



N.º 160

fevereiro 2018

Publicado em 06-03-2018

DELIBERAR SOBRE O CONCELHO

Município de Arruda dos Vinhos

ÍNDICE

DELIBERAÇÕES DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Sessão ordinária de 23 de fevereiro | 1

DELIBERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Reunião Ordinária de 5 de fevereiro | 1

Reunião Ordinária de 19 de fevereiro | 2

AVISOS E DESPACHOS

| 3

OBRAS PARTICULARES

| 4

PROJETOS DE REGULAMENTO EM CONSULTA PÚBLICA

Projeto de Regulamento do Prémio de Artes Bruxa d'Arruda | 4

Projeto de Regulamento de atribuição da bolsa de estudo aos alunos do ensino superior | 6

1.ª alteração ao Regulamento Atribuição do Cheque Farmácia | 8

Projeto de Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimento e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local | 13

Projeto de Regulamento – Projetos de Interesse Estratégico para o Município de Arruda dos Vinhos | 16

Projeto de Regulamento do Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos | 21

REGULAMENTOS APROVADOS

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos | 25

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

REUNIÃO ORDINÁRIA 23 DE FEVEREIRO

CRIAÇÃO DE UMA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO À EXECUÇÃO DO DOCUMENTO ESTRATÉGICO ARRUDA 2025 – DESIGNAÇÃO DE UM REPRESENTANTE DE CADA FORÇA POLÍTICA: PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE, APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 05 DE FEVEREIRO

O PS indicou o deputado Pedro Carvalho como efetivo e a deputada Sónia Camilo como suplente.

O PSD indicou a deputada Sandra Lourenço como efetivo, indicando posteriormente o elemento suplente. A CDU indicou a deputada Adelaide Henriques.

APROVAÇÃO DE NOVA REDAÇÃO DO ACORDO PARASSOCIAL A CELEBRAR ENTRE TODOS OS ACIONISTAS DA SOCIEDADE CONCESSIONÁRIA ÁGUAS DO TEJO S.A.: PROPOSTA DO SENHOR VEREADOR MÁRIO ANÁGUA, APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 19 DE FEVEREIRO

Deliberado, por maioria, com vinte e quatro votos a favor e uma abstenção da deputada da CDU, Adelaide Henriques, aprovar a nova redação ao acordo parassocial a celebrar entre todos os acionistas da sociedade concessionária Águas do Tejo S.A.

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS: PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE, APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 19 DE FEVEREIRO

Deliberado, por maioria, com vinte e quatro votos a favor e uma abstenção da deputada da CDU, Adelaide Henriques, aprovar a Reorganização dos Serviços Municipais.

MAPA DE PESSOAL 2018 - 1.ª ALTERAÇÃO COM ADEQUAÇÃO À REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS: PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE, APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 19 DE FEVEREIRO

Deliberado, por unanimidade, aprovar a 1.ª alteração ao mapa de pessoal, com adequação à reorganização dos serviços municipais.

CRIAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL PARA A DEFESA DA PESSOA HUMANA: PROPOSTA DA SENHORA VEREADORA CARLA MUNHOZ, APRESENTADA NA REUNIÃO DE CÂMARA DE 19 DE FEVEREIRO, PARA A CRIAÇÃO DA COMISSÃO E DESIGNAÇÃO DE UM REPRESENTANTE DE CADA FORÇA POLÍTICA

Deliberado, por unanimidade, aprovar a criação da Comissão Municipal para a Defesa da Pessoa Humana. O PS indicou a deputada Carina Norte como efetiva e a deputada Emília Rucha como suplente. O PSD indicou a deputada Sandra Lourenço como efetivo, indicando posteriormente o elemento suplente. A CDU indicou a deputada Adelaide Henriques.

CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO ORDINÁRIA 5 DE FEVEREIRO

CRIAÇÃO DE UMA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO À EXECUÇÃO DO DOCUMENTO ESTRATÉGICO ARRUDA 2025

Deliberado, por unanimidade, aprovar a constituição da Comissão de Acompanhamento à Execução do Documento Estratégico Arruda 2025, com a seguinte composição e funcionamento:

- Composição
 - Presidente da Assembleia Municipal;
 - Um representante de cada grupo parlamentar com assento na Assembleia Municipal;
 - Executivo Municipal;
 - Presidentes de Junta de Freguesia de Arranhó, Arruda dos Vinhos, Cardosas, e S. Tiago dos Velhos;
 - Provedor do Município;

- Presidente da CCDR-LVT;
- Representante da estrutura de gestão dos Hospitais de Vila Franca de Xira e de Loures;
- Representante ACES – Estuário do Tejo – ARS Lisboa e Vale do Tejo – SNS;
- Representante do Instituto de Segurança Social;
- Representante do Centro de Emprego e Formação Profissional;
- Representante do Turismo do Centro de Portugal;
- Diretores dos Estabelecimentos de Ensino do Concelho (Externato João Alberto Faria, Escola Profissional; Gustave Eiffel, e Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos);
- Presidente do Conselho Económico Estratégico;
- Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Arruda dos Vinhos;
- Presidente da Direção da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Arruda dos Vinhos;
- Representante do Centro Social da Freguesia de Arranhó;
- Representante do Centro Social para o desenvolvimento de S. Tiago do Velhos;
- Representante da Fábrica da Igreja de Nossa da Salvação e São Miguel;
- Representante da Fábrica da Igreja de S. Lourenço e S. Tiago dos Velhos;
- Presidente da CPCJ de Arruda dos Vinhos;
- Representante do movimento associativo concelhio;
- ACIS – Associação do Comércio, Indústria e Serviços dos Concelhos de Vila Franca de Xira e Arruda dos Vinhos.

Sem prejuízo da composição referida anteriormente, podem ser convidadas outras personalidades de reconhecido mérito.

Podem ainda, ser chamados a participar das reuniões da Comissão, trabalhadores da Câmara Municipal, em função da natureza das matérias em análise.

2. Funcionamento

- Compete ao Presidente da Câmara, a convocação das reuniões da Comissão;
- O funcionamento da Comissão rege-se pelo respetivo regimento interno, a aprovar numa das primeiras reuniões.

Foi ainda, deliberado por unanimidade acrescentar à comissão o CRDA – Clube Recreativo e Desportivo Arrudense, o URDA – União Recreativo e Desportivo de Arranhó, o Santiago Futebol Clube e o Clube Desportivo Recreativo e Cultural de Cardosas.

CONTRAÇÃO DE EMPRÉSTIMO A LONGO PRAZO, NO ÂMBITO DO ART.º 101.º DA LOE2018, PARA APLICAÇÃO NA LIQUIDAÇÃO ANTECIPADA DO EMPRÉSTIMO CONTRAÍDO NO ÂMBITO DO PAEL, NO MONTANTE MÁXIMO DE 1.586.930,00€

Deliberado, por unanimidade, aprovar a realização de uma consulta a seis instituições de crédito (Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Arruda dos Vinhos, Caixa Geral de Depósitos, Banco BPI, Novo Banco, Santander Totta, Montepio Geral), tendo em vista contrair um empréstimo a longo prazo, para aplicação na liquidação antecipada do empréstimo contraído

no âmbito do PAEL, no montante máximo de 1.586.930,30€, pelo prazo máximo de 8,5 anos, sem período de carência, com pagamento de prestações de reembolso de capital semestrais iguais e consecutivas, pagamento de juros semestrais e postecipados, taxa de juro anual fixa (incluindo spread e taxa “swap”) durante a totalidade do prazo do contrato igual ou inferior a 2,469%, com a previsão de uma sobretaxa de juros moratórios máxima de 2,00%, e sendo aplicáveis as garantias previstas nos termos do art.º 39.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA NO VALOR DE 10,28 EUROS, REFERENTE À EMISSÃO DA LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO

Deliberado, por unanimidade, conceder a isenção da taxa devida pela emissão da licença especial de ruído, cujo valor cifra-se em 10,28€, ao Clube Recreativo Desportivo Arrudense, para a realização do baile e da matiné alusivos ao Carnaval.

DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO NO CONCELHO REGIONAL DA JUVENTUDE

Deliberado, por unanimidade, designar Daniela Solange Nunes da Silva como representante do Município no Conselho Regional da Juventude.

PEDIDO DE PARECER FAVORÁVEL NO AUMENTO DE COMPROPIEDAD NOS TERMOS DO ART.º 54.º DA LEI N.º 91/95, DE 2 DE SETEMBRO, NA REDAÇÃO QUE LHE FOI DADA PELA LEI N.º 64/2003, DE 23 DE AGOSTO – JOÃO CARVALHO, MANDATÁRIO DE ANTÓNIO NEGRINHO FRANCISCO E FELICIDADE SOARES BAIXINHO

Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável para efeitos partilha, em que resultará no aumento de comproprietários do prédio rústico denominado “Campos”, sito na Contradinha, freguesia de Santiago dos Velhos, inscrito na matriz predial rústica sob o artigo 17 da Seção Q e descrito na Conservatória do Registo Predial de Arruda dos Vinhos sob o n.º 847 do qual resultará no aumento de comproprietários do prédio na proporção de ½ para Américo Baixinho Francisco e ½ para Mário João Baixinho Francisco.

