem ser apreciadas, embora não vinculem o Município da Batalha, o que deverá ser devidamente fundamentado. _____

Assim, para facilitar a exigível tarefa de simplificação, clarificação e uniformização o Município resolveu elaborar o presente Manual de procedimentos e de boas práticas para aplicar a toda a regulamentação municipal. _____

O mesmo pretende dar resposta às dificuldades sentidas pelos intervenientes na elaboração e aplicação dos regulamentos, compreendendo assim o conjunto de normas que se seguem:

I – AFERIÇÃO DA NECESSIDADE DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO _____

1.º O Gestor da Regulamentação Municipal é o Gabinete de Apoio à Presidência, doravante designado como GAP. _____

2.º Qualquer alteração legislativa que ocorra na nossa ordem jurídica com influência na atividade autárquica deve ser transmitida pelo GAP via e-mail aos Dirigentes ou Superiores Hierárquicos dos respetivos serviços cuja alteração influencie o serviço. _____

3.º Nessa medida, o Dirigente ou o Superior Hierárquico em causa é responsável pela promoção da criação ou alteração do regulamento em causa, caso essas alterações legislativas se repercutam em normas regulamentares existentes. _____

4.º Igual atuação devem ter quando, independentemente de ocorrer alguma alteração legislativa, identifiquem a necessidade de criação ou alteração de qualquer regulamento em função das necessidades dos serviços. _____

5.º A necessidade da criação ou alteração de regulamentos municipais pode ser sinalizada pelo Presidente da Câmara Municipal, pelos Vereadores, pelos Dirigentes Intermédios, pelas Chefias ou por qualquer trabalhador ou até por qualquer Deputado Municipal em sessão da Assembleia Municipal, assim como por qualquer outra entidade externa, interessado ou cidadão. _____



6.º Essa necessidade deve ser reportada ao Presidente da Câmara Municipal ou aos Vereadores pelos Dirigentes Intermédios, respeitando-se nos demais casos a cadeia hierárquica. _____

II – ELABORAÇÃO DOS REGULAMENTOS _____

7.º O Dirigente pode designar um inferior hierárquico, que em regra deve ser um Técnico Superior da sua Divisão, como responsável pela elaboração ou alteração dos regulamentos.–

8.º Assim, quando o considere conveniente, pode solicitar a colaboração de outros dirigentes, técnicos ou colaboradores do Município para a melhoria do resultado final através da identificação de constrangimentos e sugestões de melhoria. _____

9.º Depois de recolhidas as eventuais sugestões, e já perante uma redação em versão final a proposta de alteração ou de criação do regulamento deve ser remetida ao GAP para análise, solicitando, sempre que necessário, apoio aos serviços jurídicos do Município. _____

10.º A versão final deve contemplar sempre uma nota justificativa/preâmbulo, onde deve ser mencionada a competência do Município, a lei habilitante, a fundamentação jurídica, as circunstâncias materiais carecidas de regulamentação e as vantagens e inconvenientes de ordem económica, técnica, cultural ou social para os interesses a realizar, a qual deve caracterizar-se por especial clareza e simplicidade para que seja facilmente entendida pelos destinatários. _____

11.º O GAP depois de efetuada a análise, submete a proposta para aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal. _____

12.º O regulamento não deve conter abreviaturas, citações, notas de rodapé, parêntesis, sublinhados, contradições, normas com efeitos retroativos, pontos de interrogação, exclamação e reticências. _____

13.º Deve ser redigido em língua portuguesa, embora possa utilizar-se também outras línguas, tais como a espanhola, inglesa ou francesa, quando tal se considerar justificável.

14.º Deve ser utilizada a letra “times new roman”, tamanho 12, espaçamento de 1,5 e logotipo em uso no Município. _____

15.º Na redação das normas municipais impõe-se respeitar as boas práticas de legística formal, isto é, a redação das normas deve atender a regras pré-estabelecidas que possibilitem acautelar a compreensão das normas regulamentares por todos os seus destinatários, podendo, por exemplo, adotar-se, como referência, as Regras de Legística a



Observar na Elaboração de Atos Normativos da Assembleia da República, o que afiança a utilização de linguagem clara, coerente e uniforme. _____

III - DELIBERAÇÕES

16.º O Presidente da Câmara Municipal por sua vez, remete a proposta de regulamento para deliberação em reunião de Câmara, competindo-lhe decidir se o regulamento tem eficácia interna ou externa e, neste último caso, se tal não resultar da lei, se deve ou não ser sujeito a audiência de interessados e a apreciação/discussão pública, podendo socorrer-se de parecer do serviços jurídicos do Município. _____

A - REGULAMENTOS COM EFICÁCIA INTERNA

17.º Os regulamentos com eficácia interna são aprovados em reunião do Executivo Camarário. _____

18.º Quando tal se considere útil, pode ser obtido o contributo dos dirigentes e colaboradores para a sua elaboração. _____

B - REGULAMENTOS COM EFICÁCIA EXTERNA SEM AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS E DISCUSSÃO PÚBLICA

19.º Por regulamento com eficácia externa entendem-se aqueles que projetam os seus efeitos para o exterior no quadro da regulação das condutas dos cidadãos. _____

20.º As propostas de regulamentos com eficácia externa mas sem audiência de interessados, se os houver, ou sem discussão pública, são aprovados em reunião do Executivo Camarário e submetidos a aprovação da Assembleia Municipal nos termos do artigo 33.º, n.º 1, alínea ccc) e artigo 25.º, n.º 1, alínea g), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual. _____

C - REGULAMENTOS COM EFICÁCIA EXTERNA COM AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS E DISCUSSÃO PÚBLICA

21.º O projeto de regulamento municipal é sujeito a aprovação do Executivo Camarário, deliberando-se a obrigatoriedade de proceder a audiência de interessados, se os houver, e a um período de apreciação/discussão pública resultante de imposição legal (lei habilitante), nos termos do artigo 80.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, ou de decisão do Presidente da Câmara Municipal.

