



**arruda
dos vinhos**

vale encantado

DELIBERAR

sobre o concelho

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

n.º 174 - abril 2019 - publicado em 07-05-2019

ÍNDICE

DELIBERAÇÕES DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Sessão Ordinária de 26 de abril | 1

DELIBERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Reunião Ordinária de 8 de abril | 2

Reunião Ordinária de 22 de abril | 3

EDITAIS E DESPACHOS

| 4

OBRAS PARTICULARES

| 5

PROJETOS DE REGULAMENTO EM CONSULTA PÚBLICA

Projeto de Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimento e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local | 6

Projeto de Regulamento dos Transportes Rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos Municipal - TUA-CASA (Transportes Urbanos de Arruda dos Vinhos - Cardosas, Arranhó, S. Tiago dos Velhos e Arruda) | 10

Projeto de Regulamento de Atribuição do Cheque Visão | 14

Primeira Alteração ao Regulamento para atribuição de Bolsa de Estudo aos Alunos do Ensino Superior | 16

REGULAMENTO EM VIGOR

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos | 20

Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Largo Miguel Bombarda | 2630-112 Arruda dos Vinhos
Tel.: 263 977 000 | Fax: 263 976 586 | cm-arruda@cm-arruda.pt
www.cm-arruda.pt | www.facebook.com/marrudavinhos
twitter.com/municipioarruda | youtube.com/marrudavinhos
instagram.com/municipioarrudavinhos

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

BALCÃO ÚNICO, OBRAS PARTICULARES, EXECUÇÕES FISCAIS E TESOURARIA

2.ª a 6.ª das 09.00h às 16.00h (aberto à hora de almoço)
Atendimento online por formulário eletrónico disponível no Balcão Virtual do portal do Município, em www.cm-arruda.pt

ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO

Presidente (André Rijo): 3.ª feira das 11.00h às 13.30h
Vice-presidente (Rute Miriam): 3.ª feira das 09.30h às 12.30h
Vereador (Mário Anágua): 2.ª feira das 09.30h às 12.30h
Vereadora (Carla Munhoz): 3.ª feira das 09.30h às 12.00h

REUNIÕES DE CÂMARA

Quinzenais, à 2.ª feira, pelas 15.00h na Sala de Sessões
Para conhecer o calendário de reuniões descentralizadas consulte o Edital n.º 60/2018, de 11 de dezembro

FICHA TÉCNICA

EDIÇÃO E PROPRIEDADE: Município de Arruda dos Vinhos
DIRETOR: André Rijo - Presidente da Câmara Municipal
COORDENAÇÃO: Unidade Administrativa e de Modernização
GRAFISMO: Gabinete de Comunicação e Imagem
IMPRESSÃO: Serviço de Reprografia
100 exemplares | Edição mensal | Distribuição gratuita

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÁRIA 26 DE ABRIL

PROPOSTA DE NÃO ACEITAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA DA COMPETÊNCIA NO DOMÍNIO DA SAÚDE: PRESENTE PROPOSTA APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 22 DE ABRIL

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de não aceitação da transferência da competência no domínio da saúde.

INVESTIMENTOS A REALIZAR NO ÂMBITO DO EMPRÉSTIMO CONTRAÍDO ATÉ AO MONTANTE DE €1.950.000,00 - DISCUSSÃO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL, NOS TERMOS DO N.º 2 DO ARTIGO 51.º DA LEI N.º 73/2013, DE 3 DE SETEMBRO: PRESENTE PROPOSTA APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 22 DE ABRIL

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta de investimentos a realizar no âmbito do empréstimo contraído até ao montante de €1.950.000,00 - discussão e autorização prévia pela Assembleia Municipal, nos termos do n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS - REQUALIFICAÇÃO DO BAIRRO JOÃO DE DEUS E ENVOLVENTES: PRESENTE PROPOSTA APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 22 DE ABRIL

Deliberado, por unanimidade, aprovar o pedido de autorização prévia de assunção de compromissos plurianuais - Requalificação do Bairro João de Deus e envolventes.

PROGRAMA EDUCATIVO COMUM DE ARRUDA DOS VINHOS: PRESENTE PROPOSTA APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 22 DE ABRIL

Deliberado, por unanimidade, aprovar o Programa Educativo Comum de Arruda dos Vinhos.

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS: PRESENTE PROPOSTA APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 22 DE ABRIL

Deliberado, por unanimidade, aprovar a reorganização dos serviços municipais, com as alterações propostas.

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - GERÊNCIA DE 2018: PRESENTE PROPOSTA APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 22 DE ABRIL

Deliberado, por maioria, com dezoito votos a favor e seis abstenções, aprovar os documentos de prestação de contas - gerência de 2018. A bancada do PSD apresentou declaração de voto.

RELATÓRIO REFERENTE AO INVENTÁRIO ANUAL DO ATIVO IMOBILIZADO DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS REFERENTE AO ANO 2018: PRESENTE PROPOSTA APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 22 DE ABRIL

Deliberado, por unanimidade, aprovar o relatório referente ao inventário anual do ativo immobilizado do Município de Arruda dos Vinhos referente ao ano 2018.

RECOMENDAÇÃO APRESENTADA PELO PSD

Deliberado, por maioria, com seis votos a favor, catorze votos contra e quatro abstenções, rejeitar a recomendação apresentada pela bancada do PSD.

**REUNIÃO ORDINÁRIA
8 DE ABRIL****PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS CANINOS DENOMINADOS “EXPOSIÇÕES CANINAS DE ARRUDA DOS VINHOS” – RATIFICAR**

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho de deferimento, proferido pelo Presidente, referente ao protocolo de cooperação para a realização de eventos caninos denominados «Exposições Caninas de Arruda dos Vinhos».

O Presidente alegou impedimento para estar presente e discutir este ponto, atendendo ao facto de ter proferido o despacho de deferimento, tendo ficado a Vice-Presidente, Rute Miriam Santos, a presidir.

PROPOSTA DE DOAÇÕES PARA EXPOSIÇÃO CANINA

Deliberado, por unanimidade, aprovar a aceitação dos donativos e emissão da certidão desta deliberação.

DOAÇÃO DE OBRA DE ARTE

Deliberado, por unanimidade, aprovar a aceitação da doação da obra “Bruxa Atual da Arruda” com a técnica aguarela sobre cartão, com as dimensões 30 x 42 cm, no valor de €500.

INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UM CURSO TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL (CTESP) DE VITICULTURA E ENOLOGIA

Deliberado, por unanimidade, declarar a essencialidade, pertinência, mais-valia e importância estratégica que se reveste para o município de Arruda dos Vinhos e toda a sua população local e também com vocação regional, a instalação e funcionamento de um Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) de viticultura e enologia, a ser ministrado pelo Instituto Politécnico de Santarém com efeitos, preferencialmente, a partir do próximo ano letivo 2019/2020.

DESISTÊNCIA CENTRO SOCIAL DA FREGUESIA DE ARRANHÓ – ORÇAMENTO PARTICIPATIVO 2018/2019- RATIFICAR

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho de deferimento proferido pelo Presidente.

O Presidente alegou impedimento para estar presente e discutir este ponto, atendendo ao facto de ter proferido o despacho de deferimento, tendo ficado a Vice-Presidente, Rute

Miriam Santos, a presidir.

PROJETO ESPERANÇA

Deliberado, por unanimidade, aprovar que a autarquia apoie economicamente o agregado familiar de menor identificado na deliberação, até ao montante máximo de €500.00.

APROVAÇÃO DA MINUTA E DOS TERMOS DO ACORDO DE COLABORAÇÃO AO ABRIGO DO PROGRAMA 1.º DIREITO, A CELEBRAR ENTRE O MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS E O INSTITUTO DE HABITAÇÃO E REABILITAÇÃO URBANA, I.P., COM VISTA À CONCESSÃO, POR PARTE DESSE INSTITUTO AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 37/2018, DE 4 DE JUNHO, DE APOIO FINANCEIRO AO PROCESSO DE REALOJAMENTO DE 31 FAMÍLIAS SINALIZADAS NA ESTRATÉGIA LOCAL DE HABITAÇÃO

Deliberado, por unanimidade, aprovar o acordo de colaboração com o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana.

PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DAS TAXAS PELA EMISSÃO DA LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO – CLUBE RECREATIVO E DESPORTIVO DE Á-DO-BARRIGA – RATIFICAR

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho de deferimento, proferido pelo Presidente.

O Presidente alegou impedimento para estar presente e discutir este ponto, atendendo ao facto de ter proferido o despacho de deferimento, tendo ficado a Vice-Presidente, Rute Miriam Santos, a presidir.

PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DAS TAXAS PELA EMISSÃO DA LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO – AJAV – ASSOCIAÇÃO DE JOVENS DE ARRUDA DOS VINHOS – RATIFICAR

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho de deferimento, proferido pelo Presidente.

O Presidente alegou impedimento para estar presente e discutir este ponto, atendendo ao facto de ter proferido o despacho de deferimento, tendo ficado a Vice-Presidente, Rute Miriam Santos, a presidir.

PLANO MUNICIPAL DE DEFESA DA FLORESTA CONTRA INCÊNDIOS DE ARRUDA DOS VINHOS 2015-2019, CADERNO III - PLANO OPERACIONAL MUNICIPAL DE 2019

Deliberado, por unanimidade, aprovar a nova versão do Caderno III (Plano Operacional Municipal 2019) do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de

Arruda dos Vinhos 2015-2019 elaborado pelo Gabinete Técnico Florestal da Câmara Municipal, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta para aprovação e a remeter posteriormente ao Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas.

DOAÇÃO DE LIVROS EDITADOS PELA “ALMA DOS LIVROS” AO MUNICÍPIO

Deliberado, por unanimidade, aprovar a aceitação do donativo indicado e emissão da certidão desta deliberação.

SEGUNDA ALTERAÇÃO DO PDM NO ÂMBITO DO RERAE – RESULTADO DO INQUÉRITO PÚBLICO

Deliberado, por unanimidade, incluir as empresas Equisucatas – Indústria e Comércio de Equipamentos e Sucatas, Lda. e Transportes Paulo Costa e Ferreira, Lda, na segunda alteração ao Plano Diretor Municipal no âmbito do RERAE e aprovar a proposta de alteração das plantas de ordenamento, condicionantes e da RAN e a proposta de alteração ao regulamento municipal com inclusão destas duas empresas.

O Vereador Luís Rodrigues alegou impedimento para estar presente e discutir este ponto, atendendo ao facto de ser advogado de uma das empresas, tendo-se ausentado da sala enquanto decorreu a discussão e votação deste ponto.

PROPOSTA DE PROCEDIMENTO N.º 07/2019 – AJUSTE DIRETO – EMPREITADA DE REQUALIFICAÇÃO DO CENTRO ESCOLAR DE ARRUDA DOS VINHOS – TRABALHOS A MAIS NOS TERMOS DO N.º 5 DO ART.º 370.º DO CCP, NA REDAÇÃO DADA PELO DECRETO-LEI N.º 111-B/2017

Deliberado, por unanimidade, aprovar a abertura de procedimento n.º 07/2019 – ajuste direto – Empreitada de Requalificação do Centro Escolar de Arruda dos Vinhos – Trabalhos a Mais, nos termos do n.º 5, do art.º 370.

DESPACHO DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA DE 29/03/2019 – APROVAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO N.º 11/2019 REFERENTE À EMPREITADA DE BENEFICIAÇÃO DA EM530, A CELEBRAR COM CONSTRUÇÕES PRAGOSA, S.A. NO ÂMBITO DO PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO N.º 3/2019 – DOAÇÃO – RATIFICAR

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho de deferimento, proferido pelo Presidente.

O Presidente alegou impedimento para estar presente e discutir este ponto, atendendo ao facto de ter proferido o despacho de deferi-

mento, tendo ficado a Vice-Presidente, Rute Miriam Santos, a presidir.

DESPACHO DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA DE 29/03/2019 - ADJUDICAÇÃO DA EMPREITADA DE BENEFICIAÇÃO DA EM530 À CONSTRUÇÕES PRAGOSA, S.A., PELO VALOR DE 242.605, 90 €, MAIS IVA, E UM PRAZO DE 240 DIAS, NO ÂMBITO DO PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO N.º 3/2019 - DOAQV - RATIFICAR

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho de deferimento, proferido pelo Presidente.

O Presidente alegou impedimento para estar presente e discutir este ponto, atendendo ao facto de ter proferido o despacho de deferimento, tendo ficado a Vice-Presidente, Rute Miriam Santos, a presidir.

REUNIÃO ORDINÁRIA 22 DE ABRIL

PROPOSTA DE NÃO ACEITAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA DA COMPETÊNCIA NO DOMÍNIO DA SAÚDE

Deliberado por unanimidade, aprovar a não aceitação da transferência da competência no domínio da saúde, para o ano 2019, e submeter à aprovação da Assembleia Municipal, para posterior comunicação à Direção Geral das Autarquias Locais.

PROJETO DE REGULAMENTO DOS TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LOCAIS COLETIVOS DE PASSAGEIROS INTERFREGUESIAS DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS - TUA-CASA (TRANSPORTE URBANOS DE ARRUDA DOS VINHOS - CARDOSAS, ARRANHÓ, S. TIAGO E ARRUDA

Deliberado por unanimidade, aprovar o projeto de Regulamento dos Transportes Rodoviários Locais Coletivos de Passageiros Inter-Freguesias do Município de Arruda dos Vinhos, que será submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da publicação, devendo posteriormente ser remetido à Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos para efeitos de aprovação.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 5 POSTOS DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, NA DOAQV - DIVISÃO DE OBRAS, AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA, NO

SAQV - SETOR DE AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA, PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, NAS SEGUINTE ATIVIDADES:

REF. 1 - «HIGIENE E LIMPEZA URBANA», 4 POSTOS DE TRABALHO;

REF. 2 - «LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS», 1 POSTO DE TRABALHO

Deliberado por unanimidade, autorizar a abertura de procedimento concursal com vista ao recrutamento para ocupação de 5 posto de trabalho do mapa de pessoal do Município de Arruda dos Vinhos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no SAQV - Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, nas seguintes atividades:

— Ref. 1 - «Higiene e Limpeza Urbana», 4 postos de trabalho;

— Ref. 2 - «Limpeza e Conservação de Edifícios», 1 posto de trabalho.

ESTÁGIO CURRICULAR - SHT - SCHOOLHOUSE, LDA

Deliberado por unanimidade, aprovar a minuta do protocolo.

INVESTIMENTOS A REALIZAR NO ÂMBITO DO EMPRÉSTIMO CONTRAÍDO ATÉ AO MONTANTE DE €1.950.000,00 - DISCUSSÃO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL, NOS TERMOS DO N.º 2 DO ARTIGO 51.º DA LEI N.º 73/2013, DE 3 DE SETEMBRO

Deliberado por unanimidade, propor à Assembleia Municipal discutir e autorizar a execução de projetos com recurso ao empréstimo contratado até ao montante de €1.950.000,00.

DESIGNAÇÃO DO PROJETO	INVESTIMENTO TOTAL ESTIMADO
Requalificação do Bairro João de Deus	1 617 460,00€
Total	1 617 460,00€

FINANCIAMENTO

Comparticipação IHRU / 1.º Direito	442 590,00 €
Empréstimo bonificado IHRU (a contratar)	442 590,00 €
Empréstimo BPI (já contratado)	450 000,00 €
Capitais próprios	282 280,00
Total	1 617 460,00 €

APROVAÇÃO DO PROJETO, OBRA E DESIGNAÇÃO DA PONTE SALGUEIRO MAIA

Deliberado por unanimidade, aprovar a denominação de Ponte Salgueiro Maia, em reconhecimento à personalidade de

Fernando José Salgueiro Maia, um dos capitães do Exército Português que liderou as forças revolucionárias durante a Revolução de 25 de Abril de 1974, que marcou o final da ditadura em Portugal.

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS - REQUALIFICAÇÃO DO BAIRRO JOÃO DE DEUS E ENVOLVENTES

Deliberado, por unanimidade, solicitar à Assembleia Municipal autorização para assunção dos compromissos plurianuais, que totalizam a quantia de € 1.512.847,50.

PROGRAMA EDUCATIVO COMUM DE ARRUDA DOS VINHOS

Deliberado por unanimidade, aprovar o Programa Educativo Comum de Arruda dos Vinhos e submete-lo à aprovação da Assembleia Municipal.

ANO LETIVO 2018/2019 - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Deliberado por unanimidade, auxiliar economicamente os agregados familiares dos menores identificados na deliberação, através das correspondentes participações, estimando-se que o encargo para a autarquia se cifre em cerca de € 199,29.

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Deliberado por unanimidade, submeter à Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos a definição em 4 do número máximos de subunidades orgânicas; aprovar o projeto de Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos e submeter à Assembleia Municipal a 1.ª alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2019.

DESIGNAÇÃO DO PROJETO	INVESTIMENTO TOTAL ESTIMADO
Requalificação do Bairro João de Deus	1 617 460,00€
Total	1 617 460,00€

Comparticipação IHRU / 1.º Direito	442 590,00 €
Empréstimo bonificado IHRU (a contratar)	442 590,00 €
Empréstimo BPI (já contratado)	450 000,00 €
Capitais próprios	282 280,00
Total	1 617 460,00 €

PROPOSTA DE PREÇO PARA FITAS DE PESCOÇO ALUSIVAS AO PATRIMÓNIO (AZULEJOS)

Deliberado, por unanimidade, aprovar o preço de venda de merchandising pelo valor de €2,50, o qual inclui o IVA à taxa legal em vigor.

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – GERÊNCIA DE 2018

Deliberado, por maioria, com abstenção do Vereador Luís Rodrigues do PSD, aprovar os documentos de prestação de contas – gerência de 2018.

RELATÓRIO REFERENTE AO INVENTÁRIO ANUAL DO ATIVO IMOBILIZADO DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS REFERENTE AO ANO 2018

Deliberado por unanimidade, aprovar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e a respetiva avaliação.

APROVAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE PARQUE DE LAZER NA ÁREA DESTINADA A EQUIPAMENTOS DA URBANIZAÇÃO FONTE D'OURO – REQUERENTE: PLANÉTICA – PROJETOS E CONSTRUÇÕES, SA

Deliberado, por unanimidade, aprovar a intervenção na área de equipamentos com implementação de parque de lazer e criação de servidão de passagem para a parcela de terreno, propriedade da empresa Planética – Projetos e Construções, S.A. e aceitar a isenção do pagamento em numerário (3.404,88 €) referente às compensações das alterações ao projeto do edifício habitacional no prédio contíguo, atendendo que os investimentos na área de equipamentos públicos estimam-se em cerca de 25.000€, por parte da empresa Planética – Projetos e Construções.”

EDITAIS E DESPACHOS

EDITAL N.º 19 / 2019

INQUÉRITO PÚBLICO SOBRE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE LOTEAMENTO COM O ALVARÁ N.º 5/2007, ADITADO EM 28 DE DEZEMBRO DE 2007

Rute Miriam Soares dos Santos, Vice - Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, torna público para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º e n.ºs 2 e 3 do artigo 27.º do Decreto - Lei 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação conjugado com o artigo 24.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Arruda dos Vinhos, que, por despacho de 9 de abril de dois mil e dezanove, se irá proceder à abertura do período de inquérito público, pelo prazo de 15 dias úteis, a iniciar no quinto dia útil após afixação deste edital, para a formulação de sugestões, informações ou manifestações de oposição ao pedido de licenciamento de alteração de loteamento, processo de obras

n.º 27/2018, que diz respeito à abertura de via de acesso para os prédios descritos no registo predial da Conservatória de Arruda dos Vinhos sob os números 1667/19941107, 1939/19960708 e 2553/20010109, objeto de pedido de informação prévia para construção de loteamento, processo de obras n.º 73/2018, com a consequente alteração das áreas de cedência destinadas a estacionamento público, espaços verdes de utilização coletiva, equipamento de utilização coletiva e passeios, do loteamento sito em Quinta do Cerieiro, com o alvará n.º 5/2007, aditado em 28 de dezembro de 2007.