DECLARAÇÃO DE CADUCIDADE DO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 7/2007 – PROCESSO N.º 4/2001 – PULPITUM – INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS E TURÍSTICOS, S.A

Deliberado, por unanimidade, aprovar a intenção de declarar a caducidade do alvará de loteamento n.º 7/2007, e de dar início ao procedimento de audiência dos interessados, ao abrigo do artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo, notificando-se para o efeito a empresa Pulpitum – Investimentos Imobiliários e Turísticos, S.A. para se pronunciar por escrito, no prazo de 10 dias úteis, o que lhe oferecer sobre a intenção da Câmara Municipal declarar a caducidade do alvará pelo facto das obras de urbanização não terem sido concluídas dentro do prazo fixado no alvará e suas prorrogações.

REUNIÃO ORDINÁRIA 19 DE FEVEREIRO

DOAÇÃO DE AUTOCARRO PELA TRANSPORTADORA BARRAQUEIRO SA – RATIFICAR

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho e aprovação proferido pelo Presidente 1 de fevereiro, referente à intenção da Barraqueiro SA. de doar ao município um autocarro em fim de vida, destinado a tertúlia móvel, para construção de um monumento em homenagem às tertúlias, um ex-libris do concelho e, particularmente, desta vila de Arruda dos Vinhos, no âmbito da candidatura efetuada pelo município a património imaterial da cultura.

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.

PROJETOS DE INTERESSE ESTRATÉGICO PARA O MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS (PIEMA) – PROJETO DE REGULAMENTO

Deliberado, por unanimidade, aprovar o projeto do “Regulamento de Projetos de Interesse Estratégico para o Município de Arruda dos Vinhos (PIEMA)”, que, com o seu conjunto de regras, permite dotar o Município de Arruda dos Vinhos de um instrumento promotor do desenvolvimento económico, criação de emprego e gerador de riqueza.

ALTERAÇÃO À CONFIGURAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DO CEEAV – CONSELHO ECONÓMICO ESTRATÉGICO DE ARRUDA DOS VINHOS

Deliberado, por unanimidade, aprovar que seja alterado o documento referente ao Conselho Económico Estratégico de Arruda dos Vinhos, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 20 de fevereiro de 2017, nomeadamente, no que respeita à sua composição, para o seguinte texto: “Poderão ainda integrar o CEEAV outros membros admitidos, a todo o momento, por acordo entre o Presidente do CEEAV e o Presidente da Câmara, e ainda, mediante aquisição automática dessa qualidade, por via de regulamento municipal.”

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

Deliberado, por unanimidade, aprovar o projeto de Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local.

APROVAÇÃO DE NOVA REDAÇÃO DO ACORDO PARASSOCIAL A CELEBRAR ENTRE TODOS OS ACCIONISTAS DA SOCIEDADE CONCESSIONÁRIO ÁGUAS DO TEJO S.A

Deliberado por unanimidade, aprovar a nova redação do acordo parassocial a celebrar entre todos os acio-

nistas da sociedade concessionária Águas do Tejo Atlântico, S.A., com o objetivo de regular algumas matérias relativas à sociedade.

REQUALIFICAÇÃO DO PARQUE ESCOLAR DE ARRUDA DOS VINHOS – CENTRO ESCOLAR DE ARRUDA DOS VINHOS – APROVAÇÃO DE ALTE- RAÇÃO DA CANDIDATURA

Deliberado, por unanimidade, aprovar a Adenda ao Termo de Aceitação da candidatura para a requalifi- cação do Centro Escolar de Arruda dos Vinhos.

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta e submeter à Assembleia Municipal, a proposta de Reorganização dos Serviços Municipais.

MAPA DE PESSOAL 2018 - 1.ª ALTERAÇÃO COM ADEQUAÇÃO À REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Deliberado, por unanimidade, aprovar o Mapa de Pessoal 2018 - 1.ª alteração com adequação à reorga- nização dos serviços municipais e remeter à Assem- bleia Municipal, para aprovação.

ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO AOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR ANO LETIVO 2017/2018 – PROCESSOS DEFERIDOS

Deliberado, por unanimidade, aprovar o deferimento dos 10 processos devidamente identificados na deli- beração.

ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO AOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR ANO LETIVO 2017/2018 – PROCESSOS INDEFERIDOS

Deliberado, por unanimidade, informar os inte- ressados da tendência de indeferimento dos 12 processos devidamente identificados na deliberação.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – REFEIÇÕES

Deliberado, por unanimidade, auxiliar economicamente os agregados familiares dos menores identi- ficados na deliberação, através das correspondentes participações, estimando-se que o encargo para a autarquia se cifre em cerca de 308,79€.

1.ª ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO ATRIBUIÇÃO CHEQUE FARMÁCIA

Deliberado por unanimidade, aprovar a 1.ª alteração ao Regulamento Atribuição do Cheque Farmácia.

CRIAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL PARA A DEFESA DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA

Deliberado por unanimidade, aprovar a consti- tuição de uma Comissão Municipal para a Defesa da Dignidade da Pessoa Humana com a seguinte composição e funcionamento:

1. Composição

- O Presidente da Câmara Municipal ou o/a vereador/a com poderes delegados, que preside;
- A Presidente da Assembleia Municipal;

- Um representante das juntas de freguesias designado em Assembleia Municipal;
- O Provedor do Município;
- Um representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho;
- Um representante do Hospital Vila Franca de Xira;
- Um representante do Hospital Beatriz Ângelo;
- Um representante do Agrupamento de Centros de Saúde do Estuário do Tejo;
- Um representante da COMDIGNIDATIS – Associação Portuguesa para a Promoção da Dignidade Humana;
- Um representante do Instituto de Emprego e Formação Profissional – Centro de Emprego de Torres Vedras;
- Um representante da Guarda Nacional Republicana;
- Um representante do Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos;
- Um representante do Externato João Alberto Faria;
- Um representante da Escola Profissional Gustave Eiffel (pólo de Arruda dos Vinhos);
- Um representante das IPSS do Concelho;

Sem prejuízo da composição acima referida, podem ainda ser convidadas pelo Presidente da Câmara ou pelo/a vereador/a com poderes delegados outras entidades e personalidades assim como serem chamados a participar nas reuniões da Comissão, personalidades de reconhecido mérito, em função de temáticas que interessem à Comissão.

2. Funcionamento

- Compete ao Presidente da Câmara, ou ao/a vereador/a com poderes delegados a convocação das reuniões da Comissão;
- O funcionamento da Comissão rege-se pelo regimento interno, a aprovar numa das primeiras reuniões.

Foi ainda, deliberado por unanimidade e sobre proposta do Vereador Luís Rodrigues, acrescentar na composição um representante de cada força política na Assembleia Municipal, pelo Senhor Presidente foi proposto a inclusão de todos os presidentes de junta de freguesia do Concelho.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO – APOIO ECONÓMICO PARA ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO AOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR

Deliberado por unanimidade, aprovar o protocolo de colaboração de apoio económico entre o Município de Arruda dos Vinhos, o Sr. António da Silva Parente, a Tales – Estabelecimento de Ensino Particular S.A. e a Fábrica da Igreja Paroquial de Arruda dos Vinhos, através da Conferência Vicentina Nossa Senhora da Salvação, para atribuição de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior.

PROJETO REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DA BOLSA DE ESTUDO DOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR

Deliberado, por unanimidade, aprovar o projeto de regulamento de atribuição de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior.

PISCINA MUNICIPAL – REDUÇÃO DE TAXA – PROJETO AQUA SÉNIOR

Deliberado, por unanimidade, aprovar a redução de 50% da taxa de ocupação da Piscina Municipal por hora de utilização, no âmbito do projeto “Aqua Sénior” da Santa Casa da Misericórdia de Arruda dos Vinhos, que tem por objetivo incentivar a prática de atividades desportivas em meio aquático, às terças-feiras, das 11.15h às 12.15h.

PROJETO DE REGULAMENTO DO PRÉMIO D ARTES – BRUXA D’ARRUDA

Deliberado por unanimidade, aprovar o projeto de regulamento para o Prémio de Artes Bruxa d’Arruda com vista à criação e promoção artística deste ícone da história do concelho, salientando a sua impor- tância no contexto económico-social da época para a comunidade.

AVISOS E DESPACHOS

AVISO N.º 17/2018

PROJETO DE ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DA OFICINA DOMICILIÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Torna-se público que, para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Ad- ministrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi iniciado o procedimento de ela- boração da 2.ª alteração ao regulamento da Oficina Domiciliária do Município de Arruda dos Vinhos.

Órgão que decidiu desencadear o procedimento: Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos - Pelouro da Ação Social.

Data de início: 15/02/2018

Objeto: Alteração das condições de acesso ao serviço da oficina domiciliária, bem como da diversidade dos serviços disponíveis no âmbito das adaptações refe- rentes às acessibilidades.

Forma de constituição de interessados e apre- sentação de contributos: Apresentação por escrito dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, por via postal ou fax (263976586) e/ou através de correio eletrónico para o endereço geral: cm-arruda@cm -arruda.pt.

Prazo: 10 (dez) dias úteis, a contar da data da pu- blicação do presente aviso.

Município de Arruda dos Vinhos, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2018

A Vereadora

Carla Teresa Munhoz Pinheiro

OBRAS PARTICULARES

PRESENTE RELAÇÃO DOS PROCESSOS OBJETO DE DESPACHO PELA SENHORA VICE-PRESIDENTE NOS TERMOS DO DESPACHO N.º 3218 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017, POR SUB-DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS POR PARTE DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

PROCESSO N.º 68/2017

CARLA SOFIA CORDEIRO TEODORO PEREIRA

Construção de moradia sita em Horta dos Velhos, 2, freguesia de Cardosas.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 18-01-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 93/2017

SOCIEDADE AGRÍCOLA DA QUINTA DA BARATA, SA

Demolição e construção de moradia unifamiliar e muros sito em Rua da Liberdade, n.º 15, Á-dos-Arcos, freguesia de Arranhó.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 18-01-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 95/2017

HUGO AMARO ROQUE E ANA RITA PINHEIRO

Construção de moradia unifamiliar e muro sita em Rua da Gama, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 18-01-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 2/2018

JOÃO AURÉLIO FONSECA LOPES FARROBILHA, ALDA MARIA GAMA AMADO FARROBILHA E JOÃO CARVALHO AMADO

Construção de adega, sita em Casal da Monteiro, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 18-01-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 67/2017

NOS COMUNICAÇÕES, S A

Comunicação prévia de execução de condutasse equipamentos acessórios na via pública necessários para a implantação duma rede para cabo destinada a telecomunicações eletrónicas sita em Rua Dr. Jorge António de Carvalho, frente ao nºs 4 e 6, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 26-01-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 107/2016

MARIA IRENE DA COSTA FELIZARDO

Licenciamento de obra de reabilitação de moradia sita em Casal do Moinho Velho, freguesia de Cardosas.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 26-01-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 146/2008

HELDER ANTÓNIO DE JESUS MENDES

Pedido de averbamento do processo de obras.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 08-02-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 74/2010

COZIGOMES – ASSISTÊNCIA E MONTAGEM EM COZINHAS, LDA.

Pedido de substituição do empreiteiro da obra.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 08-02-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 4/2018

JOÃO RODRIGO PEREIRA SIMÕES CUNHA

Licenciamento de alteração e ampliação de moradia sita em Rua Cândido dos Reis, n.º 105, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 08-02-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

PROCESSO N.º 104/2017

CORPUS DOMUS – HEALTH CLUB, LDA

Licenciamento de mudança de utilização de espaço para prestação de serviços, sito em Rua João de Deus, 1, freguesia de Arruda dos Vinhos.

Deferido por despacho da Sra. Vice-Presidente da Câmara de 08-02-2018, em conformidade com o parecer dos serviços.

REGULAMENTO

EM CONSULTA PÚBLICA

EDITAL N.º 8/2018

PROJETO DE REGULAMENTO DO PRÉMIO DE ARTES BRUXA D'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 19 de fevereiro de 2018, após análise da proposta apresentada pelo Senhor Presidente, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento do prémio de Artes Bruxa d' 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 20 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PROJETO DE REGULAMENTO DO PRÉMIO DE ARTES BRUXA D'ARRUDA

PREÂMBULO

Considerando a importância simbólica da Bruxa d'Arruda na história do nosso concelho, com grande potencial identitário, o Município de Arruda dos Vinhos vem criar o Prémio de Artes Bruxa d'Arruda, promovendo a criatividade artística. Pretende-se com o presente regulamento estabelecer as normas gerais e os critérios do prémio, bem como as condições de acesso ao mesmo, de forma a otimizar os recursos a disponibilizar.

Nestes termos e nos usos das competências e atribuições previstas pelo disposto no n.º 7 do artigo 112.º e 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 do Prémio de Artes Bruxa d'Arruda, 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, 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.

ARTIGO 1.º

OBJETIVOS

1. O presente regulamento tem como objeto estabelecer as condições e critérios do Prémio de Artes Bruxa d'Arruda.
2. São objetivos deste concurso:
 - a. Dignificar a História do Concelho de Arruda dos Vinhos e salientar o papel da Bruxa d'Arruda que, no contexto económico-social da época era de grande importância para a comunidade;
 - b. Promover a expressão artística como ícone da História deste Concelho e das suas Gentes;
 - c. Promover o património imaterial de Arruda dos Vinhos
 - d. Captar artistas e divulgar as suas obras ao público local, regional, nacional e internacional;
 - e. Criar e/ou consolidar atividades de expressão artística no concelho;
 - f. Dar a conhecer o concelho de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 2.º

ORGANIZAÇÃO

1. O Município de Arruda dos Vinhos organiza o Prémio de Artes Bruxa d'Arruda, anualmente.
2. O Prémio de Artes Bruxa d'Arruda poderá ser na área das artes visuais.
3. Os trabalhos a concurso serão expostos em espaço próprio, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.
4. A organização reserva-se o direito de promover exposições paralelas extra concurso, convidando artistas nacionais e/ou estrangeiros.
5. Os membros da organização e júri estão impedidos de concorrer ao Prémio de Artes Bruxa d'Arruda.

ARTIGO 3.º

PARTICIPANTES

Podem concorrer ao prémio todos os cidadãos portugueses natos ou naturalizados, e estrangeiros cuja situação de permanência no país esteja devidamente legalizada.

ARTIGO 4.º

FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. Os trabalhos a concurso deverão ser acompanhados da respetiva ficha de inscrição, entregues ou enviadas pelo correio para a seguinte morada:
Prémio de Artes Bruxa d'Arruda
Município de Arruda dos Vinhos
Largo Miguel Bombarda
2630-112 Arruda dos Vinhos
2. Na ficha de inscrição deve constar o nome do autor, currículo artístico, título e memória descritiva do trabalho, data de produção, suportes, material e técnicas a adotar em caso de produção final do mesmo em artigos de merchandising ou outros, fotografias (em suporte digital, com qualidade) e quaisquer indicações quanto ao modo e orientação para exposição.
3. Cada participante pode concorrer com um trabalho, preparado para este efeito e passível de ser exposto.
4. Ao participarem, os artistas autorizam a menção do seu nome e a reprodução gráfica ou em vídeo dos trabalhos, para efeitos de promoção e divulgação do Prémio de Artes Bruxa d'Arruda.
5. O Município de Arruda dos Vinhos compromete-se a tratar com o maior zelo os trabalhos recebidos, e em caso de manifesta fragilidade dos mesmos ou se assim o desejarem, os concorrentes poderão contratar, por sua conta e responsabilidade, qualquer tipo de seguro adequado à situação.

ARTIGO 5.º

JÚRI

1. O júri é composto por três elementos indicados pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

2. O júri pode decidir não atribuir qualquer prémio, desde que devidamente fundamentado.
3. O júri pode decidir atribuir menções honrosas, desde que devidamente fundamentadas.

ARTIGO 6.º

PRÉMIOS E PRAZOS

1. O trabalho premiado poderá ser produzido em artigos de merchandising ou outros, como divulgação de um ícone da nossa história e cultura popular
2. O valor atribuído à obra vencedora é decidido anualmente pela Câmara Municipal.
3. As datas de entrega dos trabalhos a concurso, da exposição, da divulgação dos resultados e da cerimónia de entrega do prémio, e das menções honrosas (caso existam), são fixados pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 7.º

LEVANTAMENTO DE OBRAS

1. A entrega e recolha dos trabalhos a concurso são feitas por conta e responsabilidade do autor.
2. Em caso de entrega postal, os autores deverão prever igualmente a sua recolha, até um mês após a cerimónia de entrega do prémio.

ARTIGO 8.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A não observância do disposto em qualquer dos números anteriores implica a desclassificação do trabalho a concurso.
2. A participação no Prémio de Artes Bruxa d'Arruda implica a aceitação sem reservas nas determinações constantes deste regulamento.

ARTIGO 9.º

DÚVIDAS OU OMISSÕES

Todas as situações que constituam dúvidas ou omissões ao presente regulamento serão objeto de despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador do Pelouro.

ARTIGO 10.º

ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

EDITAL N.º 9/2018

PROJETO DE REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DA 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 19 de fevereiro de 2018, após análise da proposta apresentada pelo Senhor Presidente, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento de atribuição da bolsa de estudo aos alunos do ensino superior, 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 20 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PROJETO DE REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO AOS ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR

PREÂMBULO

O Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudos aos Alunos do Ensino Superior 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 de licenciatura ou de 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, torna-se necessário adequar as condições de acesso e critérios, de forma a permitir apoiar um maior número de candidatos, implementando medidas de apoio social mais acessíveis e abrangentes.

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, CPA), procedeu-se à publicitação do procedimento de alteração, 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.

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 setembro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos elaborou o presente projeto de Regulamento Municipal de Atribuição de bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior que, nos termos do artigo 101.º do CPA, deverá ser 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 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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 01 ao dia 30 de novembro.
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 9.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. Documentos comprovativos das condições de majoração, caso se aplique.
2. Nas situações de candidatura de trabalhador estudante e no caso das situações previstas no número 2 do artigo 13.º, caso o candidato não tenha efetuado a declaração de IRS no ano anterior, nos termos da alínea a) do número anterior, deverá 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

Entende-se por família numerosa aquela que é constituída por três ou mais filhos ou dependentes que vivam em economia comum em condições análogas às dos filhos.

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 trinta 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 13.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 trinta vezes a retribuição mínima mensal garantida (RMMG), e superior ao limite máximo previsto na alínea anterior;
3. Para efeitos de atribuição das bolsas de estudo no âmbito do presente regulamento, é estabelecida uma ponderação, nos termos da qual, 85% do valor contemplado no orçamento disponível para a atribuição das mesmas se destina à aplicação dos escalões de comparticipação previstos no presente artigo, e os restantes 15% à aplicação da majoração prevista no artigo seguinte.
4. Do valor contemplado para a aplicação dos escalões de comparticipação, previsto no número anterior, 75% dos quais destina-se ao escalão A e os restantes 25% ao escalão B.

ARTIGO 16.º

MAJORAÇÃO

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o candidato poderá ainda beneficiar de uma majoração no valor da bolsa a receber desde que reúna, cumulativamente, quatro dos seguintes critérios, devidamente avaliados pela Comissão de Análise de Candidaturas:

- a. Ter outros elementos do agregado familiar, em idade escolar, e a frequentar simultaneamente o qualquer grau de ensino até à licenciatura ou mestrado integrado;
- b. Pertencer a uma família numerosa;
- c. Frequentar um estabelecimento de ensino cuja distância seja superior a 50Km do local da sua residência;
- d. O curso contribua para o desenvolvimento económico e social do concelho, nos termos que vierem a ser definidos pela Comissão de Análise de Candidaturas;

- e. Demonstrar disponibilidade para trabalho voluntário no município, através de inscrição no Banco Local de Voluntariado, designadamente em projetos existentes ou a promover e de apoio ao estudo de estudantes em situação de carência económica;
- f. Elevados custos associados ao tipo de curso respetivo, nomeadamente cursos na área das ciências, artes, arquitetura, e que envolvam despesas significativas com aquisição de material e equipamentos para a produção de trabalhos de avaliação.

ARTIGO 17.º

DEVERES DOS BOLSEIROS

Constituem deveres dos bolsеiros:

- 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 bolsеiro ou seu representante, de falsas declarações por inexistência 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 bolsеiro, 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 bolsеiros.
- 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 bolsеiro 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 bolsеiro.
- 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.

EDITAL N.º 10/2018

1.ª ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO ATRIBUIÇÃO DO CHEQUE FARMÁCIA

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 pela Senhora Vereadora Carla Munhoz, deliberou aprovar a 1ª Alteração ao regulamento Atribuição do Cheque Farmácia, 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 20 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO ATRIBUIÇÃO DO CHEQUE FARMÁCIA

PREÂMBULO

O Regulamento de Atribuição do Cheque Farmácia entrou em vigor em 29 de maio de 2015 e definiu o enquadramento normativo de atribuição dos apoios económicos para aquisição de medicamentos e produtos de saúde e bem-estar para dependentes e grandes necessitados.

Decorridos mais de dois anos de experiência e prática na aplicação do presente Regulamento e após algumas alterações entretanto ocorridas a nível do Ministério da Saúde, torna-se necessário e conveniente proceder à alteração do Regulamento em apreço, com o intuito de tornar este programa mais abrangente e dinâmico.

Pretende a Câmara Municipal com estas alterações, poder abranger mais situações, atualmente ainda excluídas com o presente Regulamento de modo a garantir que um maior número de cidadãs e cidadãos em situação de vulnerabilidade social, tenham acesso a medicação indispensável e complementar para o seu bem-estar e recuperação. Para tal, impõe-se uma alteração significativa no valor da capitação enquanto condição geral de atribuição, contribuindo desta forma para o reforço inclusivo da medida.

Da aplicação do âmbito material deste regulamento não resulta um aumento dos custos para a autarquia relativamente ao montante orçamentado, considerando o tratamento específico da receita desmaterializada, também denominada de Receita Sem Papel (RSP).

O Despacho n.º 9002/2015, de 31 de julho, veio introduzir no circuito do receituário um novo guia de tratamento da receita desmaterializada (RSP).

Este guia de tratamento, que recentemente foi massificado de norte a sul do país, é um documento produzido pelo médico na prescrição e destina-se exclusivamente ao utente, conforme se encontra expresso no artigo 14.º, da Portaria n.º 224/2015, de 27 julho.

No momento da prescrição por via eletrónica é disponibilizada ao utente o guia de tratamento. O guia de tratamento é um documento pessoal e intransmissível. O prescritor deve informar o utente que o guia de tratamento lhe é destinado, pelo que não deve ser deixado na farmácia.

No caso da receita desmaterializada, o guia de tratamento contém para além da informação referida anteriormente, o número da prescrição, o código matriz, o código de acesso e dispensa e o código do direito de opção. Nos casos de receita desmaterializada, o guia de tratamento e os códigos previstos podem ser remetidos, no momento da prescrição, para o endereço de correio eletrónico do utente ou por SMS, mantendo-se a possibilidade de, a pedido do utente, serem fornecidos em suporte papel.

A utilização do guia de tratamento pela farmácia depende da autorização prévia do utente, devendo-lhe ser devolvido após conclusão da dispensa, e respeitando a livre opção dos munícipes pela inscrição em unidade de saúde que não a da sua área de residência por conveniência pessoal, profissional e geográfica, não devendo serem prejudicados no acesso a esta medida. Por outro lado, a introdução de um processo simplificado e facilitador no acesso a este apoio de modo a garantir a aquisição de medicamentos e produtos de saúde e bem-estar implicando a alteração das condições de atribuição dos apoios económicos para a população vulnerável.

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 alteração, 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 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 elaborou a presente alteração de Regulamento Municipal de Atribuição do Cheque Farmácia que, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, deverá ser 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, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

ARTIGO 1.º

OBJETO

O presente regulamento procede à primeira alteração ao Regulamento de Atribuição do Cheque Farmácia aprovado em 30 de abril de 2015 pela Assembleia Municipal e em vigor desde 29 de maio de 2015.

ARTIGO 2.º

ALTERAÇÕES

São alterados, o n.º 1 do artigo 1.º, a alínea c) do artigo 3.º, o n.º 1 e alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, o n.º 1 do artigo 5.º, o n.º 1 do artigo 7.º, o artigo 9.º, o n.º 1 do artigo 11.º, o n.º 1 do artigo 12.º, artigo 13.º e a alínea c) do artigo 14.º, do Regulamento de Atribuição do Cheque Farmácia, que passam a ter a seguinte redação:

« ARTIGO 1.º

[...]

1. O presente regulamento define o enquadramento normativo de atribuição dos apoios económicos para a aquisição de medicamentos, de produtos de saúde e de bem-estar com prescrição médica.
2.

ARTIGO 3.º

[...]

- 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 75% retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

ARTIGO 4.º

[...]

1. O formulário de candidatura está disponível nos Balcões Únicos de Atendimento da Câmara Municipal 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.
 - c.
2.
3.

ARTIGO 5.º

[...]

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

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

Em que:

- R – Rendimento 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 7.º

[...]

A atribuição do cheque farmácia compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegadas em matérias de Ação Social e Saúde, após análise pelos serviços competentes do Município que elabora informação fundamentada com vista ao deferimento ou indeferimento da candidatura.

ARTIGO 9.º

[...]

Sempre que, através de uma cuidada análise se conclua a existência de uma alteração significativa da situação sócio-económica do agregado familiar, designadamente no caso de famílias abrangidas pelo Rendimento Social de Inserção, situação de desemprego, sem ocupação laboral, ou alteração da composição do agregado familiar, será aplicado o n.º 2, do artigo 4.º, do presente Regulamento.

ARTIGO 11.º

[...]

1. O benefício corresponde a uma comparticipação financeira ao utente na aquisição de medicamentos, de produtos de saúde e de bem-estar, sob prescrição médica.

ARTIGO 12.º

[...]

1. Após aprovação das candidaturas e das respetivas comparticipações previstas no presente regulamento, é elaborada uma lista, em suporte informático, dos agregados familiares beneficiários e respetivos limites de comparticipação, para posterior envio às farmácias aderentes.

ARTIGO 13.º

[...]

1. As farmácias aderentes formalizam a parceria com o Município mediante a entrega de ficha de adesão, devidamente preenchida e carimbada.
2. As farmácias aderentes estão identificadas com um Selo de Adesão à medida Cheque Farmácia;
3. As farmácias aderentes devem, no âmbito da medida Cheque Farmácia, fornecer apenas medicamentos sob prescrição médica.

ARTIGO 14.º

[...]

- a)
- b)
- c) Fornecer toda a documentação solicitada e prestar com exatidão todos os esclarecimentos que sejam solicitados, nos prazos fixados.»

ARTIGO 3.º

REVOGAÇÃO

São revogadas, a alínea b) do artigo 3.º, a alínea d), e), f), g) e h) do n.º 1 do artigo 4.º e alínea d) do artigo 14.º

ARTIGO 4.º

REPUBLICAÇÃO

É republicado, em anexo, o Regulamento de Atribuição do Cheque Farmácia, 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.

ANEXO

(A que se refere o artigo 4.º)

Republicação do Regulamento de Atribuição do Cheque Farmácia

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DO CHEQUE FARMÁCIA

PREÂMBULO

O Regulamento de Atribuição do Cheque Farmácia entrou em vigor em 29 de maio de 2015 e definiu o enquadramento normativo de atribuição dos apoios económicos para aquisição de medicamentos e produtos de saúde e bem-estar para dependentes e grandes necessitados.

Decorridos mais de dois anos de experiência e prática na aplicação do presente Regulamento e após algumas alterações entretanto ocorridas a nível do Ministério da Saúde, torna-se necessário e conveniente proceder à alteração do Regulamento em apreço, com o intuito de tornar este programa mais abrangente e dinâmico.

Pretende a Câmara Municipal com estas alterações, poder abranger mais situações, atualmente ainda excluídas com o presente Regulamento de modo a garantir que um maior número de cidadãs e cidadãos em situação de vulnerabilidade social, tenham acesso a medicação indispensável e complementar para o seu bem-estar e recuperação. Para tal, impõe-se uma alteração significativa no valor da capitação enquanto condição geral de atribuição, contribuindo desta forma para o reforço inclusivo da medida.

Da aplicação do âmbito material deste regulamento não resulta um aumento dos custos para a autarquia relativamente ao montante orçamentado, considerando o tratamento específico da receita desmaterializada, também denominada de Receita Sem Papel (RSP).

O Despacho n.º 9002/2015, de 31 de julho, veio introduzir no circuito do receituário um novo guia de tratamento da receita desmaterializada (RSP).

Este guia de tratamento, que recentemente foi massificado de norte a sul do país, é um documento produzido pelo médico na prescrição e destina-se exclusivamente ao utente, conforme se encontra expresso no artigo 14.º, da Portaria n.º 224/2015, de 27 julho.

No momento da prescrição por via eletrónica é disponibilizada ao utente o guia de tratamento. O guia de tratamento é um documento pessoal e intransmissível. O prescriptor deve informar o utente que o guia de tratamento lhe é destinado, pelo que não deve ser deixado na farmácia.

No caso da receita desmaterializada, o guia de tratamento contém para além da informação referida anteriormente, o número da prescrição, o código matriz, o código de acesso e dispensa e o código do direito de opção. Nos casos de receita desmaterializada, o guia de tratamento e os códigos previstos podem ser remetidos, no momento da prescrição, para o endereço de correio eletrónico do utente ou por SMS, mantendo-se a possibilidade de, a pedido do utente, serem fornecidos em suporte papel.

A utilização do guia de tratamento pela farmácia depende da autorização prévia do utente, devendo-lhe ser devolvido após conclusão da dispensa, respeitando a livre opção dos munícipes pela inscrição em unidade de saúde que não a da sua área de residência por conveniência pessoal, profissional e geográfica, não devendo serem prejudicados no acesso a esta medida. Por outro lado, a introdução de um processo simplificado e facilitador no acesso a este apoio de modo a garantir a aquisição de medicamentos e produtos de saúde e bem-estar implicando a alteração das condições de atribuição dos apoios económicos para a população vulnerável.

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 alteração, 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 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 elaborou a presente alteração de Regulamento Municipal de Atribuição do Cheque Farmácia que, nos termos do artigo 101.º

do Código do Procedimento Administrativo, deverá ser submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo e 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, 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 medicamentos, de produtos de saúde e de bem-estar com prescrição médica.
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:

- Agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
- a) 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) (Revogada)
- c) Pertencam a um agregado familiar cujo rendimento líquido per capita mensal seja igual ou inferior a 75% retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

ARTIGO 4.º

CANDIDATURAS

1. O formulário de candidatura está disponível nos Balcões Únicos de Atendimento da Câmara Municipal 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. (Revogada)
 - e. (Revogada)
 - f. (Revogada)
 - g. (Revogada)
 - h. (Revogada)
2. Nos casos previstos no artigo 9.º, os munícipes deverão 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 SELEÇÃO

A atribuição do cheque farmácia compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegadas em matérias de Ação Social e Saúde, após análise pelos serviços competentes do Município que elabora informação fundamentada com vista ao deferimento ou indeferimento da candidatura.

ARTIGO 8.º

COMPARTICIPAÇÃO

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos respetivos escalões, de acordo com o número de elementos de agregado familiar:

| ESCALÃO | NÚMERO DE ELEMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR | COMPARTICIPAÇÃO MÁXIMA ANUAL POR AGREGADO FAMILIAR |
|---------|--|--|
| 1.º | Igual ou superior a 5 | 300,00 € |
| 2.º | Entre 3 e 4 | 200,00 € |
| 3.º | 1 a 2 | 100,00 € |

2. A comparticipação é atribuída por ano civil.
3. A comparticipação atribuída é intransmissível.
4. A comparticipação pode ser utilizada de uma só vez ou faseada.

ARTIGO 9.º

SITUAÇÕES ESPECIAIS

Sempre que, através de uma cuidada análise se conclua a existência de uma alteração significativa da situação sócio-económica do agregado familiar, designadamente no caso de famílias abrangidas pelo Rendimento Social de Inserção, situação de desemprego, sem ocupação laboral, ou alteração da composição do agregado familiar, será aplicado o n.º 2, do artigo 4.º, do presente Regulamento.

ARTIGO 10.º

CARTÃO CHEQUE FARMÁCIA

1. O cartão cheque farmácia é válido até 31 de dezembro do ano a que respeita.
2. O cartão contém obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a. Identificação do titular;
 - b. Identificação dos elementos do agregado familiar;
 - c. Número de utente;
 - d. Validade.

ARTIGO 11.º

BENEFÍCIOS

1. O benefício corresponde a uma comparticipação financeira ao utente na aquisição de medicamentos, de produtos de saúde e de bem-estar, sob prescrição médica.
2. O limite de comparticipação é feito de acordo com o definido no n.º 1, do artigo 8º, do presente regulamento;
3. O limite de comparticipação pode ser revisto anualmente, mediante deliberação da Câmara Municipal.

ARTIGO 12.º

LISTA DOS AGREGADOS FAMILIARES BENEFICIÁRIOS

1. Após aprovação das candidaturas e das respetivas comparticipações previstas no presente regulamento, é elaborada uma lista, em suporte informático, dos agregados familiares beneficiários e respetivos limites de comparticipação, para posterior envio às farmácias aderentes.
2. A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos enviará às farmácias aderentes, sempre que se justifique, a relação de novos beneficiários e manterá uma ficha permanentemente atualizada da conta corrente do agregado familiar do beneficiário.
3. Mediante os valores constantes na conta corrente do agregado familiar beneficiário, o Município pagará à farmácia aderente os valores comparticipados, em dívida.
4. Para efeitos do número anterior a farmácia aderente enviará o valor em débito e respetivos comprovativos à Câmara Municipal, até ao dia 8 de cada mês, respeitante ao mês anterior, para que esta emita a respetiva ordem de pagamento.
5. A conta corrente do agregado familiar beneficiário será encerrada quando tiver atingido o máximo da comparticipação prevista no n.º 1 do artigo 8.º do presente regulamento, ou no final do ano civil, a 31 de Dezembro.
6. As farmácias aderentes ficarão responsáveis por informar a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos quando os agregados familiares beneficiários atingirem o montante máximo da comparticipação.
7. Para efeitos de controlo a farmácia aderente deverá disponibilizar cópia de toda a documentação referente ao processo cheque farmácia.

ARTIGO 13.º

FARMÁCIAS ADERENTES

1. As farmácias aderentes formalizam a parceria com o Município mediante a entrega de ficha de adesão, devidamente preenchida e carimbada.
2. As farmácias aderentes estão identificadas com um Selo de Adesão à medida Cheque Farmácia;
3. As farmácias aderentes devem, no âmbito da medida Cheque Farmácia, fornecer apenas medicamentos sob prescrição médica.

ARTIGO 14.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) (Revogada)

ARTIGO 15.º

SANÇÕES

O incumprimento das disposições constantes no presente regulamento, assim como a prestação de falsas declarações pelo candidato, determinam a imediata cessação da comparticipação anual atribuída e a devolução dos valores correspondentes à comparticipação obtida, sem prejuízo do competente procedimento criminal.

ARTIGO 16.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento dos deveres dos candidatos.
2. A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos reserva-se o direito de solicitar ao candidato todas a informações que julgue necessárias a uma avaliação objetiva do processo.

ARTIGO 17.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

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

ARTIGO 18.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

EDITAL N.º 11/2018

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".

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 20 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

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

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, criadores 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 sua atividade, bem como da existência e preservação de elementos patrimoniais materiais e imateriais permitindo que as entidades beneficiadas possam ter acesso a programas nacionais de apoio e incentivo à proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social bem como à proteção prevista no regime jurídico do arrendamento urbano e no regime jurídico das obras em prédios arrendados.

Não se preveem custos para o Município decorrentes do presente Regulamento, não se excluindo, no entanto, que possam estar previstos em futuros programas municipais de apoio e incentivo à proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social, a estatuir por regulamento próprio.

Por outro lado, prevêem-se para o Município benefícios de natureza financeira mas também imaterial, decorrentes quer do incremento da dinâmica da economia local, quer da valorização do seu património histórico e cultural, contribuindo para uma maior atratividade do território como destino turístico.

O projeto de Regulamento foi submetido, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a consulta pública, por um período de 30 dias, através da sua publicação oficial do município, com a visibilidade adequada à sua compreensão e no sítio institucional da internet da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

Em reunião realizada em 19/02/2018, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, através do ponto n.º 5, aprovou submeter à Assembleia Municipal o projeto de Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local.

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, que estabelece o regime de reconhecimento e proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local e foi submetido a consulta pública pelo prazo de 30 dias, ao abrigo do Artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, dispensando-se a audiência aos interessados tendo em consideração que o número de cidadãos eventualmente interessados é de tal forma elevado que é incompatível a adoção desse procedimento. Foi ainda consultada a Direção-Geral do Património Cultural que emitiu parecer favorável.

Assim, ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de [_____] aprova o Regulamento Municipal de Reconhecimento e Proteção de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local.

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 o 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

O presente Regulamento estabelece as regras relativas ao reconhecimento e proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local e tem por objeto os estabelecimentos e entidades que se destacam pelas suas características únicas e reconhecido valor para a identidade do território do Município.

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 o critério especial definido no artigo seguinte.

ARTIGO 6.º

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

São ponderados os critérios especiais, previstos no Anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante, que têm em conta as especificidades locais e as medidas de proteção a adotar:

[facultativo/a definir pelo município]

ARTIGO 7.º

CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO

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

ARTIGO 8.º

PROCEDIMENTO DE RECONHECIMENTO

1. O 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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, 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 e ao arrendatário do imóvel ou da fração autónoma onde se situa o estabelecimento comercial, quando não seja qualquer destes últimos a explorar o estabelecimento.
3. As candidaturas deverão ser apresentadas através de requerimento apresentado pela via eletrónica ou entregue pessoalmente.
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 9.º

APRECIACÃO 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 a respetiva Câmara Municipal parecer para posterior deliberação sobre a candidatura apresentada.

ARTIGO 10.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 11.º

ATRIBUIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL

1. O reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local é atribuído de acordo com os critérios constantes do Anexo I do presente Regulamento.
2. A cada candidatura reconhecida é conferida uma placa indicativa dessa atribuição.

ARTIGO 12.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 13.º

DIREITOS

O Município reserva-se o direito de utilizar imagens e/ou conteúdos das candidaturas das Lojas distinguidas, no todo ou em parte, para efeitos de divulgação, sem prejuízo da menção da respetiva autoria.

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.

| | CRITÉRIOS GERAIS DE PONDERAÇÃO PARA O RECONHECIMENTO DO INTERESSE HISTÓRICO E CULTURAL OU SOCIAL LOCAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 4.º | CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO | CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO MÍNIMOS OU MAJORAÇÃO DE CRITÉRIOS CONSIDERADOS MAIS RELEVANTES PARA A REALIDADE LOCAL (A DEFINIR PELO MUNICÍPIO) | LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS VERIFICA / NÃO VERIFICA |
|----------------------|--|--------------------------|--|--|
| ATIVIDADE | a) A longevidade reconhecida, assente no exercício da atividade suscetível de reconhecimento há pelo menos 25 anos; | Obrigatório | "...há pelo menos XX anos" (nos termos da alínea a), do n.º2 do art.º 7º do presente projeto de regulamento) | |
| | 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; | | | |
| | 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; | Pelo menos 1 | | Verifica / Não Verifica |
| | 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. | | | |
| PATRIMÓNIO MATERIAL | a) O património artístico, evidenciado na presença de património material íntegro ou de elementos patrimoniais originais e de interesse singular, designadamente: | | | |
| | i) Arquitetura; | | | |
| | ii) Elementos decorativos e mobiliário; | Pelo menos 1 | | Verifica / Não Verifica |
| | iii) Elementos artísticos, designadamente obras de arte; | | | |
| | b) O acervo, decorrente da posse de bens materiais e documentos considerados essenciais para a atividade da entidade e que integrem o seu espólio. | | | |
| 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. | | | |
| CRITÉRIOS ESPECIAIS | [Que tenham em conta as especificidades locais e as medidas de proteção a adotar pelo município, nos termos da alínea b) do artigo 5º] | a definir pelo Município | Não aplicável | Verifica / Não Verifica |

EDITAL N.º 12/2018

PROJETO DE REGULAMENTO – PROJETOS DE INTERESSE ESTRATÉGICO PARA O MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS (PIEMA)

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 – Projetos de Interesse Estratégico para o Município de Arruda dos Vinhos (PIEMA), 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 20 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PROJETO DE REGULAMENTO PROJETOS DE INTERESSE ESTRATÉGICO PARA O MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS (PIEMA)

PREÂMBULO

O regime das autarquias locais consagrado na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, prevê o exercício de competências pela Câmara Municipal que lhe permitem prosseguir a atribuição de que dispõe no domínio da promoção do desenvolvimento local, nomeadamente, através do planeamento, da participação em programas de apoio à captação e fixação de empresas, da colaboração no apoio a iniciativas locais de emprego, da promoção do turismo local e do desenvolvimento de atividades de formação profissional, quer autonomamente, quer em colaboração com a administração central.

O Município de Arruda dos Vinhos, tem entendido como fundamental o desenvolvimento e dinamização da atividade económica do concelho e adotado algumas medidas nesse sentido, de que são exemplo, a criação do GAE – Gabinete de Apoio às Empresas, a criação de uma incubadora de empresas e cowork, a Linha Direta do Investidor, o Conselho Económico Estratégico e as medidas de natureza tributária, consubstanciadas nas isenções e reduções das taxas de licenciamento de operações urbanísticas, bem como, a isenção da derrama em situações de localização da sede da empresa na área do município.

O crescente interesse em investir no Município de Arruda dos Vinhos e a necessidade de continuar a incentivar a iniciativa empresarial, através da captação e dinamização de novos projetos de investimento de relevante interesse municipal, encontram agora uma oportunidade que não pode ser desperdiçada, com a possibilidade de os órgãos municipais concederem isenções totais ou parciais de IML e ou IMT para apoio a esses projetos, à semelhança do que já acontecia com os investimentos de interesse nacional e regional, e que se encontra consagrada no artigo 23.º-A, aditado ao Código Fiscal do Investimento, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.

Tendo presentes os princípios gerais da atividade administrativa a que o município se encontra adstrito, designadamente os princípios da legalidade, transparência, prossecução do interesse público e imparcialidade e porque não é admissível a concessão de benefícios de forma casuística e discricionária, torna-se necessário fixar as circunstâncias e parametrizações à luz dos quais poderão aqueles benefícios fiscais ser concedidos, com vista a apoiar o investimento e a criação de emprego, também por esta via.

Surge, assim, o presente regulamento, que, com o seu conjunto de regras, permite dotar o Município de Arruda dos Vinhos de um instrumento promotor do desenvolvimento económico, criação de emprego e gerador de riqueza.

No que respeita à ponderação dos custos e benefícios, não é possível o cálculo do valor das medidas previstas, dada a inexistência de antecedentes com base nos quais se possa fazer uma projeção. Porém, em resultado da aplicação deste regulamento, e porque a lei das finanças locais assim obriga, caso a caso, serão calculadas as despesas fiscais correspondentes aos benefícios atribuídos, colmatando-se assim, parcialmente, esta lacuna.

Considerando que a atribuição dos benefícios previstos, tem por destino alvo, novas empresas a instalar no município, mais investimento, mais construção de edifícios e recrutamento de mão-de-obra local, os custos equivalentes à despesa fiscal, apesar de impossíveis de calcular no momento, constituirão, sem dúvida, uma alavanca para o desenvolvimento da economia local.

Em contrapartida desses custos, são inúmeros os benefícios económicos e sociais que poderão resultar do investimento na área do município, traduzindo-se em mais emprego, maior riqueza local e melhoria das condições de vida, podendo ainda repercutir-se noutros setores da economia local, traduzindo-se assim, em mais receita para o município, por via indireta.

Foi iniciado o procedimento de elaboração do regulamento em conformidade com o disposto no n.º 1 artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, com a publicitação de aviso na página oficial da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, não tendo daí resultado qualquer apresentação de contributos ou constituição de interessados. Nestes termos e no uso da competência conferida na 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, e aprovou em reunião ordinária de Câmara de 19 de fevereiro de 2018, o projeto de regulamento, que, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, submeteu a consulta pública para recolha de sugestões, ----- (ref. ao resultado da consulta pública e envio à A.M)

No uso da competência conferida na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presente regulamento foi _____ pela Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos na sessão ordinária de _____.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

LEI HABILITANTE

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 23.º-A do Código Fiscal do Investimento, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 162/2014, de 31 de outubro, conjugado com a alínea d) do artigo 15.º e n.ºs 2 e 3 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

ARTIGO 2.º

OBJETO

O presente regulamento estabelece as regras e as condições que regem o reconhecimento de iniciativas de investimento na área do município, considerados Projetos de Interesse Estratégico para o Município de Arruda dos Vinhos, doravante designados por PIEMA, bem como as condições de concessão de benefícios e apoio aos promotores dessas iniciativas.

ARTIGO 3.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento aplica-se às iniciativas empresariais de carácter económico que venham a ser reconhecidas como PIEMA.
2. Não se enquadram neste âmbito, as iniciativas que assentem em projetos de investimento que integrem as CAE G (comércio), K (financeiro) e L (imobiliário).

3. Aos PIEMA podem ser concedidos apoios nas modalidades de benefícios fiscais relativamente a impostos que constituem receita municipal e a taxas municipais, apoios procedimentais e na consulta de mentores, e ainda, ser-lhes atribuída a qualidade de membro do Conselho Económico Estratégico de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 4.º

CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO

1. Podem candidatar-se aos benefícios e apoios previstos neste regulamento as pessoas singulares e coletivas que, cumulativamente:
 - a. Se encontrem legalmente constituídas e em atividade;
 - b. Possuam a sede social, filial ou direção efetiva localizada no território municipal, ou em caso negativo, assumam por escrito o compromisso de a mudar até ao final do processo de reconhecimento;
 - c. Tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
 - d. Tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
 - e. Tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas ao Município ou com plano de pagamento a ser cumprido;
 - f. Não se encontrem em estado de insolvência, Processo Especial de Revitalização-PER, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenham o respetivo processo pendente;
 - g. Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade, nomeadamente em matéria de licenciamento;
 - h. Disponham de contabilidade regularmente organizada, de acordo com o normativo contabilístico legalmente aplicável;
 - i. Possuam comprovada viabilidade económica, técnica e de gestão.
2. A apresentação de candidaturas pressupõe a aceitação da natureza pública do processo de apreciação e da publicidade dos apoios concedidos.

ARTIGO 5.º

TIPOLOGIA DOS BENEFÍCIOS E APOIOS

1. Os benefícios e apoios a conceder aos projetos PIEMA, englobam, benefícios fiscais, benefícios em taxas municipais, apoios procedimentais, consulta a mentores, e ainda, a atribuição automática da qualidade de membro do Conselho Económico Estratégico de Arruda dos Vinhos.
2. Os benefícios fiscais consistem:
 - a. Na redução ou isenção dos impostos municipais sobre imóveis e sobre as transações onerosas de imóveis, IMI e ou IMT, provenientes dos imóveis exclusiva ou maioritariamente afetos ou a afetar ao projeto reconhecido como PIEMA, que se realize na área do município;
 - b. Na redução ou isenção da derrama pelo período e nas condições previstas na deliberação anual da Assembleia Municipal relativa a este imposto acessório, a conceder aos promotores de projetos PIEMA estabelecidos, ou que se venham a estabelecer, no município.
3. Os benefícios em taxas municipais consistem:
 - a. Na isenção de taxa prevista na alínea a) do n.º3 do artigo 11.º do Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos, relativa ao uso ou ocupação precária de equipamentos municipais;
 - b. Na redução máxima prevista em cada uma das alíneas b), c), d) e f) do dispositivo legal referido na alínea anterior, desde que se encontrem nas condições aí previstas.
4. Os apoios procedimentais consistem na ativação da Linha Direta do Investidor que garante um acompanhamento personalizado dos procedimentos administrativos internos, com vista à redução dos prazos de tramitação, através de um interlocutor designado para o efeito.
5. A consulta de mentores, proporciona a possibilidade de ser apoiado por mentores parceiros do projeto invest arruda.

6. A atribuição automática da qualidade de membro do Conselho Económico Estratégico de Arruda dos Vinhos, permite ao promotor participar de um órgão consultivo que se apresenta como um dos motores das mudanças e melhorias a implementar na economia local, no que depende do Município de Arruda dos Vinhos e das parcerias estabelecidas e a estabelecer.
7. Os benefícios fiscais relativos ao IMI e IMT, previstos na alínea a) do n.º 2 deste artigo, são concedidos a projetos reconhecidos como PIEMA, em função da classificação obtida mediante a aplicação dos critérios estipulados no artigo 7.º do presente Regulamento.

ARTIGO 6.º

PROJETOS DE INTERESSE ESTRATÉGICO MUNICIPAL

1. São reconhecidos como PIEMA os projetos a realizar na área do Município de Arruda dos Vinhos que preenchem, de forma cumulativa, os seguintes requisitos:
 - a. Apresentem um investimento igual ou superior a 1 000 000 (um milhão) de euros à data da candidatura, não sendo consideradas as despesas efetuadas em data anterior a 31 de março de 2016;
 - b. Criem um número de postos de trabalho diretos igual ou superior a 8 em fase de laboração;
 - c. Correspondam a atividades económicas relevantes;
 - d. Não se encontrem dependentes de resultados de concursos públicos ou de resolução de litígios em que o Estado ou o Município sejam parte.
2. Podem ainda ser, excecionalmente, reconhecidos como PIEMA os projetos que não satisfaçam os requisitos enunciados nas alíneas a) e b) do número anterior, desde que cumpram três dos seguintes critérios:
 - a. Possuam relevante atividade interna de investigação e desenvolvimento, ou colaboração com entidades do sistema científico e tecnológico;
 - b. Possuam forte componente de inovação aplicada, traduzida numa parte significativa da sua atividade ancorada em patente desenvolvida pela empresa;
 - c. Revelem manifesto interesse ambiental, e sejam passíveis de adequada sustentabilidade ambiental e territorial, ou constituam impacto positivo no domínio da eficiência energética ou favorecimento de fontes de energia renováveis;
 - d. Possuam forte vocação exportadora ou produção relevante de bens e serviços transacionáveis que permitam a substituição de importações, contribuindo para a melhoria do balanço económico externo, nomeadamente no aumento das exportações ou diminuição das importações;
 - e. Projetos de âmbito agroindustrial.
3. Só serão aceites os projetos de investimento cuja realização se tenha iniciado em data posterior a 31 de março de 2016.
4. Para avaliação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no presente artigo deverão ser apresentados no momento da candidatura, os elementos instrutórios que permitam a verificação qualitativa e quantitativa dos mesmos.

ARTIGO 7.º

CRITÉRIOS DE DETERMINAÇÃO DOS BENEFÍCIOS

1. Os benefícios fiscais, a conceder aos projetos de investimento são atribuídos de acordo com os seguintes fatores:
 - a. Volume do investimento a realizar, VI (30%):
 - I. $\geq \text{€ } 3.000.000,00$ ----- 100%
 - II. $\geq \text{€ } 2.000.000,00$ e $< \text{€ } 3.000.000,00$ ----- 75%
 - III. $\geq \text{€ } 1.500.000,00$ e $< \text{€ } 2.000.000,00$ ----- 50%
 - IV. $\geq \text{€ } 1.000.000,00$ e $< \text{€ } 1.500.000,00$ ----- 25%
 - b. Número de postos de trabalho líquidos a criar, PT (20%):
 - I. ≥ 50 postos de trabalho ----- 100%
 - II. ≥ 40 e < 50 postos de trabalho ----- 75%

III. ≥ 20 e < 40 postos de trabalho ----- 50%

IV. ≥ 8 e < 20 postos de trabalho ----- 25%

c. Percentagem do número de posto(s) de trabalho(s) a criar, com desempregado(s) jovens, JD (15%):

I. = 100% dos postos de trabalho ----- 100%

II. $\geq 80\%$ e $< 100\%$ dos postos de trabalho -- 75%

III. $\geq 40\%$ e $< 80\%$ dos postos de trabalho --- 50%

IV. $\geq 10\%$ e $< 40\%$ dos postos de trabalho --- 25%

d. Tempo de implementação do projeto, TI (10%):

I. > 3 anos e ≤ 4 anos ----- 25%

II. > 2 anos e ≤ 3 anos ----- 50%

III. > 1 ano e ≤ 2 anos ----- 75%

IV. ≤ 1 ano ----- 100%

e. Introdução de novas tecnologias e modelos de produção que permitam o desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços, NT (5%);

f. Manifesto interesse ambiental, nomeadamente através da implantação em espaços industriais de acordo com o PDM, requalificação de edifícios industriais devolutos ou intervenções de reabilitação urbana cujos usos sejam compatíveis com a envolvente, práticas ao nível da gestão da eficiência energética e do ambiente IA (5%);

g. Forte vocação exportadora, EE (5%);

h. Projeto de âmbito agroalimentar, AA (10%).

2. Para efeitos da alínea c) do n.º anterior, são considerados os desempregados jovens que, cumulativamente:

a. Possuam idades compreendidas entre os 18 e os 30 anos, inclusive;

b. Sejam detentores de uma qualificação de nível 4, 5, 6, 7 ou 8 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ);

c. Sejam residentes no Município de Arruda dos Vinhos;

d. Se encontrem inscritos no Centro de Emprego da área de residência.

3. O apoio será apreciado atendendo à classificação obtida pela aplicação dos critérios previstos nos números anteriores, mediante as seguintes fórmulas de cálculo:

a. Classificação Final do Projeto (%):

$CP = VI*0,30 + PT*0,20 + JD*0,15 + TI*0,10 + NT*0,05 + IA*0,05 + EE*0,05 + AA*0,10$

b. Valor Total dos Benefícios a Atribuir (€):

$VB = (CP * IMI) + (CP * IMT)$

Sendo:

IMI – Valor bruto de IMI (€)

IMT – Valor bruto de IMT (€) - caso exista

4. Nas situações excecionais previstas no n.º 2 do artigo anterior, e após avaliação de mérito dos elementos instrutórios juntos à candidatura, será atribuída a ponderação de 50 % ao projeto, no critério VI – “volume do investimento a realizar” e 40 % no critério PT – “número de postos de trabalho diretos a criar”.

ARTIGO 8.º

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

1. Aos PIEMA podem ser concedidos, nos termos e limites que a lei impuser, cumulativamente, ou não, os seguintes incentivos fiscais:

a. A redução ou isenção do IMT, relativamente aos imóveis adquiridos pelo candidato, destinados ao exercício da atividade desenvolvida no projeto de investimento;

b. A redução ou isenção do IMI, relativamente aos imóveis utilizados pela entidade beneficiária na atividade desenvolvida no projeto de investimento.