22.º Deve ser publicitado o período de discussão pública no portal do Município, em Diário da República, quando obrigatório, e em Editais afixados nos lugares de estilo e enviada



informação aos interessados, se os houver, para se pronunciarem, competindo essa tarefa ao GAP. _____

23.º A discussão pública ocorre no prazo de 30 dias úteis, podendo as sugestões e contributos ser enviados via mail (geral@cm-batalha.pt), por correio ou entregue em mão, mas sempre sob a forma escrita. _____

24.º Nos termos do CPA, os interessados são as entidades representativas dos interesses afetados. _____

25.º O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP) é responsável pela receção das sugestões recebidas no âmbito da discussão pública, e pela remessa das mesmas ao GAP. —

26.º Ocorrendo sugestões ou contributos o GAP, deve proceder à elaboração do respetivo relatório de ponderação da discussão pública. _____

27.º Deve fazer menção no preâmbulo da proposta de regulamento de que a mesma foi objeto de apreciação pública, da existência de consulta às entidades, quando for o caso, e da receção ou não de sugestões e contributos. _____

28.º Terminado o período de apreciação/discussão pública, a proposta de regulamento é submetida a aprovação do Executivo Camarário e, caso seja aprovado, sujeito a aprovação da Assembleia Municipal. _____

V – PUBLICIDADE _____

29.º A efetiva aplicação da regulamentação municipal impõe a sua divulgação, de forma a garantir que esta regulamentação se encontre acessível a todos os cidadãos e que, além disso, possa ser corretamente apreendida por todos. _____

30.º Os regulamentos internos são publicados no portal do Município e na Intranet e dados a conhecer a todos os dirigentes e colaboradores do Município. _____

31.º Os regulamentos externos são publicitados e inseridos no portal do Município, em Diário da República por mera referência à sua aprovação e à forma como podem ser consultados, em editais afixados nos lugares de estilo durante 5 dos 10 subsequentes à aprovação, salvo se a legislação especial disponha prazo diferente, e na Intranet. _____

32.º As tarefas de publicitação competem ao GAP, com o apoio, nomeadamente, do Serviço de Informática e Sistemas de Informação, do GCRP e da Divisão de Administração Geral (DAG). _____

33.º O prazo de entrada em vigor de qualquer regulamento é de 15 dias após a sua publicação nos termos legais, se outro prazo não for fixado na lei. _____



VI – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA APLICAÇÃO E GESTÃO DA REGULAMENTAÇÃO MUNICIPAL

- 34.º Compete ao GAP, em articulação ou não com outras unidades orgânicas:_____
- a) Promover ações de formação periódicas, dirigidas aos técnicos dos serviços municipais que aplicam diretamente o Código, de forma a garantir que todas as normas regulamentares são aplicadas de forma uniforme por todos os técnicos municipais;_____
- b) Promoção da participação dos Municípes na melhoria da regulamentação municipal, através da criação de incentivos à apresentação de propostas concretas de críticas e sugestões à regulamentação municipal ou à forma como vem sendo implementada;_____
- c) Realização de fóruns de esclarecimento sobre as principais dúvidas que as normas municipais possam suscitar, não só para os dirigentes e colaboradores do Município mas também para os destinatários dos regulamentos; _____
- d) Promoção de uma política de avaliação periódica do corpo normativo global do Município, através da análise do impacto da aplicação das normas na vida dos cidadãos e dos serviços, da ponderação da forma como as normas criadas contribuem para a prossecução dos objetivos que lhes estavam subjacentes e da reavaliação da estratégia municipal e da forma como as normas se encontram sistematizadas. _____
- 35.º Uma vez efetuado um diagnóstico de necessidade de criação ou de alteração de regulamentos municipais, deverá promover-se o procedimento em conformidade com as normas do presente documento. _____
- 36.º Em caso de urgência e mediante despacho do Presidente da Câmara, as normas do presente Manual podem ser afastadas ou ajustadas ao caso concreto, salvaguardo o respeito pelas normas imperativas da lei. _____

Com base no exposto, _____

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal da Batalha delibere, ao abrigo do disposto na alínea k) “In fine” do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,

- i. Aprovar a proposta do Manual de Procedimentos e de Boas Práticas de Regulamentação Municipal para o Município da Batalha, nos termos supra aduzidos. _____

_____A Câmara Municipal apreciou e deliberou, por unanimidade, aprovar o Manual de Procedimentos e de Boas Práticas de Regulamentação Municipal, nos termos supra aduzidos, e constantes da proposta apresentada. _____

** _____



MUNICÍPIO DA BATALHA
CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA
(GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA)

Página 7 de 7

Aprovada em minuta para efeitos de execução imediata.

Está conforme o documento original existente no arquivo desta Câmara Municipal, o que certifico.

Batalha, aos 11-08-2015

O Presidente da Câmara Municipal

(Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos)