

Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios

Concelho de Castelo de Paiva

Regulamento Interno de Funcionamento

Preâmbulo

Os artigos 3º-A, 3ºB e 3ºD do Decreto-lei nº 124/2006, de 28 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 17/2009 de 14 de janeiro e Decreto-lei nº 14/2019 de 21 de janeiro, definem o âmbito, natureza, missão, atribuições e composição das comissões municipais de defesa das florestas contra incêndios. Consideram ainda as comissões como estruturas de articulação, planeamento e ação que têm como missão a coordenação de programas de defesa da floresta.

Atribuições relevantes da CMDFCI:

- a) Promover a articulação dos organismos com competências em matéria de defesa da floresta, no âmbito da sua área geográfica;
- b) Avaliar e emitir parecer sobre o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Apreciar o relatório anual de execução do PMDFCI;
- d) Acompanhar o desenvolvimento dos programas de controlo de agentes bióticos e promover ações de proteção florestal;
- e) Promover ações de sensibilização da população visando a proteção e defesa da floresta, pessoas e seus bens;
- f) Promover, ao nível local, a criação de equipas de voluntários de apoio à defesa contra incêndios em aglomerados rurais e apoiar na formação do pessoal selecionado para esta missão de forma a que possam atuar com segurança;
- g) Identificar e sinalizar as estruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, por forma a promover uma mais rápida e eficaz atuação dos meios de combate;
- h) Colaborar na divulgação de avisos à população;
- i) Avaliar os planos de fogo controlado que lhe sejam apresentados pelos proponentes, tendo sempre em consideração o regulamento do fogo controlado;
- j) Aprovar a delimitação das áreas identificadas em sede de planeamento municipal com potencial para a prática do fogo controlado (para gestão de combustível);
- k) Emitir, quando lhe seja solicitado, pareceres que sejam das suas áreas de competência;

Propõem-se, assim, as normas para o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios do Concelho de Castelo de Paiva, as quais serão submetidas à aprovação da Comissão em reunião da mesma.

Artigo 1º

Natureza e composição

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios do Concelho de Castelo de Paiva, adiante designada por Comissão ou CMDFCI, a que se referem os artigos 3.º-A, 3.º-B, 3.º-D e 10.º do Decreto-lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com as alterações introduzidas pelo do Decreto-lei nº17/2009 de 14 de janeiro e Decreto-lei nº 14/2019 de 21 de janeiro.

1 – A CMDFCI é uma estrutura legalmente prevista e de natureza obrigatória responsável pela articulação, planeamento e ação de coordenação dos programas de defesa da floresta no âmbito territorial do Município de Castelo de Paiva.

2 – A CMDFCI tem a composição definida nos termos da lei (Decreto Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com as alterações introduzidas pelo do Decreto Lei nº17/2009 de 14 de janeiro e Decreto-lei nº 14/2019 de 21 de janeiro).

Artigo 2.º

Presidente

A Comissão é presidida pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador em quem este delegue.

Artigo 3.º

Instalação

1 – A convocatória para o ato de instalação da CMDFCI, os procedimentos de instalação bem como o funcionamento da primeira reunião são determinados pelo presidente da Comissão.

2 – O Funcionamento subsequente da CMDFCI rege-se pelo presente regulamento.

Artigo 4.º

Secretariado

Corpo Técnico de apoio ao funcionamento da CMDFCI

1 – O Secretário e o seu substituto são designados por deliberação da Comissão, mediante proposta do Presidente.

2 – Incumbe ao Secretário:

- a) Coadjuvar o Presidente na preparação e no funcionamento das reuniões da Comissão;
- b) Elaborar os projetos das atas das reuniões e apresentá-los ao Presidente para envio aos seus membros para posterior aprovação;
- c) Submeter ao Presidente, para decisão no âmbito das suas competências, quaisquer assuntos dependentes de deliberação da Comissão;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam consignadas pelo Presidente ou por deliberação da Comissão.

Artigo 5.º

Apoio à comissão

3 – O apoio técnico e administrativo à Comissão é assegurado pelo Gabinete Técnico Florestal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva.

Artigo 6.º

Representação dos membros da Comissão

1 – Os membros efetivos e substitutos da CMDFCI a que se referem as alíneas b), a i) do nº1 do artigo 3.º-D do Decreto-lei 124/2006, de 28 de junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-lei 17/2009, de 14 de janeiro e pelo Decreto-lei nº 14/2019 de 21 de janeiro, são designados pelas entidades que representam, mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente, que deve conter a respetiva identificação e quaisquer outros elementos de informação indispensáveis à realização das comunicações que hajam de lhes ser feitas, nomeadamente, morada, contactos telefónicos e de correio eletrónico.

2 – As entidades representadas na Comissão devem comunicar por escrito ao Presidente, até ao início das reuniões, qualquer alteração superveniente, temporária ou definitiva, dos seus representantes, sob pena de ineficácia da substituição.

Artigo 7.º

Duração, natureza, finalidades, direitos e deveres

1 – Os membros da Comissão representam as entidades que os indicaram, sendo titulares de um único mandato coincidente com o mandato dos órgãos municipais.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior a CMDFCI em funções deve manter-se até à primeira reunião, subsequente à instalação do novo órgão executivo municipal.

3 – Findo o mandato os membros da CMDFCI podem ser reconduzidos nas respectivas funções ou substituídos por outros formalmente indicados pelas entidades que representam.

4 – Os membros da comissão podem em qualquer momento ser substituídos por indicação da entidade que os nomeou.

5 – Os membros da comissão gozam dos seguintes direitos:

- a) De agendamento, sendo as suas propostas consideradas na ordem do dia da reunião seguinte nos termos do presente regulamento;
- b) De uso da palavra e apresentação de propostas, oralmente ou por escrito, em todas as matérias da competência da comissão;
- c) De votar ou abster-se de votar, apresentar declaração de voto, e, se assim o entender, reduzi-la a escrito até ao momento de aprovação da ata da reunião em que esta for produzida;
- d) De dispensa do exercício de qualquer atividade quando ao serviço do órgão, sem prejuízo de quaisquer dos seus direitos ou regalias profissionais.

6 – São deveres dos elementos da comissão:

- a) Agir com isenção e independência no exercício das suas funções;
- b) Comparecer e participar nas reuniões da comissão;
- c) Participar ativamente nos trabalhos, intervindo e propondo, se necessário for por escrito, com vista ao andamento das questões e à conformação das deliberações;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas para prossecução dos fins da comissão;
- e) Abster-se de emitir, publicamente, opinião sobre assuntos pendentes de decisão ou sobre posições assumidas na sua preparação e conformação.

7 – As funções desempenhadas não são objeto de qualquer tipo de remuneração, senão de presença ou ajuda de custo.

Artigo 8.º

Funcionamento

1 – A Comissão reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Presidente o entenda necessário ou por pedido de um terço dos seus membros, mediante comunicação escrita com menção expressa do assunto/assuntos a tratar.

2 – A Comissão reúne ordinariamente em abril, para aprovação do Plano Operacional Municipal.

3 – A ordem de trabalhos é estabelecida pelo Presidente e deve também incluir os assuntos da competência da Comissão que para esse fim forem indicados por qualquer dos seus membros, mediante comunicação escrita a apresentar ao presidente com a antecedência mínima de 5 dias sobre a data dareunião.

4 – As reuniões têm lugar mediante convocatória do Presidente, a qual deve indicar os assuntos a tratar, o dia, hora e local dareunião.

5 – A convocatória bem como os documentos a analisar e votar serão enviados a todos os membros da Comissão, com a antecedência mínima de 10 dias úteis, sobre a data em que houver de realizar-se, por qualquer meio que garanta o seu conhecimento seguro e oportuno.

6 – Qualquer alteração ao dia, hora ou local fixado para as reuniões será comunicado a todos os membros da Comissão, aplicando-se à respetiva comunicação o disposto na parte final do n.º5.

Artigo 9.º

Deliberações

1 – As deliberações da Comissão assumem a forma de recomendação, parecer ou informação.

2 – A Comissão só pode deliberar sobre os assuntos incluídos na ordem do dia ou a ela aditados nos casos previstos no n.º 3 do artigo 5.º, quando esteja presente a maioria dos seus membros, salvo na situação prevista no número seguinte.

3 – As deliberações só podem ser tomadas quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto e na falta de quórum, o Presidente convocará nova reunião, a realizar com o intervalo mínimo de 24 horas sobre a data fixada na primeira convocatória, com expressa indicação de que a Comissão deliberará desde que se encontre presente um terço dos seus membros.

4 – As deliberações da Comissão são tomadas por votação nominal, cabendo um voto a cada membro, como previsto no nº1 do artigo 3.º-D do Decreto-Lei nº 124/2006 de 28 de junho com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 17/2009 de 14 de janeiro e Decreto-Lei nº 14/2019 de 21 de janeiro.

5 – As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes na reunião.

6 – Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, exceto quando esta tenha lugar por escrutínio secreto.

Artigo 10.º

Atas das reuniões

- 1 – De cada reunião da Comissão é lavrada uma ata que é posta à aprovação de todos os membros que nela estiveram presentes, no final da reunião ou na que imediatamente se lhe seguir.
- 2 – As atas da Comissão são anexadas e rubricadas pelo Presidente, bem com os pareceres, relatórios técnicos, declarações de voto, moções e quaisquer outros documentos relevantes, produzidos ou apresentados durante a reunião, que sustentem o sentido e fundamentação das deliberações tomadas e de eventuais posições discordantes, que delas passarão a constar e fazer parte integrante.
- 3 – As atas aprovadas são assinadas pelo Presidente e Secretário, sendo registadas e arquivadas em volume apropriado no secretariado da Comissão.
- 4 – A Comissão pode deliberar a aprovação e assinatura de uma minuta de ata da reunião a que disser respeito, sempre que se revele necessário que as deliberações tomadas tenham efeito imediato, independentemente da aprovação da ata.

Artigo 11.º

Colaboração e apoio técnico

- 1 - Por iniciativa do Presidente ou mediante proposta de qualquer membro da Comissão, podem ser convidadas a participar nas reuniões, sem direito a voto, quaisquer entidades que se considerem relevantes no esclarecimento das questões previstas na ordem de trabalhos.
- 2 – O Presidente pode fazer-se acompanhar por técnicos da Câmara Municipal de Castelo de Paiva sempre que se revele necessário para o esclarecimento de assuntos a tratar na reunião.
- 3 – Qualquer membro da Comissão pode igualmente fazer-se acompanhar por pessoal técnico dos seus serviços, nos termos do disposto no nº2.

Artigo 12.º

Disposições finais

- 1 – A CMCFCI deve colaborar com as instituições públicas, em especial com os órgãos do Município, prestando, no âmbito das suas competências e na medida das suas capacidades, o apoio que lhe seja solicitado.
- 2 – O Presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela CMCFCI e no dia imediato ao da sua publicação na página da Câmara Municipal de Castelo de Paiva em www.cm-castelo-paiva.pt.