As sugestões, informações ou manifestação de oposição à alteração devem ser justificadas, redigidas e entregues nos serviços administrativos da DOAQV com menção expressa de participação no âmbito da consulta pública de alteração do loteamento n.º 5/2007, aditado em 28 de dezembro de 2007, indicando se é titular de lote no referido loteamento.

Os elementos relevantes do processo encontram-se disponíveis nos serviços da DOAQV para livre consulta, durante o horário normal de expediente.

Arruda dos Vinhos, 16 de abril de 2019

*A Vice-Presidente da Câmara,
Rute Miriam Soares dos Santos*

DESPACHO N.º 1189/2019

MOBILIDADE INTERCARREIRAS- TIAGO JOSÉ ALVES MARQUES

Considerando que:

- I. Apesar de não existir posto de trabalho disponível no Mapa de Pessoal para o ano de 2019, para recurso à mobilidade, essa disponibilidade apenas se torna necessária caso a mesma venha a ser objeto de consolidação, conforme FAQ n.º 18 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, que pode ser consultada em <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=b8a129f3-8eb7-4b56-932f-f084b9abab44&ID=45000000>;
- II. Existe atualmente um trabalhador titular da categoria de Assistente Operacional que reúne os requisitos legais e o perfil desejado a qual tem dado provas da sua competência e se considera estar à altura de desempenhar as funções de Assistente Técnico, com grau de complexidade 2;
- III. A opção pela mobilidade intercarreiras permitirá adequar a carreira e categoria profissional às funções que irão ser desempenhadas pelo trabalhador em apreço, passando o mesmo a ser remunerado na exata medida do seu trabalho e avaliado em conformidade com as competên-

cias próprias da carreira e categoria de Assistente Técnico.

Com base nas premissas e fundamentos atrás referidos, no enquadramento legal da alínea b) do n.º 3 do artigo 93.º, dos n.ºs 2 e 3 do artigo 153.º, todos do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com a alínea a) o n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Determino:

Que se efetue a mobilidade intercarreiras, com efeitos a partir de 1 de maio de 2019, com a duração de 12 meses, do trabalhador Tiago José Alves Marques, da carreira e categoria de Assistente Operacional, mantendo a atividade «Apoio administrativo à manutenção e conservação dos fortes e do património classificado do município» do Setor Cultural e de Turismo, da UECTJ - Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, passando a auferir a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico (€ 683,13).

Data: 4 de abril de 2019

No uso dos poderes delegados.

*A Vice-Presidente da Câmara
Rute Miriam Soares dos Santos*

DESPACHO N.º 1206/2019

Rute Miriam Soares dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, determina que, nos termos da alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro, seja celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Carlos Miguel Narciso Pinto, classificado no procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na atividade “Leitura e Consumos”, afeto à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, com a posição remuneratória 4 / Nível 4, à qual corresponde o vencimento mensal de 635,07 €, com início a 10 de abril de 2019.

09 de abril de 2019

*A Vice-Presidente da Câmara
Rute Miriam Soares dos Santos*

DESPACHO N.º 1207/2019

PERÍODO EXPERIMENTAL (90 DIAS) / DESIGNAÇÃO DO JÚRI

Rute Miriam Soares dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, no uso dos poderes delegados e nos termos da alínea a) do n.º 2, do art.º 35º da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado

com o art.º 20.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção atual pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril e art.º 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, determina a designação da constituição do Júri para o período experimental com início a 10 de abril de 2019, do trabalhador Carlos Miguel Narciso Pinto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da carreira/categoria de Assistente Operacional na atividade de «Leitura e Consumos» afeta à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida.

Presidente:

— Nuno João Carriço Ramos, Técnico Superior

Vogais Efetivos:

— Luis Manuel Alenquer Casquinha, Assistente Operacional, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos

— Paula Maria Matos Pardal, Técnica Superior

— Vogais Suplentes: Pedro André Lopes Amadeu, Assistente Operacional e Renato Duarte Batalha, Chefe da Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida

Data: 9 de abril de 2019

A Vice-Presidente da Câmara

Rute Miriam Soares dos Santos

DESPACHO N.º 1445/2019

MOBILIDADE INTERNA DA ASSISTENTE OPERACIONAL ANA ISABEL OLIVEIRA FONTE DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DO SOBRAL DE MONTE AGRAÇO PARA O MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Considerando que:

- a) A Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos, na sua sessão ordinária de 30 de novembro de 2018, aprovou, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob proposta da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos do dia 29 de outubro de 2018, o Mapa de Pessoal para o ano de 2019, no qual se encontra previsto o respetivo posto de trabalho;
- b) O referido Mapa de Pessoal para o ano de 2019 prevê 5 postos de trabalho vagos no Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, da Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de “Higiene e Limpeza Urbana”;
- c) Foi solicitado à Câmara Municipal do Sobral de Monte Agraço a mobilidade da As-

sistente Operacional, Ana Isabel Oliveira Fonte e que esta concordou com a mobilidade da sua trabalhadora, o que fez por despacho do Sr.º Presidente da Câmara Municipal do Sobral de Monte Agraço, datado de 2019/04/30;

d) A trabalhadora concordou com a mobilidade entre os dois órgãos;

Com base nas premissas e fundamentos atrás referidos, no enquadramento legal do n.º 3 do artigo 93.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Determino que se opere a mobilidade da trabalhadora Ana Isabel Oliveira Fonte, Assistente Operacional, afeta à Câmara Municipal do Sobral de Monte Agraço, com a 4ª posição remuneratória, nível 4 da tabela remuneratória única, para o Município de Arruda dos Vinhos, Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, Setor de Ambiente e Qualidade de Vida na atividade “Higiene e Limpeza Urbana”, pelo período de 18 meses, com início a 1 de maio de 2019.

Data: 2 de maio de 2019

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

OBRAS PARTICULARES

PRESENTE RELAÇÃO DOS PROCESSOS OBJETO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL NO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA CONFORME CONSTA NA DELIBERAÇÃO DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

PROCESSO N.º 32/2002

Licenciamento de alterações na construção de uma moradia unifamiliar sita em Lameiro das Antas, freguesia de Santiago dos Velhos.

Deferido por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 22-03-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 101/2010

Pedido de prorrogação do prazo da licença.

Indeferido por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 22-03-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 120/2018

Licenciamento de construção de moradia unifamiliar sita em Beco da Água Russa, n.º 8, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 22-03-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 8/2019

ENGIPRUMO – GABINETE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, LDA

Comunicação prévia para a construção de uma habitação unifamiliar e muros de vedação sito em Herdade do Cereeiro, lote 27, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 22-03-2019, em conformidade com o parecer dos serviços

PROCESSO N.º 150/2005

GRANITAMPO – ROCHAS ORNAMENTAIS, LDA
Pedido de licenciamento para obras inacabadas.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 1/2008

Pedido de alteração de loteamento com o alvará n.º 1/2009.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 207/2010

AFONSO PEDRO BRANCO GONÇALVES MARQUES

Pedido de averbamento do processo de obras.
Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 92/2018

Pedido de alteração da calendarização da obra.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 131/2018

Licenciamento de construção de piscina e legalização de construção de anexo sito em Rua das Linhas de Torres, n.º 16, Carvalha, freguesia de Santiago dos Velhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 149/2018

Licenciamento de construção de anexo e barbecue, sito em Estrada da Malafia, n.º 4, freguesia de Arruda dos Vinhos

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 22/2019

ENGIPRUMO – GABINETE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, LDA

Comunicação prévia para a construção de uma habitação unifamiliar e muros de vedação sito em Herdade do Cerejeiro, lote 25, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 155/2018

Licenciamento de construção de moradia unifamiliar, garagem, anexo, piscina e muros de vedação, sito em Caminho do Alto do Linhó, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 09-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 27/2019

Licenciamento de legalização de alterações e ampliação de moradia existente e anexos, sito em Rua da Marquesa, n.º 16, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 03-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 20/2019

Licenciamento de moradia unifamiliar, anexo e muro de vedação, sito em Rua 9 de abril, freguesia de Arranhó.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 09-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 31/2019

Autorização de alteração de utilização de edifício sito em Estrada da Fresca, 5, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 09-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 31/2019

Autorização de alteração de utilização de edifício sito em Estrada da Fresca, 5, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 09-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 34/2019

CINZEL MÁGICO – CONSTRUÇÕES, LDA

Licenciamento de edifício habitacional sito em Travessa do Telheiro, lote B 3, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 09-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 39/2019

Licenciamento de legalização de anexos, alteração de propriedade horizontal e demolição de construção existente sito em Estrada da Fonte Nova, 26, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 09-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 24/2019

Licenciamento de alteração de portão de garagem sito em Rua António Pinheiro Lacerda, 24, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 09-04-2019, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROJETOS DE REGULAMENTO

EM CONSULTA PÚBLICA

EDITAL N.º 16/2019

PROJETO DE REGULAMENTO MUNICIPAL DE RECONHECIMENTO DE ESTABELECIMENTO E ENTIDADES DE INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL

André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos
Torna público, que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 19 de fevereiro de 2018, após análise da proposta apresentada pelo Senhor Presidente, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimento e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local, nos termos do artigo 101.º do CPA, submeter à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente edital no boletim municipal “O Deliberar”.

Após a mesma reunião de câmara o projeto de regulamento foi enviado para a Direcção-geral do Património Cultural para emissão de parecer, nos termos da Lei n.º 42/2017, de 14 de Junho. Esse parecer foi enviado a reunião de câmara de 08 de abril de 2019 para conhecimento.

Como o regulamento sofreu algumas alterações, decorridas da Lei, procede-se a nova consulta pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente edital no boletim municipal “O Deliberar”.

O regulamento acima mencionado, encontra-se à disposição do público na Unidade Administrativa e de Modernização – Secção de Expediente Geral, durante as horas de expediente, ou seja, das 9 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 16,30 horas, de segunda-feira a sexta-feira. Para constar e produzir os devidos efeitos se pública o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, aos 09 de abril 2019

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PROJETO DE MUNICIPAL DE RECONHECIMENTO E PROTEÇÃO DE ESTABELECIMENTOS E ENTIDADES DE INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

NOTA JUSTIFICATIVA

O comércio tradicional tem vindo a desempenhar, ao longo da história, um papel essencial e relevante na vida das vilas e cidades, a ele se associando, com frequência, traços característicos e identificadores da matriz cultural e do imaginário dos seus residentes e visitantes.

A existência de políticas públicas dirigidas ao apoio a estas atividades económicas, dinamizadoras dos centros urbanos, criadoras de emprego e fontes de atração de investimento e visitantes é, hoje, não só um imperativo como também uma excelente oportunidade de valorização de recursos endógenos, que enriquecem a malha urbana.

O reconhecimento de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local é atribuído em função do interesse da atividade, bem como da existência e preservação

de elementos patrimoniais materiais e imateriais. As entidades reconhecidas passam ter acesso a programas nacionais de apoio e incentivo, bem como à proteção prevista no Novo Regime do Arrendamento Urbano e no Regime Jurídico das Obras em Prédios Arrendados.

Não se exclui a possibilidade de existirem custos de operação para o Município, decorrentes do presente Regulamento e do apoio e incentivo à proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local. Por outro lado, prevêem-se benefícios de natureza financeira e imaterial, não quantificáveis, em virtude quer do incremento da dinâmica da economia local, quer da valorização do património histórico e cultural, contribuindo para uma maior atratividade do território como destino turístico bem como de outras, em consequência da valorização das cadeias de valor de incorporação local.

Assim, foram propostas pequenas alterações em relação ao Projeto de Regulamento aprovado na reunião de Câmara Municipal de 19 de fevereiro de 2018, que se remetem em documento anexo, para aprovação.

PREÂMBULO

O presente regulamento dá cumprimento ao previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho, estabelecendo o regime de reconhecimento e proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local.

Nos termos do disposto no artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA), procedeu-se à publicitação do procedimento de elaboração do projeto de Regulamento, na internet, no sítio do Município de Arruda dos Vinhos, não tendo daí resultado qualquer apresentação de contributos ou constituição de interessados para a elaboração do projeto de regulamento.

Assim, e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos aprovou, em reunião realizada em 19 de fevereiro de 2018, através da deliberação por unanimidade do Ponto n.º 5, o projeto de regulamento Municipal de Reconhecimento e Proteção de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local do Município de Arruda dos Vinhos, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo sido submetido a consulta pública, pelo prazo de (30) trinta dias úteis, contados a partir da data da publicação, não tendo sido apresentada qualquer sugestão.

Assim, com base nestes considerandos, e no uso da competência prevista pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos da alínea K) do n.º 1 do artigo 33.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos de posterior aprovação pela Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõem-se a aprovação do Projeto de Regulamento Municipal de Reconhecimento e Proteção de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local, devendo este ser remetido à Direção Geral do Património Cultural (DGPC) para consulta e emissão de parecer, de acordo com o preceituado no artigo 5º da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho, através da Comunidade Intermunicipal do Oeste. Caso não

exista alteração às cláusulas propostas, será enviado a Assembleia Municipal para deliberação.

ARTIGO 1.º

NORMA HABILITANTE

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho, e das atribuições e competências dos Municípios, nos termos previstos na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO E OBJETO

1. O presente Regulamento estabelece as regras relativas ao reconhecimento e proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local, tendo por objeto os estabelecimentos e entidades que se destacam pelas suas características únicas de reconhecido valor para a identidade do território do Município.
2. O reconhecimento de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local é da competência da Câmara Municipal.

ARTIGO 3.º

DEFINIÇÕES

Para os efeitos do presente regulamento, entende-se por:

1. «Lojas com história», os estabelecimentos comerciais com especial valor histórico cuja preservação deva ser acautelada;
2. «Comércio tradicional», a atividade de comércio local realizada em pequenos estabelecimentos situados fora de grandes superfícies comerciais, especializado na venda de um produto ou na prestação de um serviço, com exceção das atividades não sedentárias, designadamente em bancas ou feiras;
3. «Estabelecimentos de interesse histórico e cultural ou social local», as lojas com história ou os estabelecimentos de comércio tradicional, restauração ou bebidas, abertos ao público que, pela sua atividade e património material ou imaterial, constituam uma referência viva na atividade económica, cultural ou social local;
4. «Entidades de interesse histórico e cultural ou social local», as entidades com ou sem fins lucrativos, nomeadamente coletividades de cultura, recreio e desporto ou associações culturais, que pela sua atividade e património material ou imaterial, constituam uma relevante referência cultural ou social a nível local.

ARTIGO 4.º

ELEGIBILIDADE

São elegíveis para a atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local, todos os estabelecimentos e entidades que reúnam os requisitos previstos no presente regulamento.

ARTIGO 5.º

CRITÉRIOS GERAIS DE RECONHECIMENTO DO INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL

Para a atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local são aplicados os critérios gerais previstos no Regime de Reconhecimento e Proteção de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local, bem como os critérios de ponderação definidos no artigo seguinte.

ARTIGO 6.º

CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO

1. No reconhecimento do estabelecimento ou entidade de interesse histórico e cultural ou social local são ponderados os elementos referidos no número 4 do artigo 6.º, da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho.
2. A ponderação dos vários elementos é a que consta do Anexo I ao presente Regulamento, devendo o estabelecimento ou entidade de interesse histórico e cultural ou social local reunir um mínimo de quatro elementos.

ARTIGO 7.º

PROCEDIMENTO DE RECONHECIMENTO

1. O procedimento de reconhecimento de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local é da competência da Câmara Municipal, ouvida a Junta de Freguesia em cuja circunscrição se localize o estabelecimento ou entidade a reconhecer.
2. Nos casos em que o procedimento de reconhecimento se inicia oficiosamente, este é comunicado ao responsável pela exploração do estabelecimento, assim como ao titular de direito real ou ao arrendatário do imóvel ou da fração autónoma onde se situa o estabelecimento comercial.
3. As candidaturas deverão ser apresentadas através de requerimento:
 - a. Do titular do estabelecimento ou da entidade a reconhecer;
 - b. De órgão da respetiva freguesia;
 - c. De associação de defesa do património cultural.
4. O requerimento de candidatura integra os seguintes elementos:
 - a. Identificação do proponente da candidatura;
 - b. Breve memória descritiva e justificativa da apresentação da candidatura;
 - c. Caracterização da atividade comercial;
 - d. Descrição do património material e imaterial;
 - e. Exposição da história do estabelecimento ou entidade e do significado para a vida económica, social, e cultural do município;
 - f. Fotografias antigas do estabelecimento ou entidade, quando existam, datadas e legendadas;
 - g. Fotografias atuais do estabelecimento ou entidade.

ARTIGO 8.º

APRECIÇÃO DE CANDIDATURAS

1. A Câmara Municipal delega na Comunidade Intermunicipal do Oeste (doravante designada por OesteCIM), todo o procedimento de apreciação das candidaturas, bem como, a nomeação de três personalidades de reconhecido mérito nas áreas da história e cultura local, para apoio na apreciação das candidaturas ao reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local.
2. A OesteCIM deve elaborar no prazo de noventa dias uma informação fundamentada e proposta de decisão de atribuição ou de não atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local.
3. Para o efeito previsto nos números anteriores a OesteCIM pode visitar os locais, entrevistar os proponentes e promover a submissão de elementos adicionais que considerar pertinentes.
4. A OesteCIM envia para à Câmara Municipal, parecer para posterior deliberação sobre a candidatura apresentada.

ARTIGO 9.º

DECISÃO

1. A decisão sobre a atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local compete à Câmara Municipal

mediante a informação e proposta de decisão referida no artigo anterior.

2. A decisão do reconhecimento é precedida de consulta pública pelo período de 20 dias.
3. O reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local é comunicado pela OesteCIM aos interessados no prazo de 40 dias, após a respetiva decisão.

ARTIGO 10.º

COMUNICAÇÃO AO ESTADO

1. No prazo de trinta dias, após a deliberação sobre o reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local a Câmara Municipal, comunica à OesteCIM a lista dos estabelecimentos e entidades reconhecidas.
2. No prazo de quinze dias após a comunicação referida no número anterior, a OesteCIM envia à Direção-Geral de Atividades Económicas a lista dos estabelecimentos e entidades reconhecidas.

ARTIGO 11.º

DIREITOS

1. A cada estabelecimento ou entidade de interesse histórico e cultural ou social local é conferida uma placa indicativa dessa atribuição, bem como conferido o direito de utilização da marca distintiva associada.
2. Os estabelecimentos e entidades reconhecidos concedem o uso de imagens e/ou conteúdos disponibilizados em sede de procedimento de reconhecimento, para efeitos de divulgação, sem prejuízo da menção à respetiva autoria.

ARTIGO 12.º

MEDIDAS DE PROTEÇÃO

1. Os estabelecimentos e entidades reconhecidos pelo município, integrarão o inventário nacional de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local, beneficiam das seguintes medidas de proteção:
 - a. Acesso a programas e medidas de apoio e incentivo a definir pelo Município;
 - b. Proteção prevista no regime jurídico do arrendamento urbano;
 - c. Proteção prevista no regime jurídico das obras em prédios arrendados;
 - d. Acesso aos programas nacionais de apoio e incentivo previstos na Lei.

ARTIGO 13.º

VALIDADE DO RECONHECIMENTO DO INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL

1. O reconhecimento é válido pelo período de 5 anos, automaticamente renovável, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. A Câmara Municipal pode revogar a decisão de reconhecimento dos estabelecimentos e entidades que sejam objeto de alterações que prejudiquem a manutenção dos pressupostos que deram origem ao reconhecimento.

ARTIGO.º 14.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação em Diário da República.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL NOS TERMOS DA LEI N.º 42/2017, DE 14 DE JUNHO

CRITÉRIOS GERAIS DE PONDERAÇÃO PARA O RECONHECIMENTO DO INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL		CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO	LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS
1. ATIVIDADE	a) A longevidade reconhecida, assente no exercício da atividade suscetível de reconhecimento há pelo menos 25 anos;	Obrigatório	Verifica / Não Verifica
	b) O significado para a história local, assente na sua contribuição para o enriquecimento do tecido social, económico e cultural locais, em termos que constituam um testemunho material da história local;	Pelo menos 1	Verifica / Não Verifica
	c) O seu objeto identitário, assente na manutenção de uma função histórica, cultural ou social que, pela sua unicidade, diferenciação e qualidade, apresentem uma identidade própria, designadamente através da promoção continuada de atividades culturais, recreativas e desportivas;		
	d) O facto de serem únicos no quadro das atividades prosseguidas, em função do seu uso original, de serem os últimos do seu ramo de negócio ou atividade, de terem introduzido novos conceitos na sua atividade para responder às necessidades do público ou da comunidade, ou de manterem oficinas de manufatura dos seus produtos.		
2. PATRIMÓNIO MATERIAL	a) O património artístico, evidenciado na presença de património material íntegro ou de elementos patrimoniais originais e de interesse singular, designadamente:	Pelo menos 1	Verifica / Não Verifica
	i) Arquitetura;		
	ii) Elementos decorativos e mobiliário;		
	iii) Elementos artísticos, designadamente obras de arte;		
2.	b) O acervo, decorrente da posse de bens materiais e documentos considerados essenciais para a atividade da entidade e que integrem o seu espólio.		
3. PATRIMÓNIO IMATERIAL	a) A sua existência como referência local, decorrente da presença continuada como referência viva na cultura local e nos hábitos e rituais do público, contribuindo assim para a identidade urbana ao constituírem uma referência geográfica ou de orientação e memória dos cidadãos, ou ao terem sido e continuarem a ser, de forma relevante para a história local ou nacional, palco de acontecimentos ou local de reunião de grupos de cidadãos;	Pelo menos 1	Verifica / Não Verifica
	b) A necessidade de salvaguarda do património imaterial, garantindo a salvaguarda dos bens patrimoniais e documentais que o registem, e respetivo património intangível;		
	c) A necessidade de divulgação, garantindo o conhecimento do património imaterial pelos residentes e visitantes do tecido edificado em que se inserem, como forma da sua valorização e fruição junto do público.		

EDITAL N.º 20/2019

PROJETO DE REGULAMENTO DOS TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LOCAIS COLETIVOS DE PASSAGEIROS INTER-FREGUESIAS DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS MUNICIPAL - TUA-CASA (TRANSPORTES URBANOS DE ARRUDA DOS VINHOS - CARDOSAS, ARRANHÓ, S. TIAGO DOS VELHOS E ARRUDA)

André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Torna público, que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 22 de abril de 2019, após análise da proposta apresentada pelo Senhor Presidente, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento dos Transportes Rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos Municipal - TUA-CASA (Transportes Urbanos de Arruda dos Vinhos - Cardosas, Arranhó, S. Tiago dos Velhos e Arruda), nos termos do artigo 101.º do CPA, submeter à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente edital no boletim municipal "O Deliberar".

O regulamento acima mencionado, encontra-se à disposição do público na Unidade Administrativa e de Modernização - Secção de Expediente Geral, durante as horas de expediente, ou seja, das 9 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 16,30 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Para constar e produzir os devidos efeitos se pública o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, aos 23 de abril 2019

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PROJETO DE REGULAMENTO DOS TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LOCAIS COLETIVOS DE PASSAGEIROS INTER-FREGUESIAS DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

TUA-CASA (TRANSPORTES URBANOS DE ARRUDA DOS VINHOS - CARDOSAS, ARRANHÓ, S. TIAGO DOS VELHOS E ARRUDA)

PREÂMBULO

Tendo em consideração o superior interesse público para as comunidades locais, que se reveste a existência e disponibilização acessível de transporte público, que possibilite uma mobilidade efetiva entre os diversos pontos do território municipal, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos propõe a criação de um sistema público de transporte rodoviário coletivo de passageiros municipal com vista a melhorar a oferta pública nesta área e bem assim, a coesão territorial e a qualidade de vida das populações.

Este sistema de transporte que se pretende implementar com a aprovação do presente Regulamento está alinhado com os objetivos previstos no manifesto eleitoral autárquico sufragado eleitoralmente, com o Documento Estratégico Arruda2025, com os objetivos globais de redução da "pegada carbónica" e de desincentivo à utilização de transporte individual como medida de combate às alterações climáticas em curso, tendo obtido o parecer prévio favorável por parte da Autoridade de Transportes CIM Oeste (Comunidade Intermunicipal).

A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos está convicta que a implementação deste sistema de transporte público permitirá melhorar

a oferta ao dispor das populações, sobretudo na época das pausas letivas, permitindo também a maximização da utilização dos diversos serviços públicos e privados existentes principalmente nas sedes de Freguesia e na sede de Concelho por todas as camadas da população. O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de regras necessárias à implementação do referido sistema de transporte público, o qual será gerido e explorado pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, ou por outra entidade que venha a ser por esta designada para o efeito de acordo com a Lei, fixando-se um plano tarifário acessível, justo, proporcional e equilibrado, promovendo a sustentabilidade do serviço em apreço, e assegurando simultaneamente os valores essenciais como a segurança, acessibilidade e conforto dos utilizadores. Nos termos do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, procedeu-se à publicação do início do procedimento de elaboração e participação, na internet, no sítio do Município de Arruda dos Vinhos, tendo daí resultado a constituição de um interessado para a elaboração do presente Regulamento, que em cumprimento do disposto dos n.ºs 1 e 2 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo será ouvido em audiência dos interessados para os devidos efeitos.

Foram também ouvidos os operadores do serviço de táxi registados e a operar no Município de Arruda dos Vinhos.

Nestes termos, e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos elaborou o presente projeto de Regulamento dos Transportes Rodoviários Locais Coletivos de Passageiros Inter-Freguesias do Município de Arruda dos Vinhos, que nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo será submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da publicação, e posteriormente ser remetido à Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos para efeitos de aprovação, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

(DISPOSIÇÕES GERAIS)

ARTIGO 1.º

(LEI HABILITANTE)

O presente Regulamento enquadra-se no disposto na Lei n.º 52/2015 de 9 de Junho.

ARTIGO 2.º

(ÂMBITO)

1. O presente Regulamento rege o sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos aplicável na respetiva circunscrição territorial, independentemente da tipologia das estradas ou vias de comunicação utilizadas, visando assegurar melhores condições de acessibilidade e deslocação dos cidadãos e cidadãs, promovendo o seu bem-estar, segurança e conforto.
2. O sistema de transporte previsto no presente Regulamento deverá ser implementado no decorrer do primeiro trimestre de 2020 e constitui-se por tempo indeterminado, podendo no entanto ser suspenso ou extinto, a todo o momento, mediante deliberação fundamentada da Câmara Municipal.

ARTIGO 3.º

(OBJETO E DESIGNAÇÃO)

1. Através do presente Regulamento são estabelecidas e definidas as regras e condições a que devem obedecer o funcionamento e a utilização do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos.
2. O sistema referido no número anterior terá a designação de TUA-CASA (Transportes Urbanos de Arruda dos Vinhos – Cardosas, Arranhó, S. Tiago dos Velhos e Arruda).
3. A designação mencionada no número anterior poderá ser alterada mediante deliberação fundamentada da Câmara Municipal.

ARTIGO 4.º

(ENTIDADE GESTORA)

1. O Município de Arruda dos Vinhos, através do seu órgão Executivo, é a entidade gestora do sistema de transportes previsto no presente Regulamento.
2. O Município de Arruda dos Vinhos, enquanto entidade gestora, é responsável pela conceção, estruturação, exploração e dinamização do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos.
3. O Município de Arruda dos Vinhos poderá, no todo ou em parte, concessionar ou, por qualquer outra forma prevista na Lei, ceder a exploração do sistema em apreço, bem como estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades idóneas para o efeito.
4. Em qualquer dos casos previstos no número anterior, deverão ser sempre assegurados os princípios de gestão do sistema em referência.

ARTIGO 5.º

(PRINCÍPIOS DE GESTÃO)

A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos deve assegurar o relevante interesse público geral que a implementação do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos visa acautelar, assim como o seu equilíbrio económico e financeiro, a segurança, acessibilidade e bem-estar dos seus utilizadores.

ARTIGO 6.º

(DEFINIÇÕES)

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

- a) Entidade Gestora: Município de Arruda dos Vinhos, através da Câmara Municipal;
- b) Utente/utilizador: Qualquer cidadão ou cidadã que utilize o sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos;
- c) Título de transporte válido: o documento emitido pela Entidade Gestora, em modelo a aprovar por esta, que legitima o acesso e a utilização do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos;
- d) Itinerário/circuito: percurso ou percursos que os transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos realizam no âmbito do presente serviço público;
- e) Paragem: local onde os transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos se imobilizam, com a finalidade de recolher ou deixar os seus uti-

lizadores, em cumprimento do respetivo itinerário. A paragem a que a presente alínea se refere é por regra coincidente com a utilizada pelo operador concessionário da operação comercial de transporte público na área do Concelho, na presente data a empresa Boa Viagem, integrante também com a rede de abrigos de passageiros existente e sob gestão das Juntas de Freguesia.

CAPÍTULO II

(DIREITOS E OBRIGAÇÕES)

ARTIGO 7.º

(OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE GESTORA)

Compete à Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, enquanto entidade gestora:

- a) Promover os estudos, planos, projetos, medidas e diligências necessários à otimização, maximização e melhoria contínua do serviço público aqui em causa;
- b) Promover e manter em bom estado de funcionamento os bens afetos ao sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos;
- c) Garantir a continuidade do serviço, exceto por razões ponderosas, que impossibilitem a efetiva prestação do serviço público;
- d) Fazer cumprir os itinerários, circuitos e horários estabelecidos, salvo em casos de força maior devidamente justificados tendo em conta constrangimentos nomeadamente no que respeita às condições do trânsito local;
- e) Cumprir a legislação em vigor aplicável.

ARTIGO 8.º

(DIREITOS DOS UTILIZADORES)

Constituem direitos dos utentes, nomeadamente:

- a) A garantia do bom, regular e contínuo funcionamento do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos;
- b) O direito à informação sobre os aspetos essenciais ligados ao serviço e ao sistema de transportes;
- c) O direito a reclamar dos atos e/ou omissões da entidade gestora ou de algum dos seus colaboradores ou colaboradoras que possam prejudicar os seus direitos ou interesses legalmente protegidos;
- d) O direito a estar abrangido por seguro de responsabilidade civil enquanto utilizador;
- e) Quaisquer outros direitos que lhe sejam conferidos por lei.

ARTIGO 9.º

(DEVERES DOS UTILIZADORES E PROIBIÇÕES)

1. São deveres dos utilizadores:
 - a. Cumprir as disposições do presente Regulamento e demais legislação em vigor, na parte que lhes for aplicável;
 - b. Fazer-se acompanhar de título de transporte válido, ou efetuar o pagamento de bilhete antes de cada viagem, e bem assim da respetiva documentação pessoal, nomeadamente bilhete de identidade ou cartão do cidadão, cartões municipais que lhe foram concedidos, quando aplicável, e título de transporte específico nos termos dos números 3 e 4 do artigo 14.º do presente Regulamento;
 - c. Utilizar convenientemente os veículos de transporte ao dispor, devidamente sentados e em segurança, ou sempre que se revele necessário viajar de pé, fazer uso dos dispositivos de apoio disponíveis;
 - d. Permitir a utilização preferencial dos lugares sentados existentes no veículo às grávidas ou lactantes, crianças até aos

- 12 anos, e cidadãos ou cidadãs com idade igual ou superior aos 65 anos, ou cidadãos ou cidadãs que manifestamente se encontrem em insuficiência física ou motora;
- e. Manter zelo e cuidado na boa utilização e conservação dos veículos utilizados;
 - f. Manter uma conduta de respeito e idoneidade, quer perante os colaboradores ou colaboradoras da entidade gestora, quer perante os demais utilizadores ou utilizadoras.
2. É proibido aos utilizadores:
- a. Comer, fumar ou praticar quaisquer atos que coloquem em causa a higiene, conservação e manutenção dos veículos;
 - b. Praticar quaisquer atos que perturbem a ação do motorista, os demais utilizadores, ou a segurança dos veículos;
 - c. Entrar ou sair do veículo em andamento ou fora das paragens destinadas para o efeito;
 - d. Viajar de pé sempre que existam lugares sentados disponíveis;
 - e. Utilizar os transportes sob o efeito do álcool ou estupefacientes;
 - f. Proferir expressões ofensivas ou injuriosas;
 - g. Realizar peditórios, propagandas ou outros atos similares, no interior dos veículos;
 - h. Praticar quaisquer outros atos ilegais, designadamente previstos em legislação aplicável;
3. Verificando-se algum dos comportamentos ou circunstâncias referidas nos números anteriores, compete ao motorista impedir o acesso, ou ordenar ao utilizador infrator a saída do veículo, podendo, caso tal se afigure necessário, solicitar a comparência das autoridades policiais, interrompendo a marcha e o itinerário pelo tempo que se revelar necessário a resolver a situação.
4. Nos casos previstos no número anterior, o motorista do veículo deverá participar os factos em causa, no prazo máximo de 48 horas, ao dirigente do serviço, que, por sua vez, reportará a informação ao Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar, para os devidos efeitos legais e regulamentares.

CAPÍTULO III (DO SISTEMA)

ARTIGO 10.º

(ACESSO E UTILIZAÇÃO)

1. Têm acesso ao sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos todos os cidadãos e cidadãs, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os menores de seis anos só poderão aceder e utilizar os transportes em apreço quando acompanhados de maior e não terão direito a lugar individualizado, não estando por isso sujeitos ao pagamento de tarifa.
3. Salvo o disposto no número anterior, os transportes em apreço só podem ser utilizados por detentores de título de transporte válido.
4. O acesso ao sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos ficará sempre dependente da existência de lugares vagos no veículo ou veículos utilizados para o efeito.

ARTIGO 11.º

(DO SISTEMA DE TRANSPORTES)

1. O itinerário, paragens, frequências e horários do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos, constam do anexo II ao presente Regulamento.
2. A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, enquanto entidade

gestora, mediante deliberação fundamentada, poderá alterar o itinerário, o local de paragem, a frequência e horários do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do município de Arruda dos Vinhos, sempre que tal se revele necessário à prossecução do interesse público e às necessidades existentes no momento.

ARTIGO 12.º

(TARIFAS)

1. Compete à Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, enquanto entidade gestora, fixar as tarifas aplicáveis à prestação do serviço fornecido pelo sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos.
2. O tarifário é composto por:
 - a. Bilhete simples;
 - b. Passes.
3. As tarifas devidas encontram-se estabelecidas no anexo I ao presente Regulamento.
4. As tarifas fixadas no anexo I ao presente Regulamento poderão ser atualizadas anualmente mediante deliberação da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 13.º

(REDUÇÕES E ISENÇÕES)

1. Beneficiam de uma redução de 50% no valor dos títulos de transporte os seguintes utilizadores/classes de utilizadores:
 - a. Titulares de cartão sénior municipal;
 - b. Titulares de cartão jovem municipal;
 - c. Alunas ou alunos inscritos na Universidade das Gerações;
 - d. Titulares do cartão famílias numerosas;
2. Beneficiam de isenção no pagamento do valor dos títulos de transporte os seguintes utilizadores/classes de utilizadores:
 - a. Beneficiários do Regulamento de concessão de direitos e benefícios sociais aos Bombeiros Voluntários de Arruda dos Vinhos;
 - b. Beneficiários do Estatuto do dirigente associativo local de Arruda dos Vinhos;
 - c. Cidadãos ou cidadãs em situação de desemprego ou beneficiários de rendimento social de inserção, devidamente atestada pelos serviços competentes;
 - d. Beneficiários da medida social Cheque Farmácia
 - e. Cidadãos ou cidadãs em situação de manifesta carência económica ou vulnerabilidade social ou isolamento, com rendimento líquido igual ou inferior a 75% da remuneração mínima mensal garantida (RMMG), e mediante informação social elaborada pelos competentes serviços municipais.

ARTIGO 14.º

(AQUISIÇÃO DOS TÍTULOS DE TRANSPORTE)

1. A aquisição dos bilhetes ou passes poderá ser efetuada nos seguintes locais:
 - a. Loja do Cidadão (balcão único) de Arruda dos Vinhos e Balcões Únicos instalados nos Espaços do Cidadão nas Juntas de Freguesias.
 - b. No caso de aquisição de bilhete simples, no próprio veículo de transporte utilizado, junto do motorista, antes de se iniciar a respetiva viagem.
2. Nos casos previstos no artigo 13.º, os eventuais beneficiários, deverão através de requerimento próprio, nos locais identificados na alínea a) do número anterior, requerer a concessão da redução

ou isenção eventualmente aplicável ao Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar, que decidirá mediante despacho após parecer dos serviços municipais competentes.

- Nos casos previstos no artigo 13.º e após o despacho mencionado no número anterior, será emitido um documento/título de transporte específico, pessoal e intransmissível, o qual indicará o tipo de redução ou isenção aplicável.
- Os beneficiários ou beneficiárias das reduções ou isenções deverão sempre fazer-se acompanhar do título de transporte específico referido no número anterior antes de iniciarem viagem no sistema em referência, sob pena de lhes ser recusado o acesso ao serviço.
- Caso o beneficiário ou beneficiária não se faça acompanhar do título nos termos do número anterior, terá sempre a possibilidade de efetuar o pagamento de bilhete simples junto do motorista antes de se iniciar a respetiva viagem, caso em que o acesso ao serviço não lhe poderá ser negado.
- Os bilhetes e passes aplicáveis no sistema de transportes em apreço serão emitidos em modelo a aprovar pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, enquanto entidade gestora.

CAPÍTULO IV

(FISCALIZAÇÃO, CONTRAORDENAÇÕES E COIMAS)

ARTIGO 15.º

(FISCALIZAÇÃO)

O cumprimento do disposto no presente Regulamento é competência do Município de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 16.º

(REGIME CONTRAORDENACIONAL APLICÁVEL)

Às contraordenações praticadas no âmbito do presente regulamento é aplicável o regime legal do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 356/89 de 17 de outubro, Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de dezembro e pela Lei n.º 109/2001 de 24 de dezembro.

ARTIGO 17.º

(COIMAS)

- Constitui contraordenação, punível com coima de €10,00 a €100,00, o uso indevido ou dano de qualquer equipamento ou bem existente no veículo de transporte coletivo de passageiros.
- Constitui contraordenação, punível com coima de €5,00 a €50,00, a prática dos seguintes atos:
 - Utilização do sistema de transportes previsto no presente Regulamento sem título de transporte válido, falsificado, ou pertencente a outra pessoa;
 - A violação do disposto nas alíneas a), b), c), e) e g) do número 2 do artigo 9.º do presente Regulamento.
- Em caso de reincidência, poderá ser aplicada a sanção acessória de proibição de utilização do sistema de transportes rodoviários locais coletivos de passageiros inter-freguesias do Município de Arruda dos Vinhos, pelo período mínimo de um mês e o máximo de um ano.
- É competência do Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, ou em quem este delegar, a instauração dos processos de contraordenação, a designação do instrutor e a aplicação das coimas.
- O produto da aplicação das coimas referidas no presente artigo reverte para o Município.

ARTIGO 18.º

(RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL)

A responsabilidade contraordenacional prevista no presente Regulamento não exclui a responsabilidade civil e criminal que eventualmente possa ser aplicável aos casos concretos.

CAPÍTULO V

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

ARTIGO 19.º

(DÚVIDAS E OMISSÕES)

As dúvidas ou omissões no âmbito do presente Regulamento serão dirimidas pela Câmara Municipal.

ARTIGO 20.º

(ENTRADA EM VIGOR)

O presente regulamento entra em vigor no dia 17 de março de 2020.

ANEXO I - TARIFAS

1-Da utilização dos veículos:

1.1.

- Bilhete simples¹ - €2,50

1.2. Passes²:

- Mensal - €10,00
- Anual - €100,00

ANEXO II - CIRCUITOS E HORÁRIOS

CIRCUITO 1		
LOCALIDADES	A	A
Arruda – Terminal	9:30	16:30
Casal Telheiro	9:35	16:35
A-dos-Arcos	9:43	16:43
Camondes	9:46	16:46
A-do-Baço	9:49	16:49
Alcobela de Baixo	9:53	16:53
Carvalhal	10:00	17:00
Tesoureira	10:08	17:08
Quinta do Paço	10:19	17:19
Arranhó	10:20	17:20
N.ª Sr.ª da Ajuda	10:22	17:22
Mata	10:37	17:37
Arruda – Terminal	10:47	17:47

CIRCUITO 2		
LOCALIDADES	B	B
Arruda – Terminal	9:30	16:30
Capelã	9:37	16:37
Mata	9:40	16:40
Carvalha	9:45	16:45
Adoseiros	9:55	16:55
S. Tiago dos Velhos	10:05	17:05
A-do-Mourão	10:08	17:08

1 - Serão aplicáveis aos valores apresentados as reduções/isenções previstas nos artigos 13.º e número 2 do artigo 10.º do presente Regulamento.

2 - Serão igualmente aplicáveis aos passes as reduções/isenções previstas nos artigos 13.º e número 2 do artigo 10.º do presente Regulamento.

N.ª Sr.ª da Ajuda	10:16	17:16
Louriceira de Cima	10:22	17:22
Louriceira de Baixo	10:24	17:24
Granja	10:26	17:26
Casal Telheiro	10:32	17:32
Fresca	10:34	17:34
Arruda - Terminal	10:39	17:39

CIRCUITO 3

LOCALIDADES	C	C
Arruda - Terminal	9:30	16:30
Corredouras	9:35	16:35
Monteira	9:40	16:40
Casais da Granja	9:45	16:45
Quinta da Serra	9:49	16:49
Antas	9:52	16:52
Cardosas	9:59	16:59
Casal Não Há	10:05	17:05
Fonte Nova	10:14	17:14
A-do-Barriga	10:22	17:22
Ponte da Lage	10:26	17:26
Arruda - Terminal	10:33	17:33
Fresca	10:38	17:38
Lapão	10:45	17:45
Casal do Telheiro	10:52	17:52
Arruda - Terminal	10:57	17:57

Observações:

- A) O circuito 1 realiza-se às 2.ª, 4.ª feiras, e 1º e 4º sábado do mês;
 B) O circuito 2 realiza-se às 3.ª e 6.ª feiras, e 3º sábado do mês;
 C) O circuito 3 realiza-se às 5.ª feiras, e 2º sábado do mês; Caso o mês tenha cinco sábados, o percurso e o horário do 5º sábado é o do circuito 3.

O embarque e desembarque dos passageiros no concelho será realizado nos locais onde existem abrigos de passageiros e ou sinalética apropriada para o efeito.

EDITAL N.º 23/2019

PROJETO DE REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DO CHEQUE VISÃO
 André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Torna público, que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 06 de maio de 2018, após análise da proposta apresentada pelo Senhor Presidente, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento de Atribuição do Cheque Visão, nos termos do artigo 101.º do CPA, submeter à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente edital no boletim municipal "O Deliberar".

O regulamento acima mencionado, encontra-se à disposição do público na Unidade Administrativa e de Modernização - Secção de Expediente Geral, durante as horas de expediente, ou seja, das 9 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 16,30 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Para constar e produzir os devidos efeitos se pública o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, aos 07 de maio 2019

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PROJETO DE REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DO CHEQUE VISÃO

PREÂMBULO

O Município de Arruda dos Vinhos, no âmbito das suas políticas de saúde e sociais para apoio às pessoas, independentemente da idade, propõe-se a criar uma medida social de complementaridade, enquanto, iniciativa para melhorar a Saúde da Visão no Concelho de Arruda dos Vinhos.

Considerando que a Lei de Bases da Saúde (Lei n.º 48/90, de 24 agosto, alterada pela Lei n.º 27/2002, de 8 novembro), enquanto documento inspirador para elaboração desta medida para a Saúde da Visão, e um dos princípios gerais que consta em Constituição, em que a saúde é um direito de todos, mas também uma responsabilidade conjunta dos cidadãos, da sociedade e do estado, devendo ser garantido o acesso de todos os cidadãos aos cuidados de saúde.

Assim sendo, esta medida surge como uma estratégia de intervenção ao nível da saúde visual, promovendo a acessibilidade e a equidade de todos os cidadãos e cidadãs a cuidados de saúde, enquanto política de governação adequada, capaz de gerar ganhos sociais e de saúde, e promovendo o bem-estar social e a felicidade das pessoas.

Esta medida tem como propósito, alinhar e dinamizar políticas saudáveis tendo em consideração que o conceito de política saudável complementa-se com o conceito de saúde pública contribuindo de forma articulada para a promoção da saúde e para a prevenção e tratamento precoce da doença.

Nas sociedades atuais, com uma mudança generalizada de hábitos no acesso mais facilitado às novas tecnologias de informação e comunicação, uma utilização imprudente das mesmas, poderá eventualmente levar ao agudizar de alguns problemas relacionados com a visão.

Neste contexto, uma vez mais, se reforça a importância assumida pelo Município, com a implementação desta medida, contribuindo para minimizar o esforço das famílias numa área tão relevante como a Saúde da Visão.

O presente regulamento tem também como preocupação a dinamização do comércio local.

Nos termos do disposto no artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, procedeu-se à publicação do início do procedimento de elaboração e participação, na internet, no sítio do Município de Arruda dos Vinhos, não tendo daí resultado qualquer apresentação de contributos ou constituição de interessados para a elaboração do presente regulamento.

Nestes termos e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea K) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos elaborou o presente projeto de Regulamento de Atribuição do Cheque Visão, que nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, será submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da sua publicação e posteriormente, ser remetido à Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos para efeitos de aprovação, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

ARTIGO 1.º

ÂMBITO E LIMITES DOS APOIOS

1. O presente regulamento define o enquadramento normativo de atribuição dos apoios económicos para a aquisição de lentes de acordo com prescrição.
2. Os apoios económicos são financiados por verbas inscritas no orçamento do Município e têm como limite máximo os montantes aí fixados, podendo as verbas em causa serem reforçadas, nos termos da lei, em casos excepcionais devidamente fundamentados.

ARTIGO 2.º

DEFINIÇÕES

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

- a. agregado familiar: o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
- b. rendimento anual bruto/ilíquido: é o resultado da soma dos rendimentos anualmente auferidos pelo agregado familiar, a qualquer título, por cada um dos seus elementos (com exceção do complemento solidário do idoso e dos encargos com prestações familiares, bolsas de formação ou bolsas de estudo).

ARTIGO 3.º

CONDIÇÕES GERAIS DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS ECONÓMICOS

Podem ser beneficiários dos apoios económicos previstos neste regulamento os munícipes que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:

- a. Residentes e recenseados no concelho de Arruda dos Vinhos;
- b. Pertencam a um agregado familiar cujo rendimento líquido per capita mensal seja igual ou inferior a 50% da retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

ARTIGO 4.º

CANDIDATURAS

1. O formulário de candidatura está disponível nos Balcões Únicos de Atendimento da Câmara Municipal, Espaços do Cidadão descentralizados e no portal eletrónico do Município, sendo dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos das condições gerais de atribuição, de todos os elementos do agregado familiar, de acordo com a especificidade de cada situação:
 - a. Declaração de consentimento informado;
 - b. Fotocópia da declaração de IRS do ano anterior e respetiva demonstração de liquidação ou, no caso de não ter efetuado a declaração de IRS no ano anterior, certidão comprovativa dessa situação;
 - c. Declaração dos montantes auferidos referente às prestações pagas pelo Instituto de Segurança Social, IP, relativamente ao ano anterior;
 - d. Prescrição por profissionais habilitados e reconhecidos para o efeito;
 - e. Três orçamentos referente às lentes conforme prescrição;
2. Nos casos previstos no artigo 9.º, os munícipes devem entregar a documentação referida no número anterior, bem como, declaração sob compromisso de honra relativamente à alteração significativa da sua situação sócio-económica e fotocópia dos documentos comprovativos da atual situação referente aos últimos três meses.
3. Em caso de dúvida sobre a veracidade das declarações de rendimentos e despesas, poderão ser desenvolvidas diligências complementares, que se considerem mais adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar.

ARTIGO 5.º

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ECONÓMICA

1. A avaliação da situação económica do agregado familiar é baseada no rendimento líquido per capita mensal do agregado familiar, por aplicação da seguinte fórmula:

$$R = \frac{RAF - DI}{12N}$$

Em que:

- R – Rendimento líquido Per Capita mensal;
RAF- Rendimento do agregado familiar anual bruto/ilíquido;
DI – Despesas fixas anuais com taxas e impostos necessários à formação do rendimento ilíquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
N- Número de elementos do agregado familiar.

ARTIGO 6.º

PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS

A prova de rendimentos declarados e despesas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos referentes ao ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, com exceção das situações enquadráveis no artigo 9.º do presente regulamento.

ARTIGO 7.º

PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO

1. As candidaturas aos apoios económicos, no âmbito do presente regulamento, são apreciadas pelo Setor Social e Saúde do Município de Arruda dos Vinhos, que elabora uma informação fundamentada para cada candidatura.

2. Da informação mencionada no número anterior, é elaborada proposta a remeter à Câmara Municipal para deliberação final.
3. Todos os candidatos são notificados, por escrito, da decisão da Câmara Municipal.

ARTIGO 8.º

APOIO ECONÓMICO

1. O apoio económico para a aquisição de lentes conforme prescrição, é atribuído na totalidade até ao montante máximo de 75% do IAS;
2. O apoio económico no âmbito do Cheque Visão é atribuído uma vez por ano civil.

ARTIGO 9.º

SITUAÇÕES ESPECIAIS

Podem, ainda, ser beneficiários de apoio económico para aquisição de lentes, mediante relatório social que conclua a existência de uma alteração significativa da situação socioeconómica do agregado familiar, os candidatos que pertençam a famílias abrangidas pelo Rendimento Social de Inserção, em situação de desemprego, sem ocupação laboral, ou alteração da composição do agregado familiar.

ARTIGO 10.º

PAGAMENTO DOS APOIOS ECONÓMICOS

1. Após a notificação da decisão de aprovação do processo de candidatura, o beneficiário deve apresentar fatura/recibo devidamente discriminado.
2. O documento comprovativo da despesa deve ser entregue no Balcão Único do Município de Arruda dos Vinhos, para se proceder ao respetivo reembolso.
3. O reembolso efetuado ao abrigo do número anterior só se verificará caso a aquisição das lentes venha a acorrer em algum estabelecimento comercial sediado ou com estabelecimento estável no concelho de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 11.º

DEVERES DOS CANDIDATOS APOIADOS

Constituem deveres dos candidatos apoiados:

- a. Não prestar falsas declarações ou omissões, quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano a que se reportam os apoios;
- b. Comunicar à Câmara Municipal, no prazo máximo de dez dias a contar da data da ocorrência, todas as circunstâncias ocorridas posteriormente ao processo de candidatura, que tenham melhorado, significativamente, a sua situação económica, bem como alterações na composição do agregado familiar, ou mudança de residência;
- c. Fornecer toda a documentação solicitada e prestar com exatidão todos os esclarecimentos que sejam solicitados, nos prazos fixados;
- d. Fazer uma utilização diligente e cuidada dos óculos adquiridos no âmbito do presente projeto municipal;
- e. Adquirir as lentes, ao abrigo do presente regulamento, num estabelecimento comercial com sede ou estabelecimento estável no concelho de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 12.º

FALSAS DECLARAÇÕES

A prestação de falsas declarações por parte do candidato determina a imediata cessação aos apoios económicos e a devolução dos valores recebidos, sem prejuízo da responsabilidade criminal.

ARTIGO 13.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos reserva-se o direito de solicitar aos candidatos todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objetiva do processo.

ARTIGO 14.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas de interpretação bem como as omissões do presente Regulamento são resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

ARTIGO 15.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, no Diário da República.

EDITAL N.º 24/2019

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO AOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR

André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Torna público, que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 06 de maio de 2018, após análise da proposta apresentada pelo Senhor Presidente, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento de Atribuição do Cheque Visão, nos termos do artigo 101.º do CPA, submeter à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente edital no boletim municipal "O Deliberar".

O regulamento acima mencionado, encontra-se à disposição do público na Unidade Administrativa e de Modernização – Secção de Expediente Geral, durante as horas de expediente, ou seja, das 9 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 16,30 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Para constar e produzir os devidos efeitos se pública o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, aos 07 de maio 2019

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO AOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR

NOTA JUSTIFICATIVA

O Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudos aos Alunos do Ensino Superior entrou em vigor em 21 de Junho de 2018 e estabelece as normas aplicáveis à atribuição de bolsas de estudos a estudantes do ensino superior cujo agregado familiar tenha residência no concelho de Arruda dos Vinhos, que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior em território nacional, em Cursos Técnicos Superiores Profissionais, Licenciaturas e Mestrado Integrado.

Considerando o protocolo estabelecido entre Município de Arruda dos Vinhos, o Sr. António Parente com residência na Quinta de S. Sebastião, em Arruda dos Vinhos, a Tales, Estabelecimento de Ensino Particular, S. A. e a Conferência Vicentina N.ª Sra. da Salvação de Arruda dos Vinhos, que reforça o orçamento disponível para efeitos de atribuição de bolsas de estudo, aos alunos do ensino superior, e

decorrido um ano de experiência e operacionalização na aplicação do presente regulamento torna-se necessário e conveniente proceder à alteração do regulamento em apreço, com o intuito de tornar esta medida de apoio social mais inclusiva, justa e solidária.

O Município de Arruda dos Vinhos pretende com esta alteração criar uma dinâmica organizacional eficiente, melhorar cronologicamente o apoio prestado tendo em consideração o ano letivo em curso, bem como otimizar a redistribuição das bolsas de estudo tornando-o um processo mais solidário e equitativo.

Da aplicação do âmbito material deste regulamento não resulta um aumento dos custos para a autarquia relativamente aos montantes orçamentados.

Nos termos do disposto no artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, procedeu-se à publicação do início do procedimento de alteração e participação, na internet, no sítio do Município de Arruda dos Vinhos, não tendo daí resultado qualquer apresentação de contributos ou constituição de interessados para a alteração do presente regulamento.

Nestes termos e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no n.º7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea K) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos elaborou o presente projeto de alteração do Regulamento, para atribuição de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior que nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, será submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da sua publicação e posteriormente, ser remetido à Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos para efeitos de aprovação, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

ARTIGO 1.º

OBJETO

O presente regulamento procede à primeira alteração ao Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudos aos Alunos do Ensino Superior aprovado em 26 de abril de 2018 pela Assembleia Municipal e em vigor desde 21 de junho de 2018.

ARTIGO 2.º

REVOGAÇÃO

São revogados o artigo 12.º o n.º 3 do artigo 15.º e o artigo 16.º.

ARTIGO 3.º

ALTERAÇÕES

São alterados, o n.º 1 do artigo 4.º, a alínea c) do artigo 5.º, a alínea e) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º, o n.º 2 do artigo 14.º, o n.º 2, a alínea b) do n.º 2 e n.º 4 do artigo 15.º do Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudos aos Alunos do Ensino Superior, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 4.º

[...]

1. O processo para atribuição das bolsas de estudo está aberto (período de candidaturas), para cada ano letivo, do dia 1 ao dia 31 de Outubro.
2.

Artigo 5.º

[...]

- a).....
- b).....
- c) Tenha tido aproveitamento escolar, tal como definido no artigo 10.º, caso tenha estado matriculado no ensino superior no ano letivo anterior àquele para que requer a bolsa;
- d).....

Artigo 6.º

[...]

1.
- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Documento comprovativo de aproveitamento escolar obtido no último ano letivo que frequentou;
2. Nas situações de candidatura de trabalhador estudante e no caso das situações previstas no n.º 2, do artigo 14.º, caso o candidato não tenha efetuado a declaração de IRS no ano anterior, nos termos da alínea a) do número anterior, deve apresentar declaração oficial comprovativa dessa situação.
3.
4.

Artigo 14.º

[...]

1.
2. No caso de trabalhador estudante ou outra situação não enquadrada no número anterior o candidato pertencer a um agregado familiar, cujo rendimento global anual seja igual ou inferior a quarenta vezes a retribuição mínima mensal garantida (RMNG).

Artigo 15.º

[...]

1.
2. Os trabalhadores-estudantes e outras situações contempladas no n.º 2, do artigo 14.º são:
 - a)
 - b) Posicionados no escalão B, caso pertençam a um agregado familiar, cujo rendimento global anual seja igual ou inferior a quarenta vezes a retribuição mínima mensal garantida (RMNG), e superior ao limite máximo previsto na alínea anterior.
3. (Revogado)
4. Do valor contemplado para aplicação dos escalões de participação, 70% destina-se ao escalão A e os restantes 30% ao escalão B.»

Artigo 4.º

Republicação

É republicado, em anexo, o Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior, com a redação atual.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

REPUBLIÇÃO DO REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO AOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

ÂMBITO

O presente regulamento estabelece as disposições normativas aplicáveis à atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, cujo agregado familiar tenha residência no Concelho de Arruda dos Vinhos, que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior no território nacional em cursos de Licenciatura, de Mestrado Integrado, ou Cursos Técnicos Superiores Profissionais.

ARTIGO 2.º

DEFINIÇÃO

Entende-se por estabelecimentos de ensino superior todos aqueles que ministrem cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Ciência.

ARTIGO 3.º

BOLSAS DE ESTUDO E FORMA DE PAGAMENTO

1. A atribuição das bolsas de estudo, previstas no âmbito do presente regulamento, poderá ser cumulativa com outras bolsas.
2. As bolsas de estudo são atribuídas em cada ano letivo.
3. As bolsas de estudo são pagas em duas tranches de igual valor, sendo a primeira paga preferencialmente até final do mês de janeiro e a segunda até final do mês de abril.
4. O valor para atribuição de bolsas de estudo para cada ano letivo é distribuído pelo número de candidaturas que reúnam condições para apoio, de acordo com o montante orçamentado.

ARTIGO 4.º

PRAZOS

1. O processo para atribuição das bolsas de estudo está aberto (período de candidaturas), para cada ano letivo, do dia 1 ao dia 31 de outubro.
2. A abertura do processo é divulgada através da afixação de Edital nos locais de estilos habituais, nas Juntas de Freguesia, nos balcões únicos e Espaços do Cidadão, nos estabelecimentos de ensino secundário e profissional do Concelho, no portal eletrónico do Município, e por outros meios e locais, nomeadamente eletrónicos, que vierem a ser entendidos pela Câmara Municipal como adequados para o efeito.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES DE ACESSO E CRITÉRIOS

ARTIGO 5.º

REQUISITOS

Poderá candidatar-se à bolsa de estudo o estudante que prove e/ou satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

- a. Residência permanente e recenseado (apenas para os estudantes que tenham atingido a idade obrigatória de recenseamento) no

concelho de Arruda dos Vinhos;

- b. Ingresse ou frequente um curso de ensino superior no ano letivo para o qual solicita a bolsa;
- c. Tenha tido aproveitamento escolar, tal como definido no artigo 10.º, caso tenha estado matriculado no ensino superior no ano letivo anterior àquele para que requer a bolsa;
- d. Não possua já curso superior;

ARTIGO 6.º

DOCUMENTAÇÃO A ENTREGAR

1. O formulário de candidatura está disponível nos Balcões Únicos de atendimento e Espaços do Cidadão, e no Portal Eletrónico do Município, sendo dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente preenchido e assinado, acompanhado com os documentos comprovativos das condições de acesso à bolsa de estudo, que são os seguintes:
 - a. Documento comprovativo do escalão do abono de família ou fotocópia da declaração de IRS do ano anterior e respetivo recibo de liquidação, de todos os membros do agregado familiar a viver em economia comum;
 - b. Documento comprovativo do reconhecimento do Curso pelo Ministério da Educação e Ciência;
 - c. Documento comprovativo da realização da matrícula/admissão no estabelecimento de ensino superior do ano a que corresponde a candidatura;
 - d. Declaração de compromisso de honra sobre a veracidade das informações prestadas;
 - e. Documento comprovativo de aproveitamento escolar obtido no último ano letivo que frequentou.
2. Nas situações de candidatura de trabalhador estudante e no caso das situações previstas no número 2 do artigo 14.º, caso o candidato não tenha efetuado a declaração de IRS no ano anterior, nos termos da alínea a) do número anterior, deve apresentar declaração oficial comprovativa dessa situação.
3. A admissão de candidatura não confere o direito automático à bolsa de estudo.
4. A Câmara Municipal detém a prerrogativa de obter todos os dados necessários à confirmação das declarações/informações prestadas pelo candidato e poderá solicitar aos mesmos, dentro do prazo que lhes for fixado a apresentação dos respetivos comprovativos.

ARTIGO 7.º

APRECIÇÃO LIMINAR DO PEDIDO DE CANDIDATURA

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento da candidatura apresentada.
2. Sempre que o requerimento de candidatura não seja acompanhado de qualquer dos elementos instrutórios referidos no artigo 6.º do presente regulamento, o Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos profere despacho de aperfeiçoamento do pedido.
3. Na situação prevista no número anterior, o requerente é notificado para, no prazo de dez dias úteis, corrigir ou complementar a instrução do pedido, suspendendo-se os ulteriores termos do procedimento de candidatura, sob pena de rejeição liminar a proferir pelo Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.
4. O Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, pode delegar nos vereadores as competências referidas nos números anteriores.

ARTIGO 8.º

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS

As candidaturas às bolsas de estudo são apreciadas por uma Comissão de Análise de Candidaturas com a seguinte composição:

- a) Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas;
- b) Sr. António Parente, ou um representante por si designado;
- c) Representante de Tales, Estabelecimento de Ensino Particular, S.A.;
- d) Representante da Fábrica da Igreja Paroquial de Arruda dos Vinhos ou Conferência Vicentina N.ª Senhora da Salvação.

ARTIGO 9.º

PROCESSO DE SELEÇÃO

1. As candidaturas às bolsas de estudo são apreciadas pela Comissão composta nos termos do artigo anterior, a qual apresentará uma ata, com a fundamentação dos candidatos a excluir e a apoiar e respetivos montantes da bolsa a atribuir.
2. Da ata, mencionada no número anterior, será elaborada uma proposta que será objeto de deliberação pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.
3. Da deliberação da Câmara Municipal será dada a devida publicidade.
4. Todos os candidatos serão informados, por escrito, da rejeição liminar, da exclusão ou da aprovação da candidatura.

ARTIGO 10.º

APROVEITAMENTO ESCOLAR

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se que o aluno obteve aproveitamento escolar no ano letivo quando reúna todos os requisitos que lhe permitam a matrícula e a frequência no ano seguinte do curso, de acordo com as normas em vigor no respetivo estabelecimento de ensino que frequenta.
2. Os estudantes que não obtenham aproveitamento escolar são excluídos, exceto por motivo de doença prolongada ou qualquer outra situação que a Câmara Municipal considere especialmente grave, desde que devidamente comprovadas e participadas no ato de inscrição, para uma nova candidatura.
3. As exceções referidas no número anterior serão apreciadas caso a caso, cabendo à Câmara Municipal decidir a aceitação ou não da candidatura.

ARTIGO 11.º

AGREGADO FAMILIAR

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

ARTIGO 12.º

(FAMÍLIAS NUMEROSAS)

(Revogado)

ARTIGO 13.º

RENDIMENTO GLOBAL

O valor do rendimento global anual do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos e constantes na declaração de IRS.

ARTIGO 14.º

CRITÉRIO DE SELEÇÃO

1. Constitui-se como critério de seleção para efeitos de atribuição

da bolsa prevista no presente regulamento, o posicionamento do candidato no 1.º, 2.º, 3.º ou 4.º escalão do abono de família.

2. No caso de trabalhador-estudante, ou outra situação não enquadrada no número anterior, o candidato pertencer a um agregado familiar, cujo rendimento global anual seja igual ou inferior a quarenta vezes a retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

ARTIGO 15.º

ESCALÕES DE COMPARTICIPAÇÃO

1. Existem dois escalões de comparticipação para as bolsas a atribuir no âmbito do presente regulamento, sendo posicionados no escalão A os candidatos com 1.º ou 2.º escalão de abono de família e posicionados no escalão B os candidatos com 3.º e 4.º escalão do abono de família.
2. Os trabalhadores-estudantes e outras situações contempladas no número 2 do artigo 14.º são:
 - a. posicionados no escalão A, caso pertençam a um agregado familiar, cujo rendimento global anual seja igual ou inferior a dez vezes a retribuição mínima mensal garantida (RMMG);
 - b. posicionados no escalão B, caso pertençam a um agregado familiar, cujo rendimento global anual seja igual ou inferior a quarenta vezes a retribuição mínima mensal garantida (RMMG), e superior ao limite máximo previsto na alínea anterior;
3. (Revogado).
4. Do valor contemplado para a aplicação dos escalões de comparticipação, 70% destina-se ao escalão A e os restantes 30% ao escalão B.

ARTIGO 16.º

(MAJORAÇÃO)

(Revogado)

ARTIGO 17.º

DEVERES DOS BOLSEIROS

Constituem deveres dos bolseiros:

- a) Fornecer toda a documentação e prestar com exatidão todos os esclarecimentos que sejam solicitados pelos serviços da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, nos prazos por estes fixados;
- b) Comunicar à Câmara Municipal todas as circunstâncias ocorridas posteriormente ao processo de candidatura, que tenham melhorado significativamente a sua situação económica, bem como a mudança de residência, ou ainda a mudança de curso;
- c) Informar a Câmara Municipal da interrupção ou desistência da frequência do curso, quando o mesmo ocorrer por um período superior a um mês;
- d) Informar a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, no prazo de dez dias úteis, de qualquer alteração às condições de candidatura que possam influir sobre a atribuição das bolsas de estudo.

ARTIGO 18.º

CESSAÇÃO DO DIREITO À BOLSA DE ESTUDO

1. Constituem, nomeadamente, causas de exclusão do processo e de cessação imediata da bolsa:
 - a. A prestação à Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, pelo bolseiro ou seu representante, de falsas declarações por inexatidão e ou omissão quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano letivo a que se reporta a bolsa;
 - b. A não apresentação dos documentos indispensáveis referidos no artigo 6.º do presente regulamento e solicitados pela Câmara Municipal, no prazo de 10 dias úteis, após o pedido oficial dos

mesmos;

- c. A desistência do curso ou a interrupção da atividade escolar do bolsheiro, quando a mesma se verificar por um período superior a um mês;
- d. A mudança de residência do agregado familiar para outro concelho;
- e. O ingresso do estudante na carreira militar;
- f. O incumprimento dos deveres fixados no artigo anterior;
- g. A falta de cumprimento das demais obrigações e disposições a que fica vinculado pela aceitação da bolsa e deste regulamento.

ARTIGO 19.º

SANÇÕES

1. Sempre que se verifiquem causas de cessação das bolsas de estudo atribuídas previstas no artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, ou o Vereador com poderes delegados, pode ordenar a restituição ao Município de Arruda dos Vinhos das quantias indevidamente recebidas pelos bolsheiros.
2. A ordem de restituição a que se refere o número anterior é antecedida de audição do interessado, que dispõe de quinze dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.
3. As falsas declarações, para além de fazerem incorrer o bolsheiro em responsabilidade criminal e de implicar a perda do direito à bolsa no ano letivo correspondente, determina a interdição de candidatura no ano letivo seguinte.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 20.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e/ou bolsheiro.
2. A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos reserva-se o direito de solicitar ao estabelecimento de ensino e ao próprio candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objetiva do processo.

ARTIGO 21.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas de interpretação bem como as omissões do presente regulamento, serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 22.º

REVOGAÇÃO

Com a entrada em vigor do presente Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior, fica revogado o anterior Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior aprovado em Assembleia Municipal de 08/09/2014.

ARTIGO 23.º

ENTRADA EM VIGOR

As disposições do presente Regulamento entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

REGULAMENTO

EM VIGOR

AVISO N.º 29/2019

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Rute Miriam Soares dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Torna público que para efeitos do n.º 6 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, sob proposta da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, a Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos, na sua sessão ordinária de 26 de abril de 2019, aprovou:

1. Reduzir para 2 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (alínea b) do n.º 1 do art.º 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugada com a alínea c) do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a alínea m) do n.º 1 do art.º 25.º da 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual), mantendo-se assim as seguintes unidades orgânicas flexíveis, com as competências que já lhes foram atribuídas, assim como a atribuição das respetivas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do art.º 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais (n.º 1 e 2 do art.º 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto):

— DFRH – Divisão Financeira e de Recursos Humanos;

— DOAQV – Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida.

2. Prever a existência de 3 cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior (n.º 2 do art.º 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto), mantendo-se assim a UAM – Unidade Administrativa e de Modernização, com as competências que já lhe foram atribuídas e criando duas novas unidades orgânicas, e respetivas competências, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau ou inferior:

— USSDA - Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo;

— UECTJ - Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude;

3. Manter em 3 o número máximo de subunidades orgânicas, nos termos da alínea d) do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

4. O projeto de Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos, nos termos da alínea m) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Considerando ainda que o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos deve ser objeto de alteração e consequentemente o Mapa de Pessoal de 2019, para que, a partir deles se permita:

1. Fazer face:
 - a. Às exigências de coordenação operacional, conferindo-lhes eficiência através da concentração de serviços / setores que venham a ser coordenados por encarregados operacionais setoriais e estes por um encarregado geral operacional;
 - b. Às exigências de coordenação técnica e administrativa, no Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC, respondendo desse modo aos desafios que são colocados numa área de atuação cada vez mais sensível;
 - c. Às exigências resultantes das transferências de competências no âmbito da Lei n.º 50/2018, de 16 de Agosto (Lei -quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais).

2. Adaptar os serviços do Município de Arruda dos Vinhos ao Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, o qual:
 - a. Concretizou a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da proteção civil, ao abrigo das alíneas a) e d) do artigo 14.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;
 - b. Procedeu à segunda alteração à Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, alterada pelo Decreto -Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro.
 - c. Para constar e produzir os devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.
- c. Desburocratização, eficiência e eficácia, consubstanciadas por métodos e técnicas de gestão que permitam conciliar os critérios económico-financeiros, os critérios sociais e humanos;
- d. Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos com vista à articulação entre as diversas unidades orgânicas e à execução das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- e. Autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores.

Município de Arruda dos Vinhos, 2 de maio de 2019
A Vice-Presidente,
Rute Miriam Soares dos Santos

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

ARTIGO 1.º

ÂMBITO E OBJETIVOS

1. Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Arruda dos Vinhos, define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços, bem como, os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.
2. No âmbito das suas atividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:
 - a. Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
 - b. Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de atuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
 - c. Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;
 - d. Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
 - e. Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
 - f. Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
 - g. Resolução atempada dos problemas das populações;
 - h. Prestígio e dignificação do poder local.

ARTIGO 2.º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

No desempenho das suas atividades, os serviços e os trabalhadores municipais atuarão permanentemente em concordância com os princípios deontológicos da administração pública e com os seguintes princípios:

- a. Sentido de missão e serviço público, consubstanciados pela consideração dos interesses legítimos dos munícipes e pelo respeito das decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b. Aproximação aos munícipes e cidadãos, através da consecução dos princípios da informação, colaboração, legalidade, participação e administração aberta;

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

SUBCAPÍTULO I

TIPOS DE UNIDADES ORGÂNICAS / SERVIÇOS

ARTIGO 3.º

UNIDADES ORGÂNICAS, SUBUNIDADES ORGÂNICAS, GABINETES, SERVIÇOS, SECÇÕES E SETORES

Para a prossecução das suas atribuições legais, o município de Arruda dos Vinhos dispõe de:

- a. Duas unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão municipais, correspondentes ao cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b. Três unidades orgânicas dirigidas por dirigentes de direção intermédia de 3.º grau;
- c. Quatro subunidades orgânicas, coordenada por coordenadores técnicos;
- d. Gabinetes / serviços / secções / setores de apoio técnico, de assessoria e de apoio direto aos órgãos municipais e / ou integrados na unidades orgânicas em matérias de carácter técnico / administrativo e logístico que agregam atividades instrumentais e operativas nas áreas do planeamento e gestão financeira, de secretariado, de gestão de recursos humanos, de gestão patrimonial, aprovisionamento, entre outros serviços de apoio.

SUBCAPÍTULO II

MACRO ESTRUTURA

ARTIGO 4.º

GABINETES E SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, DE ASSESSORIA E DE APOIO DIRETO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

Funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara:

- Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal (GAEM);
- Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC);
- Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI);
- Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM);
- Serviço de Informática e Telecomunicações (SIT).

ARTIGO 5.º

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

- Divisão, Financeira e de Recursos Humanos (DFRH);
- Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida (DOAQV).

ARTIGO 6.º

UNIDADES ORGÂNICAS

- Unidade Administrativa e de Modernização (UAM);
- Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo (USSDA);
- Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude (UECTJ).

ARTIGO 7.º

SUBUNIDADES ORGÂNICAS

- Subunidade orgânica de apoio administrativo ao BUA - Balcão Único de Atendimento;
- Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV;
- Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda dos Vinhos – AEJIA;
- Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e Técnico ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Cível.

CAPÍTULO III

MICRO ESTRUTURA

SUBCAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES

ARTIGO 8.º

ATRIBUIÇÕES COMUNS

São atribuições comuns aos diversos serviços municipais:

- a. Elaborar estudos e propostas necessários à definição das políticas municipais no âmbito das suas atribuições e assegurar a sua execução;
- b. Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como, propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;
- c. Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da câmara ou a despacho dos membros do órgão;
- d. Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e. Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
- f. Informar e dar parecer sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
- g. Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;
- h. Coordenar as suas áreas de atividade em consonância com o plano de atividades e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- i. Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista o correto atendimento das populações;
- j. Assegurar as deliberações de câmara e despachos do presidente e /ou vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
- k. Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos municipais;
- l. Assegurar a cooperação técnica e /ou a representação da Câmara sempre que for determinado;
- m. Assegurar e fazer circular a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu bom funcionamento e relacionamento;
- n. Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;
- o. Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do município, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as respetivas ausências ao Serviço

de Recursos Humanos, pela forma e nos prazos que se encontrem determinados;

- p. Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

SUBCAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

ARTIGO 9.º

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO

Aos titulares de cargos de direção compete:

- a. Submeter a despacho do presidente da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b. Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c. Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d. Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e. Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f. Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige;
- g. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas 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;
- m. Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, 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 em funções públicas;
- n. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à

- autoformação;
- p. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;
 - q. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como, a restituição de documentos aos interessados;
 - r. Verificação do cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, participando superiormente qualquer infração ou problema.

ARTIGO 10.º

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Os titulares de cargos de direção:

- a. Exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei;
- b. 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.

SECÇÃO I

GABINETES / SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, DE ASSESSORIA E DE APOIO DIRETO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

ARTIGO 11.º

GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO MUNICIPAL

Ao Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal (GAEM) compete:

- a. Assessorar o presidente da câmara e a vereação nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa;
- b. Assegurar a execução, tratamento e arquivo do expediente próprio;
- c. Coadjuvar o presidente da câmara e a vereação no atendimento do público, na ligação aos órgãos colegiais do município e freguesias, bem como, no relacionamento com as diversas instituições;
- d. Assegurar a representação do presidente da câmara nos atos que este determinar;
- e. Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que, no âmbito da sua atividade, lhe sejam superiormente solicitadas.

ARTIGO 12.º

GABINETE JURÍDICO E DE CONTENCIOSO

Ao Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC) compete:

- a. Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- b. Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;
- c. Prestar apoio técnico-jurídico na tramitação das reclamações, recursos gratuitos e contenciosos, bem como, petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- d. Dar parecer, instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;
- e. Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- f. Apoiar a atuação do município na participação, a que este seja chamado, em processos legislativos ou regulamentares;
- g. Desempenhar tarefas para que for chamado, em processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;

- h. Colaborar na tramitação dos processos de contraordenação;
- i. Coordenar a manutenção e atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;
- j. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas;
- k. Assegurar as funções de oficial público.

ARTIGO 13.º

GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) compete:

- a. Desenvolver procedimentos de auditoria interna (administrativa, financeira, jurídica, tecnológica e de gestão), tendo em vista a maior racionalidade, operacionalidade e eficácia no desempenho dos serviços administrativos e financeiros;
- b. Salvar a legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- c. Avaliar o grau de execução do plano de atividades, comparando-o com o nível de execução orçamental;
- d. Avaliar o nível de gestão orçamental, detetando desvios e propondo as necessárias medidas de correção;
- e. Avaliar o cumprimento das normas e procedimentos constantes na norma de controlo interno, tendo em vista o respeito e integral cumprimento dos princípios gerais da ação administrativa, propondo medidas de correção;
- f. Verificar a exatidão e integridade dos registos contabilísticos, garantindo a fiabilidade da informação produzida;
- g. Assegurar a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h. Salvar a transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- i. Assegurar a salvaguarda do património;
- j. Controlar as aplicações e o ambiente informático no que concerne aos níveis de acesso e respeitando o princípio da segregação de funções;
- k. Coligir e fornecer aos organismos de tutela todos os elementos e informações por estes solicitados;
- l. Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou exposições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- m. Desenvolver quaisquer outros procedimentos relacionados com auditorias.

ARTIGO 14.º

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

- 1. O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, engloba:
 - Gabinete Técnico Florestal (GTF);
 - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e Técnico ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil;
 - Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM).
- 2. O SMPC é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção de Proteção Civil (CCOM), a quem compete:
 - a. Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
 - b. Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

- c. Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
 - d. Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
 - e. Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
 - f. Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.
3. Ao SMPC compete executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.
4. Ao SMPC compete, nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:
- a. Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
 - b. Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - c. Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
 - d. Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.
5. Ao SMPC compete, nos domínios do planeamento e apoio às operações:
- a. Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
 - b. Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - c. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
 - d. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - e. Fomentar o voluntariado em proteção civil;
6. Ao SMPC compete, nos domínios da logística e comunicações:
- a. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
 - b. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
 - c. Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
 - d. Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
 - e. Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC)
7. Ao SMPC compete, nos domínios da sensibilização e informação pública:
- a. Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
 - b. Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
 - c. Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.;
8. Ao Gabinete Técnico Florestal (GTF) compete
- a. Elaborar bases de dados cartográficas identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de risco de

incêndio e áreas de abandono;

- b. Dar apoio técnico à elaboração dos planos municipais anteriormente referidos.

ARTIGO 14.º - A

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO AO SMPC - SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CÍVIL

À Subunidade Orgânica de Apoio Técnico/Administrativo ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Cívil compete a coordenação técnica e administrativa das atividades desenvolvidas pelo SMPC.

ARTIGO 14.º - B

CENTRO DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL MUNICIPAL (CCOM).

A composição, atribuições e funcionamento do CCOM são definidos no Decreto -Lei n.º 134/2006, de 25 de julho, na sua redação atual, que cria o Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).

ARTIGO 15.º

SERVIÇO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

1. O Serviço de Informática e Telecomunicações (SIT) engloba os serviços de:

— Serviço de Informática (SI);

— Serviço de Telecomunicações (ST).

2. Ao SI compete:

- a. Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos eletrónicos de tratamento da informação;
- b. Elaborar estudos no âmbito do serviço;

- c. Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos;
- d. Promover, programar, organizar e apoiar a informatização dos serviços, em conformidade com as exigências de cada um deles;

- e. Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamento automático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados;
- f. Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte, através das convenientes salvaguardas e, quando caso disso, recuperações da informação neles contida;

- g. Executar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- h. Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais;

- i. Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática.

3. Ao ST compete:
- a. Assegurar todas as comunicações dos serviços da autarquia com o exterior e vice-versa, ou entre os seus próprios serviços, através da utilização de quaisquer meios, com exceção da correspondência postal;

- b. Superintender no funcionamento dos serviços de telefones, fax, correio eletrónico e outros tipos de comunicações avançadas;
- c. Garantir as comunicações entre serviços e com o exterior nas melhores condições possíveis, com sigilo, celeridade e eficácia;

- d. Elaborar documentação e manuais de orientação e apoio dos

utilizadores;

- e. Providenciar pela conservação dos equipamentos que lhe estão afetos, propondo a sua atualização e substituição sempre que necessária.

SECÇÃO II

UNIDADES ORGÂNICAS

SUBSECÇÃO I

UNIDADE ADMINISTRATIVA E DE MODERNIZAÇÃO

ARTIGO 16.º

UNIDADE ADMINISTRATIVA E DE MODERNIZAÇÃO

1. A Unidade Administrativa e de Modernização (UAM) é dirigida por um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara.
2. A UAM engloba os seguintes Serviços:
 - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos (SEAOA);
 - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia (SADR);
 - Subunidade orgânica de apoio administrativo ao Balcão Único de Atendimento;
 - Balcão Único de Atendimento (BUA);
 - Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
 - Gabinete de Apoio às Empresas (GAE).
3. À UAM compete:
 - a. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades por si desenvolvidas, bem como, pelos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio administrativo próprio, promovendo uma gestão racional e rigorosa;
 - b. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
 - c. Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 - d. Superintender a receção, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação - eletrónica ou física - de origem externa, que tenha por destino os Serviços Municipais, através do sistema de gestão documental;
 - e. Superintender a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
 - f. Garantir a organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e digitalização de documentação;
 - g. Superintender e assegurar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respetivos serviços municipais;
 - h. Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
 - i. Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
 - j. Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
 - k. Superintender ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
 - l. Assegurar a manutenção e gestão das instalações que lhe estão afetas e superintender no respetivo pessoal auxiliar;
 - m. Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as tarefas compreendidas na sua área de competência;
 - n. Assegurar a coordenação do pessoal dos serviços afetos em conformidade com despachos emanados pelos superiores, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;

- o. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.
4. Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da UAM, para além das competências referidas nos artigos 9.º e 10.º, compete:
 - a. Promover a direção, gestão e articulação das atividades e recursos do Gabinete de Comunicação e Imagem, da Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos e do Balcão Único numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade do serviço prestado ao cidadão / utente e de modernização administrativa;
 - b. Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara municipal;
 - c. Secretariar e proceder ao fiel registo das reuniões da Câmara Municipal e à sua transcrição em ata;
 - d. Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
 - e. Promover reuniões de coordenação da unidade orgânica;
 - f. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara municipal, ou despacho dos membros do órgão;
 - g. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
 - h. Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;
 - i. Analisar propostas para redução dos custos processuais;
 - j. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da unidade orgânica e que constem de documentos em seu poder;
 - k. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

ARTIGO 17.º

SECÇÃO DE EXPEDIENTE E APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

1. A Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos (SEAOA) engloba os seguintes serviços:
 - Serviço de Expediente Geral (SEG);
 - Serviço de Apoio à Câmara Municipal (SACM);
 - Serviço de Apoio à Assembleia Municipal (SAAM).
2. Ao SEG compete:
 - a. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição registo, distribuição e arquivo diário de todo o expediente;
 - b. Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamento respetivo;
 - c. Organizar a sinalização interna do edifício da câmara;
 - d. Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, que não se enquadrem na área de competência específica de outros sectores ou serviços;
 - e. Recolher e tratar elementos necessários à emissão de atestados, certidões e cópias ou fotocópias autenticadas;
 - f. Assegurar o expediente relativo à publicação interna, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - g. Manter em arquivo todos os protocolos existentes;
 - h. Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;
 - i. Executar, em geral, as tarefas administrativas não especificadas ou que não se enquadrem na área de competência específica de outros serviços;
 - j. Superintender e zelar pelo serviço de portaria e limpeza das instalações, dirigindo e orientando o pessoal auxiliar.

3. Ao SACM compete:
 - a. Assegurar o apoio administrativo e secretariado à câmara;
 - b. Preparar a agenda e expediente das reuniões de câmara;
 - c. Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação de câmara, para os respetivos serviços;
 - d. Elaborar as atas das reuniões de câmara;
 - e. Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que seja facilitada a consulta e o rápido acesso a deliberações;
 - f. Manter atualizada uma base de dados das deliberações camarárias, devidamente indexada por temas / assuntos.
4. Ao SAAM compete:
 - a. Assegurar o apoio administrativo e secretariado à assembleia;
 - b. Preparar a agenda e expediente das reuniões da assembleia;
 - c. Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da assembleia;
 - d. Elaborar as atas das reuniões da assembleia;
 - e. Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que seja facilitada a consulta e o rápido acesso a deliberações.

ARTIGO 18.º

SECÇÃO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E REPROGRAFIA

À Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia (SADR) compete:

- a. Superintender no arquivo geral do município;
- b. Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- c. Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- d. Propor, assegurar e desenvolver, logo que decorrido os prazos estipulados por lei, todos os procedimentos relacionados com a inutilização ou destruição de documentos em arquivo;
- e. Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matéria de interesse para a administração local;
- f. Superintender no serviço de reprodução de documentos;
- g. Promover a encadernação e digitalização de documentos com interesse para os serviços;
- h. Assegurar todo o apoio reprográfico aos serviços;
- i. Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;
- j. Controlar os custos com o serviço reprográfico;
- k. Assegurar / exercer as demais funções acessórias que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 19.º

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO

À Subunidade orgânica de apoio administrativo ao Balcão Único de Atendimento (BUA) compete a coordenação técnica das atividades desenvolvidas pelo BUA.

ARTIGO 20.º

BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO

1. Ao Balcão Único de Atendimento (BUA) compete efetuar o atendimento ao público nas áreas de Água e Saneamento, Licenças Diversas, Educação, Atendimento Geral e demais que lhe venham a ser cometidas.
2. Compete ainda, em matéria de atendimento e apoio ao utente:
 - a. Facilitar as relações dos munícipes / utentes com a administração;
 - b. Prestar aos utentes todo o apoio, fornecendo-lhe todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços

- municipais e as formas mais práticas de lhes aceder;
- c. Prestar os necessários esclarecimentos sobre as relações cidadão / administração, nos aspetos que aos requerentes digam respeito, designadamente no que se refere à proteção do cidadão no âmbito dos serviços públicos essenciais;
- d. Recolher dos utentes opiniões e sugestões respeitantes ao funcionamento dos serviços, com vista ao seu aperfeiçoamento e obtenção de melhores níveis de qualidade;
- e. Auxiliar o utente na formulação de reclamações;
- f. Fornecer aos reclamantes o resultado das reclamações por estes formuladas;
- g. Propor a adoção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações cidadão / administração;
- h. Desenvolver quaisquer outras ações que lhe sejam determinadas, dentro do respetivo âmbito de atuação.

ARTIGO 21.º

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) compete:

1. Recolher, organizar e catalogar toda a informação disponível, fornecendo-a aos seus destinatários, mediante:
 - a. A publicação de éditos, cartazes ou outras formas de divulgação da atividade autárquica;
 - b. A elaboração e edição do boletim e/ou da revista municipal e sua divulgação;
 - c. A elaboração, edição e divulgação de outras publicações municipais ou com participação da autarquia;
 - d. A divulgação da realização de atos, solenidades, ou quaisquer outras manifestações de iniciativa municipal ou nas quais o município assumia papel preponderante, bem como, das que se revistam de interesse para o concelho;
 - e. A prestação de colaboração, quando solicitada, na realização e divulgação de atos, solenidades ou ações desenvolvidas pelas restantes autarquias do município.
2. A este gabinete compete, ainda o estabelecimento das ligações entre a autarquia e o exterior, designadamente:
 - a. Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
 - b. Elaborar e manter atualizado o protocolo municipal;
 - c. Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
 - d. Organizar, apoiar e orientar receções e outros eventos promocionais;
 - e. Preparar a realização de visitas, entrevistas, conferências de imprensa ou outros eventos de divulgação das atividades autárquicas;
 - f. Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;
 - g. Promover ações de cooperação com outros municípios, agentes económicos e outras entidades oficiais ou particulares;
 - h. Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas com interesse para o município, para os eleitos locais ou parar o funcionamento dos serviços;
 - i. Efetuar o acompanhamento de publicações na imprensa ou em quaisquer outros órgãos de comunicação social, que se refiram direta ou indiretamente a interesses municipais;
 - j. Providenciar a correta utilização e conservação dos meios de recolha de som e imagem que lhe estejam atribuídos;
 - k. Exercer quaisquer outras tarefas ou funções para as quais se mostre vocacionado ou apetrechado no domínio da comunicação e imagem, que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 22.º

GABINETE DE APOIO ÀS EMPRESAS

Ao Gabinete de Apoio às Empresas (GAE) compete:

1. No domínio do Apoio ao Desenvolvimento e Promoção de Atividades Económicas:
 - a. Apoiar, orientar e promover o tecido económico do concelho de Arruda dos Vinhos e captar novos investimentos;
 - b. Implementar procedimentos tendentes ao levantamento da situação existente em áreas específicas, criando bases de trabalho e informação que sirvam de apoio a estudos ou decisões de fundo, promovendo a catalogação e indexação das atividades económicas existentes e identificando as capacidades de desenvolvimento concelhio divulgando-as junto dos potenciais investidores;
 - c. Apoiar o desenvolvimento ordenado da área do município quer se trate de iniciativas particulares ou de entidades públicas;
 - d. Promover ou colaborar na realização de feiras ou outros certames promocionais de atividades económicas existentes ou que se pretendam desenvolver;
 - e. Apoiar a realização de exposições e mostras de atividades económicas;
 - f. Desenvolver quaisquer outras atividades promocionais da realidade económica do concelho.
2. No domínio do Apoio ao Investidor:
 - a. Organizar e manter atualizado o guia do investidor;
 - b. Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
 - c. Disponibilizar a informação através dos suportes mais adequados aos potenciais investidores;
 - d. Preparar os procedimentos tendentes à elaboração de protocolos de investimento;
 - e. Apoiar os investidores nos contactos com as entidades competentes, visando facilitar a instalação de empresas, ou o desenvolvimento de projetos.

SUBSECÇÃO II

UNIDADE SOCIAL, DE SAÚDE, DE DESPORTO E ASSOCIATIVISMO

ARTIGO 23.º

UNIDADE SOCIAL, DE SAÚDE, DE DESPORTO E ASSOCIATIVISMO

1. Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo (USSDA) é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara.
2. A USSDA engloba os seguintes serviços:
 - Secção de Apoio Administrativo;
 - Setor Social e de Saúde;
 - Setor de Desporto;
 - Setor de Associativismo.
3. À USSDA compete:
 - a. Fazer o estudo das necessidades sociais da comunidade, e de grupo específicos dentro desta, propondo soluções e promovendo as ações de dinamização previstas nos planos;
 - b. Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área sócio - económica;
 - c. Colaborar com as autoridades sanitárias do concelho nas ações de prevenção e profilaxia da saúde da população do município;
 - d. Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse para a população do município;
 - e. Propor a aquisição de novos equipamentos e substituir os que se encontrem degradados.

4. Ao chefe da USSDA, para além das competências referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
 - a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara municipal e ordens do presidente da câmara;
 - b. Promover reuniões de coordenação da unidade;
 - c. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara, ou despacho dos membros do órgão;
 - d. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
 - e. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
 - f. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
 - g. Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
 - h. Colaborar na gestão de todos os equipamentos de natureza social e desportiva;
 - i. Potenciar o apoio ao associativismo como modelo de crescimento e desenvolvimento.
 - j. Desenvolver quaisquer outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 24.º

SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

À Secção de Apoio Administrativo (SAA) compete:

- a. Assegurar o atendimento do público prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações necessárias;
- b. Assegurar todo o expediente da unidade, promovendo a sua catalogação e arquivo;
- c. Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas;
- d. Colaborar e dar apoio administrativo a iniciativas particulares que se insiram na área da atuação da unidade e sejam por esta acompanhada.

ARTIGO 25.º

SETOR SOCIAL E DE SAÚDE

Ao Setor Social e de Saúde (SSS), compete:

1. No domínio da Ação Social:
 - a. Elaborar e implementar projetos relacionados com o desenvolvimento social da comunidade;
 - b. Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
 - c. Executar inquéritos socioeconómicos;
 - d. Colaborar, sempre que possível, com todas as instituições e serviços vocacionados para intervir na área da ação social;
 - e. Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
 - f. Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
 - g. Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
 - h. Efetuar quaisquer outras ações de natureza social que lhe sejam determinadas;
 - i. Efetuar a gestão dos Centros de Convívio Sénior;
 - j. Efetuar a gestão da Universidade das Gerações.
2. No domínio da Saúde:

- a. Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
 - b. Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
 - c. Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
 - d. Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
 - e. Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às pessoas mais carenciadas;
 - f. Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;
 - g. Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade.
3. No domínio dos Centros de Convívio Sénior (CCS):
- a. Fomentar as relações interpessoais dos idosos com outros grupos etários;
 - b. Incentivar a socialização e partilha de experiências entre os utentes;
 - c. Promover atividades de educação/formação, lazer, cultura e recreio;
 - d. Promover atividades de educação para a saúde.

ARTIGO 26.º

SETOR DE DESPORTO

Ao Setor de Desporto (SD), compete:

- a. Elaborar projetos ou desenvolver ações para construção, ampliação ou remodelação de espaços desportivos ou de ocupação de tempos livres;
- b. Gerir as instalações desportivas e recreativas municipais;
- c. Propor ações de ocupação de tempos livres da população;
- d. Organizar e superintender em campos desportivos, encontros e outras práticas desportivas;
- e. Desenvolver e fomentar o desporto e a recriação através do aproveitamento dos espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.;
- f. Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto, que se desenvolvam na área do concelho;
- g. Colaborar na gestão administrativa do complexo da Piscina Municipal de Aprendizagem e do Campo de Ténis.

ARTIGO 27.º

SETOR DE ASSOCIATIVISMO

Ao Setor de Associativismo (SA), compete potenciar o apoio ao associativismo como modelo de crescimento e desenvolvimento: ao nível das coletividades e associações, designadamente:

- a. Ao associativismo juvenil;
- b. Ao associativismo desportivo;
- c. Ao associativismo cultural;
- d. Ao associativismo social.

SUBSECÇÃO III

UNIDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

ARTIGO 28.º

UNIDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

1. Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude (UECTJ) é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara.
2. A UECTJ engloba os seguintes serviços:
 - Secção de Apoio Administrativo;
 - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA;
 - Setor Educação;

- Setor Cultural e de Turismo;
- Serviço Educativo e Cultural;
- Setor de Juventude.

3. À UECTJ compete:

- a. Fomentar e implementar centros de cultura, bibliotecas e museus;
 - b. Promover o desenvolvimento cultural e educacional da comunidade;
 - c. Fomentar atividades complementares da ação educativa, implementando e desenvolvendo a ocupação de tempos livres;
 - d. Promover o estabelecimento e acompanhar a gestão de centros de educação pré-escolar e dos diferentes graus de ensino que se compreendam dentro das atribuições municipais;
 - e. Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município;
 - f. Organizar, desenvolver e manter a rede de transportes escolares;
 - g. Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de adultos;
 - h. Estudar as carências em equipamentos escolares, suprimindo-as, ou propondo junto das entidades competentes a sua resolução;
 - i. Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação ou a atividades de formação educativa com interesse municipal;
 - j. Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural e paisagístico;
 - k. Desenvolver e apoiar as atividades e iniciativas de carácter turístico na área do município;
 - l. Colaborar com a iniciativa particular em ações que se integrem na sua área de atuação.
 - m. Propor a aquisição de novos equipamentos e substituir os que se encontrem degradados
4. Ao chefe da UECTJ, para além das competências referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
- a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara municipal e ordens do presidente da câmara;
 - b. Promover reuniões de coordenação da unidade;
 - c. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara, ou despacho dos membros do órgão;
 - d. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
 - e. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
 - f. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
 - g. Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
 - h. Colaborar na gestão de todos os equipamentos de natureza cultural, de tempos livres e educacional;
 - i. Desenvolver quaisquer outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 29.º

SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

À Secção de Apoio Administrativo (SAA) compete:

- a. Assegurar o atendimento do público prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações necessárias;
- b. Assegurar todo o expediente da unidade, promovendo a sua catalogação e arquivo;
- c. Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe fo-

- rem especialmente determinadas;
- d. Colaborar e dar apoio administrativo a iniciativas particulares que se insiram na área da atuação da unidade e sejam por esta acompanhada.

ARTIGO 30.º

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO AEJIA

À Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA, compete prestar apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos – AEJIA.

ARTIGO 31.º

SETOR DE EDUCAÇÃO

Ao Setor de Educação (SE), compete:

1. No domínio da Educação:
 - a. Elaborar projetos ou planear ações relacionadas com o desenvolvimento escolar da comunidade, designadamente os referentes a construção ou adaptação de edifícios escolares ou vocacionados para a atividade educacional;
 - b. Promover, ou colaborar no estudo das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
 - c. Promover, ou colaborar no estudo das ações de formação base e complementar dos adultos;
 - d. Executar as ações que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;
 - e. Superintender nos serviços de ação social escolar;
 - f. Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
 - g. Estudar as carências em equipamentos e material escolar e propor a sua aquisição ou reparação;
 - h. Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação existentes na área da autarquia, ou que prestem apoio direto aos municípios.
2. No domínio da Universidade das Gerações (UG):
 - a. Promover o envelhecimento ativo, numa política de integração e realização social e de promoção de uma educação permanente;
 - b. Contribuir para o estímulo intelectual da população;
 - c. Promover o diálogo e participação intergeracional, enquanto centro de saberes e partilhas, constituindo uma medida social para indivíduos com idade igual ou superior a 50 anos.

ARTIGO 32.º

SETOR CULTURAL E DE TURISMO

Ao Setor Cultural e de Turismo (SCT), compete:

1. No domínio da Promoção e Desenvolvimento Cultural:
 - a. Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, nomeadamente através da estreita colaboração com as associações do concelho, implementando projetos de animação sociocultural;
 - b. Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura.
2. No domínio do Património Histórico e Cultural:
 - a. Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património natural, histórico, paisagístico e urbanístico do município, em colaboração com outras entidades públicas;
 - b. Estudar e propor a adaptação ou construção de imóveis para instalação de museus e superintender na sua gestão;
 - c. Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com

- competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;
 - d. Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
 - e. Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse cultural e/ou histórico;
 - f. Prestar apoio técnico à manutenção e conservação dos fortes e do património classificado do município.
3. No domínio do Fomento das Artes e Tradições:
 - a. Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
 - b. Organizar ou participar na realização de certames de artesanato, poesia, música e similares.
 4. No domínio das Bibliotecas:
 - a. Elaborar e desenvolver projetos relacionados com o fomento e implementação de centros culturais, bibliotecas fixas e itinerantes, ludotecas, videotecas e equiparadas, e fazer a sua gestão;
 - b. Promover a instalação e gerir bibliotecas virtuais, através da Internet ou de sistemas avançados de comunicação;
 - c. Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;
 - d. Propor a compra ou obtenção de livros e outros documentos e assegurar a conservação dos existentes;
 - e. Executar outras ações que sejam definidas superiormente.
 5. No domínio do Arquivo Histórico:
 - a. Superintender na gestão do arquivo histórico municipal;
 - b. Regular o acesso ao acervo histórico e documental;
 - c. Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município.
 6. No domínio do Turismo, no que respeita à Inventariação de Probabilidades:
 - a. Inventariar as potencialidades turísticas concelhias e promover a sua divulgação;
 - b. Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
 - c. Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento turístico do município.
 7. No domínio do Turismo no que respeita ao Desenvolvimento Turístico:
 - a. Assegurar a gestão do(s) posto(s) de informação turística na área do município;
 - b. Propor e promover a criação e desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
 - c. Propor e desenvolver ações de acolhimento a turistas;
 - d. Colaborar com os organismos nacionais ou regionais no fomento do turismo;
 - e. Apoiar iniciativas particulares relacionadas com o desenvolvimento do turismo;
 - f. Efetuar, desenvolver ou implementar quaisquer outras ações relacionadas com o incremento e desenvolvimento turístico.

ARTIGO 33.º

SERVIÇO EDUCATIVO E CULTURAL

Ao Serviço de Educativo e Cultural (SEC), compete:

- a. Proporcionar uma vivência cultural plena a todas as pessoas do Município de Arruda dos Vinhos;
- b. Envolver o público em atividades e projetos que se traduzem em experiências culturais marcantes.

ARTIGO 34.º

SETOR DE JUVENTUDE

Ao Setor da Juventude (SJ), compete:

- a. Proceder à articulação das atividades juvenis na área do concelho, fomentando a participação de associações, coletividades e outras organizações atuantes nesta área;
- b. Fomentar atividades complementares da ação educativa e pré-escolares, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação dos tempos livres;
- c. Estimular o contacto com outros jovens, designadamente através do fomento de ações de intercâmbio juvenil;
- d. Colaborar com entidades que tenham por objetivo e se dediquem ao apoio ou formação da juventude com manifesto interesse concelhio;
- e. Fomentar o desporto entre as camadas jovens;
- f. Apoiar projetos de formação que visem uma melhor formação profissional, designadamente na área das novas tecnologias;
- g. Envolver os jovens em atividades de animação e participação ao serviço da comunidade.

SECÇÃO III

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

SUBSECÇÃO I

DIVISÃO FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 35.º

DIVISÃO FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS

1. A Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH) é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do presidente da Câmara.
2. A DFRH engloba os seguintes Serviços:
 - Secção de Contabilidade (SC);
 - Secção de Gestão Patrimonial (SGP);
 - Secção de Aprovisionamento (SA);
 - Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia (SLDM);
 - Tesouraria;
 - Armazém;
 - Secção de Recursos Humanos (SRH);
 - Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS).
3. À DFRH compete:
 - a. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
 - b. Assegurar a manutenção e gestão das instalações que lhe estão afetas e superintender no respetivo pessoal auxiliar;
 - c. Planificar, dirigir e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial;
 - d. Elaborar as grandes opções do plano e orçamento, de acordo com as diretrizes emanadas do órgão executivo;
 - e. Promover as diligências necessárias para que, em relação às propostas dos documentos previstos na alínea anterior, sejam ouvidos, nos termos da lei, os titulares do direito de oposição;
 - f. Controlar a execução do plano e orçamento e promover as

respetivas revisões e alterações;

- g. Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas (balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão);
 - h. Promover e zelar pela arrecadação de receitas municipais;
 - i. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como, os que se refiram às respetivas amortizações;
 - j. Manter permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento, em cada momento, da capacidade de endividamento;
 - k. Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
 - l. Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as tarefas compreendidas na sua área de competência;
 - m. Assegurar a coordenação do pessoal da divisão e serviços afetos em conformidade com despachos emanados pelos superiores, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
 - n. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.
4. Ao chefe da DFRH, para além das competências referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
 - a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara municipal;
 - b. Promover reuniões de coordenação da divisão;
 - c. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara municipal, ou despacho dos membros do órgão;
 - d. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
 - e. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
 - f. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
 - g. Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
 - h. Assegurar as funções de responsável pelo órgão de execuções fiscais, nos termos da legislação em vigor;
 - i. Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos;
 - j. Desenvolver quaisquer outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 36.º

SECÇÃO DE CONTABILIDADE

À Secção de Contabilidade (SC) compete:

- a. Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;
- b. Compilar os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano, orçamento, revisões e alterações;
- c. Organizar e desenvolver todos os procedimentos inerentes à execução do orçamento;
- d. Proceder à atualização sistemática dos registos contabilísticos e à correta classificação dos justificativos contabilísticos;
- e. Assegurar a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão

- geral, nos termos legais e vigentes;
- f. Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;
 - g. Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas e aos organismos da Administração Central dos elementos determinados por lei;
 - h. Manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município;
 - i. Emitir cheques e autorizações de débito bancário;
 - j. Efetuar reconciliações bancárias nos termos do disposto no Regulamento de Controlo Interno, reconciliações de empréstimos e de terceiros;
 - k. Manter em ordem e em dia as contas correntes com os credores e devedores;
 - l. Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e da manutenção de uma adequada estatística financeira;
 - m. Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens pagamento, guias de receita e anulação;
 - n. Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa;
 - o. Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
 - p. Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos do pessoal da autarquia, e dos membros dos órgãos autárquico;
 - q. Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências findas;
 - r. Elaborar os balanços que sejam determinados no Regulamento de Controlo Interno, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
 - s. Promover a arrecadação das receitas do município, zelando pela sua regularidade;
 - t. Promover a arrecadação das receitas de dívidas em execução fiscal;
 - u. Liquidar impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
 - v. Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município e que deverão ser entregues a outras entidades;
 - w. Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações superiormente determinados relacionados com a contabilidade municipal;
 - x. Propor e colaborar em projetos de regulamentação municipal sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, tarifas e outras receitas municipais.

ARTIGO 37.º

SECÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

À Secção de Gestão Patrimonial (SGP) compete:

- a. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis, de propriedade ou apenas sob administração municipal;
- b. Elaborar e manter atualizado o inventário físico de todos os bens móveis do município, existentes na posse do mesmo ou cedidos a outros organismos, procedendo ao seu registo e identificação;
- c. Elaborar e manter atualizados os processos de concessão e ocupação de bens imóveis de propriedade privada ou domínio público municipal;
- d. Preparar e elaborar contratos de arrendamento;
- e. Preparar a contratação dos seguros de bens móveis e imóveis e de responsabilidade civil e proceder à sua atualização;

- f. Colaborar na inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários do município;
- g. Colaborar na preparação de escrituras de aquisição e alienação de bens imóveis;
- h. Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;
- i. Proceder ao inventário anual;
- j. Realizar verificações físicas periódicas;
- k. Efetuar a liquidação e controlo da cobrança das receitas provenientes de arrendamentos e alienação de bens imóveis;
- l. Prestar informações aos diversos serviços com vista à elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;

ARTIGO 38.º

SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

1. A Secção de Aprovisionamento (SA) compreende os seguintes sectores:

- Sector de Stocks;
- Sector de Compras.

2. Ao Sector de Stocks (SS) compete:

- a. Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e eficácia;
- b. Solicitar ao Sector de Compras a aquisição de materiais;
- c. Registar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém;
- d. Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento, a ser levado à consideração superior;
- e. Estabelecer as necessárias relações com o armazém.

3. Ao Sector de Compras (SC) compete:

- a. Em matéria de contratação pública, organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, quando se torne necessário, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;
- b. Apoiar a outorga de contratos em que o município seja interveniente, relativamente a fornecimento de bens e serviços e locação financeira;
- c. Instruir os correspondentes processos e submetê-los a visto do Tribunal de Contas, quando for caso disso;
- d. Manter atualizados os registos de identificação de fornecedores;
- e. Rececionar as faturas e providenciar o seu registo e conferência.

ARTIGO 39.º

SECÇÃO DE LICENCIAMENTOS DIVERSOS E METROLOGIA

À Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia (SLDM) compete:

- a. Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem a funções definidas para outros serviços;
- b. Colaborar com as entidades competentes em matéria de licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos de natureza artística;
- c. Licenciamento da utilização de espetáculos e divertimentos públicos de competência municipal, designadamente recintos itinerantes e improvisados;
- d. Organização dos processos para concessão de licenças de caça e carta de caçador;
- e. Organizar processos de licenciamento de ciclomotores e outros veículos;
- f. Colaborar com as instituições militares assegurando o expediente de carácter administrativo relativo ao recenseamento e serviço militar;

- g. Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis e levantar, quando caso disso, autos de transgressão ou de notícia;
- h. Arrecadar as importâncias correspondentes aos serviços que lhe estão afetos;
- i. Promover a entrega, nos prazos para tanto determinados, das importâncias arrecadadas;
- j. Assegurar a manutenção e conservação do material e equipamentos do serviço;
- k. Estudar, propor ou desenvolver, dentro da sua área de atuação, medidas ou ações que se insiram no espírito da defesa do consumidor;
- l. Exercer as demais tarefas e funções que no âmbito da sua atividade lhe sejam determinadas.

ARTIGO 40.º

TESOURARIA

À Tesouraria compete:

- a. Arrecadar as receitas eventuais e virtuais;
- b. Liquidar juros de mora;
- c. Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizado;
- d. Assegurar que os valores recebidos são depositados diariamente;
- e. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança e rentabilização dos valores;
- f. Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante disposto na norma de controlo interno;
- g. Proceder à elaboração dos documentos diários de tesouraria (folhas de caixa – SC8 e resumo diário de tesouraria – SC9);
- h. Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- i. Enviar às entidades competentes, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do legalmente determinado;
- j. Colaborar na elaboração do orçamento de tesouraria;
- k. Executar tudo o mais que superiormente lhe for determinado e que seja compatível com as suas funções;

ARTIGO 41.º

ARMAZÉM

Ao Armazém compete:

- a. Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e/ou por eles requisitados, mediante a emissão da respetiva guia de saída de material;
- b. Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados;
- c. Efetuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;
- d. Proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, com as guias de remessa dos materiais entrados;
- e. Proceder ao registo das entregas dos materiais remetidos aos diversos serviços;
- f. Emitir informações acerca das existências obsoletas ou deterioradas, sempre que haja perceção de que as mesmas não estão aptas a cumprir os fins a que se destinam, ou perderam a sua utilidade;
- g. Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com o sector.

ARTIGO 42.º

SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

À Secção de Recursos Humanos (SRH) compete:

- a. Assegurar a elaboração anual do balanço social;
- b. Assegurar a emissão de cartões de identificação dos funcionários e membros dos órgãos autárquicos;
- c. Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças;
- d. Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- e. Cooperar no planeamento e gestão dos recursos humanos;
- f. Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia;
- g. Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- h. Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do município, verificando as faltas ou licenças por doença e analisando as situações de absentismo;
- i. Elaborar as listas de antiguidade;
- j. Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- k. Informar os pedidos de licenças, rescisão de contratos e exonerações;
- l. Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente os relativos a abonos de família, A.D.S.E, Montepio e Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, os relativos a outras instituições congéneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;
- m. Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro e os registos biográficos do pessoal;
- n. Organizar os processos avaliação de desempenho;
- o. Proceder ao seguro do pessoal e organizar os processos de acidente em serviço;
- p. Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- q. Promover as atividades relacionadas com a formação profissional (levantamento anual de necessidades de formação, divulgação de oferta de formação profissional, proposta de planos de formação, avaliação da formação e relatório anual de formação);
- r. Recolher e tratar a legislação sobre recursos humanos;
- s. Zelar pela atualização do quadro de pessoal, bem como, manter atualizado o cálculo dos encargos com o pessoal, em ordem ao cumprimento dos limites legalmente fixados;
- t. Funcionando como Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS), compete promover a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios nos procedimentos concursais, para os quais é exigida certificação ou habilitação específica.
- u. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 43.º

NÚCLEO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Ao Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS) compete promover a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios nos procedimentos concursais, para os quais é exigida certificação ou habilitação específica.

SUBSECÇÃO II

DIVISÃO DE OBRAS, AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA

ARTIGO 44.º

DIVISÃO DE OBRAS, AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA

1. A Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida (DOAQV) é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.
 2. A DOAQV engloba os seguintes sectores:
 - Secção de Apoio Administrativo;
 - Serviço de Fiscalização Municipal;
 - Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal;
 - Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV;
 - Setor de Obras Municipais;
 - Setor de Ambiente e Qualidade de Vida;
 - Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas;
 - Gabinete de Apoio Técnico;
 - Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia.
 3. À DOAQV compete:
 - a. Assegurar a coordenação do pessoal da divisão e serviços afetos em conformidade com despachos emanados superiormente, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
 - b. Assegurar e garantir a execução dos despachos emanados pelo presidente da câmara na área de atuação da divisão;
 - c. Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
 - d. Assegurar a atividade desenvolvida pelos serviços que lhe são diretamente afetos;
 - e. Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;
 - f. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.
 4. À DOAQV compete, no domínio das Obras Municipais:
 - a. Elaborar os projetos de infraestruturas de iniciativa municipal;
 - b. Inspeccionar periodicamente as estradas, obras de arte e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;
 - c. Coordenar a elaboração dos processos de concurso de empreitadas ou concessão de obras públicas;
 - d. Acompanhar técnica e administrativamente o andamento das obras realizadas por empreitada ou concessão, exercendo um permanente controlo físico e financeiro;
 - e. Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
 - f. Assegurar a construção e reparação de edifícios e instalações;
 - g. Atualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e mão-de-obra.
 5. À DOAQV compete, no domínio dos Equipamentos:
 - a. Acompanhar a evolução do parque auto e, em colaboração com a Serviço de Gestão Patrimonial, propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
 - b. Garantir a operacionalidade do parque auto através da implementação de uma política de manutenção preventiva adequada;
 - c. Apresentar propostas de aquisição e/ou abate de máquinas, viaturas e outros equipamentos;
 6. À DOAQV compete, no domínio do Ambiente e Qualidade de Vida:
 - a. Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
 - b. Efetuar estudos relativos à racional exploração dos serviços e conservação das redes, visando o melhoramento e a redução dos custos de exploração;
 - c. Assegurar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais, bem como, elaborar e apresentar as propostas de atualização e revisão;
 - d. Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de águas e dos sistemas de drenagem de águas residuais;
 - e. Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análise físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham adotar;
 - f. Coordenar e executar todas as tarefas relacionadas com o fornecimento de água aos munícipes;
 - g. Apreciar as telas finais de projetos de infraestruturas de abastecimento de água e participar nas receções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamentos privados;
 - h. Assegurar a execução de pequenas ampliações e correções de redes;
 - i. Assegurar a execução de ramais de ligação;
 - j. Fiscalizar a adequação das redes prediais de água e drenagem de águas residuais às respetivas redes públicas;
 - k. Coordenar as atividades de higiene urbana quer do domínio público, quer das instalações municipais, assim como a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
 - l. Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes e de lazer;
 - m. Administrar os cemitérios municipais;
 - n. Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às atividades dos mercados e feiras municipais;
 - o. Colaborar e participar nas ações desenvolvidas por outras entidades que se insiram na valorização e defesa do meio ambiente ou da qualidade de vida.
7. À DOAQV compete, no domínio do Planeamento e Gestão Urbanística:
 - a. Promover modelos de atuação, gestão, planeamento e ordenamento do território;
 - b. Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a obtenção de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da política de gestão e ordenamento do território;
 - c. Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão e ordenamento do território;
 - d. Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território, bem como, a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
 - e. Implementar e zelar pelo cumprimento de todos os instrumentos de gestão e ordenamento do território;
 - f. Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo -lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da gestão urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras;
 - g. Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projetos de urbanização e edificação;
 - h. Compatibilizar o licenciamento de construções particulares com os planos municipais de ordenamento do território em vigor.

8. Ao chefe da DOAQV, para além das atribuições específicas referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
- Dirigir e coordenar os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara municipal e ordens do presidente da câmara municipal;
 - Promover reuniões de coordenação da divisão;
 - Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
 - Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara, ou despacho dos membros do órgão;
 - Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
 - Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
 - Colaborar com o Presidente da Câmara na proteção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de proteção civil das populações.

ARTIGO 45.º

SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

À SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA) COMPETE:

- Assegurar a receção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- Assegurar o processamento administrativo, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- Assegurar o atendimento do público, prestando-lhe todas as informações e encaminhando-o para as unidades orgânicas ou serviços competentes para a resolução dos seus problemas;
- Manter atualizadas as contas correntes com os cobradores do sector de mercados e feiras, ou de outros serviços relacionados com a Divisão;
- Elaborar e manter atualizado o registo dos utilizadores dos serviços de águas, esgotos e remoção de resíduos sólidos;
- Promover a leitura dos contadores de água e a recolha dos restantes elementos tarifários;
- Calcular as importâncias a cobrar e processar os respetivos recibos, fazendo entrar as correspondentes cobranças na tesouraria municipal;
- Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- Organizar e instruir todos os demais processos da competência da divisão;
- Efetuar contratos, requisições e ordens de serviços respeitantes à atividade da divisão;
- Organizar todos os processos de empreitadas;
- Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de autorização de inumação, exumação e trasladação, concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo atualizados os registos e ficheiros;
- Fazer a conferência e verificação preliminar dos documentos apresentados promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à boa apreciação pelos serviços competentes, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- Receber e registar todos os pedidos de loteamento, ou da respetiva viabilidade, organizar os respetivos processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento e resolução final;
- Receber e registar todos os pedidos de licença para a execução de

- obras particulares e loteamentos, organizar os respetivos processos e passar oportunamente as licenças solicitadas;
- Receber as participações respeitantes a obras que não carecem de licença municipal e fiscalizar a sua veracidade;
- Organizar e manter atualizado um ficheiro dos loteamentos e das obras particulares;
- Promover as consultas às entidades exteriores ao Município;
- Proceder à inscrição de técnicos;
- Emitir todas as licenças/autorizações e/ou alvarás correspondentes aos processos que correm pela Divisão;
- Emitir as certidões e autenticações que se relacionem com a atividade da Divisão;
- Fornecer todos os elementos estatísticos que se relacionem com os processos licenciados nos serviços;
- Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território;
- Organizar e instruir todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos de iniciativa municipal;
- Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;
- Enviar à Conservatória do Registo Predial, documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios;
- Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

ARTIGO 46.º

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Ao Serviço de Fiscalização Municipal (SFM) compete:

- 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 dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais;
 - Preservação do património;
 - Segurança no trabalho;
 - Fiscalização preventiva do território.
- Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
- Verificar o cumprimento das deliberações da câmara municipal e despachos do presidente da câmara ou vereadores, quando tenham eficácia externa;
- Levantar autos de notícia ou efetuar participações;
- Proceder às notificações e citações pedidas pelos serviços da Câmara Municipal ou por outras entidades e serviços a ela estranhos, nos termos da legislação em vigor;
- Zelar pelos bens propriedade do município;
- Efetuar quaisquer outras ações relacionadas com a Fiscalização Municipal.

ARTIGO 47.º

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E SANIDADE ANIMAL

Ao Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal (SFSA) compete:

- Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária

- de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
- b. Proceder à inspeção sanitária de reses, aves, caça e bem assim, das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
 - c. Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
 - d. Efetuar a inspeção dos leites e seus derivados e dos respetivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higirotécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
 - e. Efetuar a inspeção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
 - f. Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à higiene do concelho, à sanidade animal e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;
 - g. Intervir nas campanhas de vacinação dos animais;
 - h. Proceder à fiscalização feiras, exposições e comércio de animais e bem assim do seu trânsito;
 - i. Assegurar a fiscalização e/ou execução das normas constantes nos diplomas em vigor, nomeadamente da detenção de animais perigosos e potencialmente perigosos, da identificação e registo de canídeos, de medidas de profilaxia médica e sanitária e da Convenção Europeia para a Proteção dos Animais de Companhia, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades;
 - j. Promover campanhas de sensibilização das populações, tendentes à criação de hábitos salutareos de diminuição do abandono de animais e aumento da adoção;
 - k. Fazer a recolha, captura e abate compulsivo de animais de companhia e cães ou gatos vadios ou errantes, sempre por razões de saúde, segurança e tranquilidade públicas e observando as normas em vigor sobre proteção dos mesmos;
 - l. Zelar pelo bom funcionamento e manutenção do canil / gatil municipal e promover o adequado tratamento dos animais aí recolhidos;
 - m. Colaborar com associações de defesa dos animais na prossecução dos seus objetivos.

ARTIGO 48.º

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS SETORES OPERACIONAIS DA DOAQV

À Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV compete a coordenação técnica do apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV.

ARTIGO 49.º

SETOR DE OBRAS MUNICIPAIS

1. O Setor de Obras Municipais (SOM) engloba os seguintes subsectores:
 - Águas e saneamento;
 - Rede viária;
 - Habitação;
2. Ao SOM compete:
 - a. Executar obras por empreitada ou administração direta municipal;
 - b. Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes à execução de obras municipais;
 - c. Executar ou mandar executar os trabalhos topográficos

- necessários para a execução das obras;
 - d. Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a seu cargo.
3. Ao subsector águas e saneamento compete:
 - a. Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e rede de saneamento;
 - b. Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação dos equipamentos envolvidos;
 4. Ao subsector rede viária compete:
 - a. Assegurar a execução, conservação e gestão da rede viária municipal;
 - b. Promover a construção, conservação e reparação das estradas e caminhos municipais e das suas obras de arte;
 - c. Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais propondo as medidas necessárias à sua conservação;
 - d. Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
 - e. Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada;
 - f. Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante dos planos de atividades anuais ou plurianuais;
 - g. Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
 - h. Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a cargo do subsector.
 5. Ao subsector habitação compete:
 - a. Efetuar a identificação da necessidade de obras no parque habitacional e em outros edifícios municipais;
 - b. Identificar áreas degradadas ou em que se notem carências habitacionais e propor medidas para a sua eliminação;
 - c. Promover a execução das necessárias obras nos edifícios habitacionais;
 - d. Incentivar o desenvolvimento de cooperativas de habitação e outras formas de habitação social.

ARTIGO 50.º

SETOR DE AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA

Ao Setor de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV) compete:

1. No subsector da higiene e limpeza:
 - a. Recolher e transportar os resíduos sólidos urbanos;
 - b. Promover a distribuição e colocação nas vias públicas contentores de lixo;
 - c. Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito do lixo;
 - d. Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de lixo;
 - e. Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
 - f. Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
 - g. Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como, pelo restante equipamento do sector.
2. No subsector dos parques, jardins e espaços verdes:
 - a. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
 - b. Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
 - c. Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;

- d. Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
 - e. Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
 - f. Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como, o serviço de limpeza respetivos;
 - g. Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas, bancos e outros equipamentos dos jardins e praças públicas;
 - h. Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e utensílios a seu cargo e controlar a sua utilização.
3. No subsector dos mercados e feiras:
- a. Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
 - b. Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
 - c. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licença pelos mercados;
 - d. Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
 - e. Promover a cobrança das taxas de terrado devidas quer pelos vendedores quer por instalações de diversões para o público;
 - f. Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
 - g. Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como, à criação de novas feiras e mercados, e à duração, mudança ou extinção das existentes;
 - h. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
 - i. Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências.
4. No subsector de recursos naturais:
- a. Assegurar que os sistemas de água potável e de drenagem de águas residuais e respetivos equipamentos de tratamento se mantenham em perfeitas condições de funcionamento;
 - b. Efetuar o controlo sobre a qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
 - c. Assegurar a qualidade do ar;
 - d. Providenciar para a equilibrada manutenção da fauna e da flora e providenciar pela preservação dos recursos endógenos;
 - e. Fomentar e apoiar o desenvolvimento das energias renováveis;
 - f. Colaborar com outros organismos de âmbito regional ou nacional com atividade nesta área;
 - g. Efetuar quaisquer outras ações em defesa do ambiente e da qualidade de vida das populações.

ARTIGO 51.º

SETOR DE MÁQUINAS, VIATURAS, TRANSPORTES E OFICINAS

Ao Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas (SMVTO) compete:

1. No subsector de Máquinas e Viaturas:
 - a. Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
 - b. Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;
 - c. Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por

viatura e máquina;

- d. Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 - e. Proceder ao registo dos acidentes e quantificar os custos de reparação e imobilização deles resultantes;
 - f. Efetuar estudos para a rentabilização das máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;
 - g. Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;
 - h. Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, para que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de modo a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;
 - i. Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;
 - j. Superintender nas instalações e equipamentos do parque.
2. No subsector dos Transportes:
- a. Estudar, elaborar, propor e dar execução ao plano rodoviário de transportes do município;
 - b. Assegurar a realização dos transportes escolares;
 - c. Assegurar a gestão diária dos motoristas ou condutores de máquinas;
 - d. Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e a forma de condução;
 - e. Distribuir, recolher e tratar as folhas de viatura;
 - f. Propor ações de formação ou reciclagem para os condutores com menor desempenho profissional;
 - g. Promover a reparação, manutenção e conservação dos equipamentos de transportes;
 - h. Elaborar o cadastro dos motoristas.
3. No subsector de Oficinas que engloba os serviços de Carpintaria, Serralharia, Eletricidade e Mecânica:
- a. Manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada;
 - b. Proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia;
 - c. Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários a permitirem a sua melhor utilização;
 - d. Preencher as folhas de obra;
 - e. Colaborar em qualquer área da atividade municipal.

ARTIGO 52.º

GABINETE DE APOIO TÉCNICO

Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT), para além de quaisquer outras funções de ordem técnica que lhe forem superiormente determinadas, compete:

1. No domínio das Obras Municipais:
 - a. Elaborar os estudos e projetos das obras a executar pela Câmara Municipal;
 - b. Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas e fornecimentos municipais;
 - c. Apoiar a outorga de contratos em que o município seja interveniente, relativamente a empreitadas.
 - d. Dar parecer, quando solicitado, sob os projetos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao município;
 - e. Integrar equipas de vistoria, elaborando os respetivos

- relatórios;
- f. Ao Gabinete de Apoio Técnico compete ainda exercer quaisquer outras funções de ordem técnica que lhe forem determinadas.
2. No domínio da Gestão Urbanística:
 - a. Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
 - b. Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pela Divisão;
 - c. Emitir pareceres sobre pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
 - d. Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
 - e. Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e legalização de obras particulares;
 - f. Informar as exposições e reclamações sobre obras particulares;
 - g. Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
 - h. Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar a existência de disposições legais não cumpridas;
 - i. Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
 - j. Indicar quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;
 - k. Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;
 - l. Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos superiormente;
 - m. Verificar o cumprimento do disposto na legislação referente ao licenciamento de obras particulares e loteamentos;
 - n. Emitir pareceres técnicos sobre pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços e alvarás de comércio, prestação de serviços e indústria;
 - o. Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços a título precário;
 - p. Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetam à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;
 - q. Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos em reconversão, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo;
 - r. Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projetos previamente aprovados;
 - s. Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.
 3. No domínio do Planeamento e Ordenamento do Território:
 - a. Realizar tarefas de conceção urbanística e dinamizar programas e projetos urbanísticos;
 - b. Desempenhar ações de planeamento necessárias à elaboração e revisão dos instrumentos de gestão e ordenamento do território;
 - c. Aplicar de forma eficaz e eficiente as novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território;
 - d. Colaborar na planificação e implementação de programas destinados a áreas específicas da política urbana, gestão de redes e infraestruturas municipais e outras no âmbito da sua competência;
 - e. Elaborar estudos de planificação e gestão de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;
 - f. Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
 - g. Promover ou colaborar na realização de estudos e projetos de fomento ou desenvolvimento da habitação, efetuando a sua divulgação;
 - h. Elaborar os estudos necessários à elaboração e revisão dos instrumentos de gestão e ordenamento do território;
 - i. Desenvolver estudos e preparar a implementação de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
 - j. Colaborar na elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos, relativos a edifícios e equipamentos de interesse público e tratamento paisagístico;
 - k. Propor, quando solicitado superiormente, a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados.
4. No domínio dos Projetos:
 - a. Executar os projetos de que seja incumbido pela Câmara;
 - b. Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por outra Divisão ou Serviço do Município;
 - c. Elaborar estudos de apoio técnico necessário aos órgãos e Serviços do Município;
 - d. Proceder à elaboração dos projetos respeitantes a loteamentos municipais.
 5. No domínio do Trânsito e Sinalização Rodoviária:
 - a. Estudar e promover a fluidez do trânsito;
 - b. Executar os projetos de sinalização horizontal e realizar a sua coordenação com a aplicação de sinalização vertical complementar;
 - c. Colaborar com entidades exteriores ao município no estudo de soluções que permitam descongestionar as vias municipais e outros espaços públicos;
 - d. Informar os processos de ocupação da via pública;
 - e. Elaborar e atualizar, sistematicamente, o cadastro de sinalização, sinalética e estacionamento;
 - f. Estudar e propor planos de circulação;
 - g. Estudar e propor a construção de espaços estacionamento.
- ARTIGO 53.º**
GABINETE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA, TOPOGRAFIA, DESENHO E CARTOGRAFIA
 Ao Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia (GIGTDC), compete:
1. No domínio dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG):
 - a. Centralizar e disponibilizar a informação geográfica de interesse para o município, através da criação de bases de dados espaciais capazes de responder às exigências da administração do território, nomeadamente no auxílio à tomada de decisão;
 - b. Enquanto centro de competência técnica, apoiar os diversos serviços, principalmente na realização de estudos espaciais, na elaboração de cartografia temática para fins específicos, no garante da formação e do apoio técnico necessário à

correta utilização do Sistema de Informação Geográfica e na coordenação dos diversos produtores de informação, de modo a evitar redundância de dados e a garantir a sua qualidade cartográfica;

- c. Desenvolver o Sistema de Informação Geográfica do município através do tratamento técnico da informação possível de ser georreferenciada;
 - d. Facilitar o acesso à informação espacial e promover uma maior comunicação e coordenação entre os diferentes serviços, tornando o trabalho por eles desenvolvido simultaneamente mais rápido e eficiente.
2. No domínio da Topografia (T):
- a. Executar os trabalhos de levantamento e nivelamentos topográficos necessários para projetos e obras municipais;
 - b. Confirmar alinhamentos e cotas de soleira nas obras de construções particulares;
 - c. Marcar lotes em zonas de reconversão;
 - d. Implantar e / ou verificar a implantação das obras municipais;
 - e. Assegurar a informação relativa a plantas topográficas.
3. No Domínio do Desenho e Cartografia (DC) compete:
- a. Assegurar aos diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos no âmbito do ordenamento do território;
 - b. Responder às solicitações dos munícipes relativas a informações sobre cartografia, estudos, projetos e planos no âmbito do ordenamento do território;
 - c. Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento de reprografia e cartografia;
 - d. Assegurar a manutenção e atualização cartografia do Município;
 - e. Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;
 - f. Colaborar com as comissões de toponímia;
 - g. Colaborar com o sector de Projetos na realização de trabalhos relacionados com o desenho técnico;
 - h. Assegurar as medições de projetos de obras particulares e loteamentos para contabilização das taxas a pagar;
 - i. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 54.º

ORGANOGRAMA

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Arruda dos Vinhos consta do anexo I, o qual faz parte integrante deste diploma.

ARTIGO 55.º

AFETAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

1. A afetação, mobilidade e distribuição do pessoal pelas diversas unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e de gestão legalmente previstos, ou ao Vereador no uso de competência delegada.
2. A utilização do pessoal e a atribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica compete ao respetivo responsável.

ARTIGO 56.º

REVOGAÇÃO

Ficam revogadas todas as disposições municipais que contrariem o presente regulamento.

ARTIGO 57.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

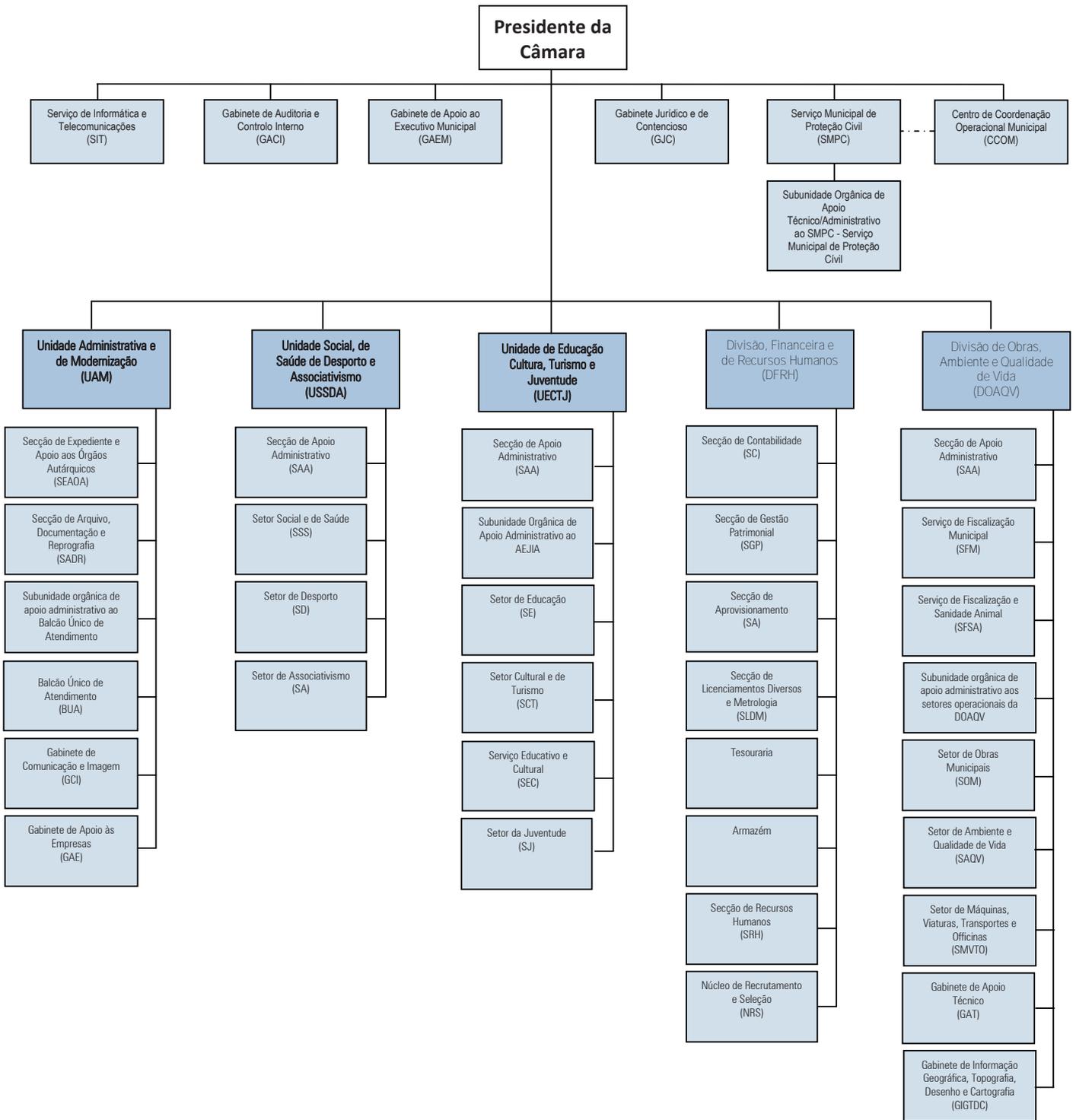
1. As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
2. Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode a Câmara Municipal, sob proposta do presidente, proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação fundamentada.

ARTIGO 58.º

ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Deliberar.

ANEXO I - ORGANOGRAMA





Parlamento Europeu

**ELEIÇÕES
EUROPEIAS**

26 maio 2019

#eleicoeseuropeias2019

MESAS DE VOTO

NOVO LOCAL

CENTRO ESCOLAR DE ARRUDA DOS VINHOS

EDIFÍCIO PRÉ-ESCOLAR

Entrada pela Av. Eng. Adriano Brito da Conceição