2. Os benefícios fiscais referidos no número anterior poderão ser concedidos às entidades beneficiárias, pelos seguintes períodos de vigência:

a. Uma vez, no caso do IMT - Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

b. Até cinco anos, sem renovação, para o IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis.

3. O período de redução ou isenção do IMI será atribuído de acordo com os seguintes parâmetros:

I. Classificação final do projeto igual ou superior a 70 % — 5 anos

II. Classificação final do projeto igual ou superior a 35 % e inferior a 70 % — 3 anos

III. Classificação final do projeto igual ou superior a 10 % e inferior a 35 % — 2 anos

IV. Classificação final do projeto inferior a 10 % — 1 ano

4. O valor dos benefícios fiscais a conceder, será calculado com base na ponderação efetuada de acordo com a classificação obtida pela aplicação do disposto no artigo 7.º.

5. Os benefícios fiscais concedidos às entidades beneficiárias deverão obedecer à seguinte calendarização:

a. A redução ou isenção do IMT, deve ser requerida antes da celebração do contrato de aquisição do direito de propriedade, figuras parcelares desse direito ou regime de locação financeira, sendo posteriormente, objeto de decisão comunicada aos serviços da administração fiscal, a fim de ser emitida a declaração de isenção ou liquidação, previamente à formalização do contrato;

b. A redução ou isenção do IMI, deve ser requerida após a celebração do contrato de aquisição do direito de propriedade ou regime de locação financeira, sendo posteriormente, objeto de decisão, comunicada aos serviços de administração fiscal, nos termos do n.º 10 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

6. Para formalização dos pedidos de isenção ou redução do IMI e ou IMT, o beneficiário deve juntar ao requerimento, os seguintes documentos:

a. Cópia do contrato promessa, ou, contrato ou escritura do negócio do imóvel;

b. Caderneta predial do prédio objeto do pedido;

c. Certidão ou código de certidão permanente do registo predial do prédio objeto do pedido.

ARTIGO 9.º

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EM TAXAS

1. As candidaturas aprovadas e com projeto reconhecido podem beneficiar de redução ou isenção do valor das taxas previstas no n.º3 do artigo 5.º deste regulamento que remete para o Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos.

2. A redução ou isenção das taxas municipais será concedida mediante pedido efetuado pelo beneficiário à Câmara Municipal, nos termos dos artigos 13.º e 14.º do regulamento identificado no n.º1, dispensando-se a apresentação dos documentos previstos no artigo 14.º, desde que constem do processo de reconhecimento do projeto PIEMA.

ARTIGO 10.º

EFEITOS DO RECONHECIMENTO

1. O reconhecimento do projeto como PIEMA aciona de imediato um mecanismo de acompanhamento e avaliação da sua execução e de cumprimento contratual.

2. O reconhecimento não dispensa o integral cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

3. Todo e qualquer reconhecimento de projeto como PIEMA caduca, se, decorridos 90 dias sobre a comunicação desse reconhecimento, o promotor não tiver dado início, de forma comprovada, à tramitação subsequente, prevista no projeto.

4. A caducidade prevista no número anterior é declarada pela Câmara Municipal, com base em proposta fundamentada apresentada pela Comissão de

- Avaliação e após audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
5. A violação de qualquer disposição legal, regulamentar ou contratual, por parte do promotor, relativamente a qualquer projeto reconhecido como PIEMA, seja qual for a fase em que este se encontre, tem como consequência a perda do respetivo estatuto.
 6. A perda do estatuto prevista no número anterior é declarada pela Câmara Municipal, com base em proposta fundamentada apresentada pela Comissão de Avaliação e após audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
 7. O estatuto PIEMA tem duração equivalente ao período de redução ou isenção do IMI, atribuído pelo número anterior.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTO

ARTIGO 11.º

FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA

1. As candidaturas são formalizadas por via eletrónica, no sítio do Município, na Internet, em www.cm-arruda.pt, ou, através de formulário aprovado pela câmara municipal, a entregar no GAE – Gabinete de Apoio às Empresas.
2. A candidatura é acompanhada dos seguintes elementos instrutórios:
 - a. Pessoa singular:
 - I. Apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - II. Comprovativo de morada;
 - III. Certidão de situação regularizada junto da Segurança Social;
 - IV. Certidão de situação regularizada junto das Finanças;
 - V. Declaração de início de atividade rececionada pela administração fiscal;
 - VI. Memória descritiva do plano de atividades ou negócios relativo à iniciativa empresarial a desenvolver, que permita aferir os requisitos do projeto e os atributos da iniciativa com base nos critérios de avaliação, previstos nos artigos 6.º e 7.º;
 - VII. Outros documentos ou informações julgados convenientes, no que respeita, à consistência da demonstração da sua capacidade de realização dessas iniciativas ou projetos, mediante a indicação das atividades já desenvolvidas e/ou outros elementos que considere adequados, tais como, demonstração da contribuição financeira dos promotores, a partir de recursos próprios ou mediante financiamento externo isento de qualquer apoio público.
 - b. Pessoa coletiva:
 - I. Registo Comercial ou Código de acesso à certidão permanente;
 - II. Fotocópia do cartão de NIPC da sociedade;
 - III. Apresentação dos cartões de identificação dos administradores/gerentes;
 - IV. Certidão de situação regularizada junto da Segurança Social;
 - V. Certidão de situação regularizada junto das Finanças;
 - VI. Memória descritiva do plano de atividades ou negócios relativo à iniciativa empresarial a desenvolver, que permita aferir os requisitos do projeto e os atributos da iniciativa com base nos critérios de avaliação, previstos nos artigos 6.º e 7.º;
 - VII. Outros documentos ou informações julgados convenientes, no que respeita, à consistência da demonstração da sua capacidade de realização dessas iniciativas ou projetos, mediante a indicação das atividades já desenvolvidas e/ou outros elementos que considere convenientes, tais como, demonstração da contribuição financeira dos promotores, a partir de recursos próprios ou mediante financiamento externo isento de qualquer apoio público;
 - VIII. IES (Informação Empresarial Simplificada) atualizada;
 - IX. Mapa de pessoal.
- c. Os candidatos, atestam, sob compromissos de honra, que:
 - I. Não têm dívidas ao Município;

- II. Não se encontram em estado de insolvência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem com o respetivo processo pendente;
- III. Cumprem as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade, nomeadamente em matéria de licenciamento.
- IV. O projeto de investimento não se encontra dependente de resultados de concursos públicos ou de resolução de litígios em que o Estado ou o Município sejam parte.
- V. Irão manter a empresa no Município de Arruda dos Vinhos durante um prazo mínimo de 10 anos, a contar da data da notificação do ato administrativo de reconhecimento do projeto como PIEMA.

ARTIGO 12.º

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos reserva-se no direito de solicitar, em qualquer momento, os elementos complementares que tiver por necessários à melhor apreciação do pedido, devendo os mesmos ser fornecidos pelo candidato no prazo de 10 dias, após notificação para o efeito, sob pena de arquivamento do processo por desistência.

ARTIGO 13.º

INSTRUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PEDIDO

1. As fases de instrução do procedimento e de avaliação do projeto devem estar concluídas no prazo de 20 dias e a deliberação da Câmara Municipal no prazo de 40 dias, a contar da receção da candidatura.
2. Os prazos mencionados no número anterior, suspendem-se sempre que seja necessário solicitar as informações, elementos ou documentos complementares ou em falta, previstos neste regulamento.
3. A candidatura apresentada é rececionada e informada pelo interlocutor designado nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º, que procede à verificação dos documentos entregues, e, se necessário, solicita esclarecimentos complementares ou documentos em falta, os quais devem ser apresentados no prazo de 10 dias úteis, sob pena de se considerar haver desistência do procedimento, a declarar pela Câmara Municipal.
4. Posteriormente, o projeto é avaliado pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento, podendo também, solicitar elementos ou esclarecimentos complementares, os quais devem ser apresentados no prazo de 10 dias úteis, sob pena de se considerar haver desistência do procedimento, a declarar pela Câmara Municipal.
5. Da avaliação efetuada, é elaborado um relatório fundamentado a enviar à Câmara Municipal, conjuntamente com a proposta de deliberação a tomar, a qual, deve observar o conteúdo mínimo legalmente exigível para a deliberação da Assembleia Municipal.

ARTIGO 14.º

ATOS DE RECONHECIMENTO

1. A deliberação da Câmara Municipal, é tomada na primeira reunião ordinária que se seguir à receção do relatório e proposta de deliberação.
2. No caso de a tendência ser para indeferir, o interessado deve ser chamado a pronunciar-se nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 60.º da LGT- Lei Geral Tributária, antes de remetida à Assembleia Municipal para indeferimento, acompanhada de eventual resposta do interessado.
3. O reconhecimento do projeto como PIEMA é declarado pela Assembleia Municipal, sendo posteriormente notificado ao interessado e emitida Declaração de Projeto de Interesse Estratégico para o Município de Arruda dos Vinhos.
4. Além da declaração de reconhecimento do projeto como PIEMA, a deliberação final, devidamente fundamentada, deve concretizar a forma, as modalidades e o valor dos benefícios e apoios a conceder devidamente quantificados, definindo todas as condicionantes, designadamente os prazos máximos de concretização dos respetivos investimentos e apoios, bem como as penalidades aplicáveis em caso de incumprimento, que serão vertidos no

contrato de investimento a celebrar.

5. Em caso de impossibilidade de definição de algumas condicionantes ou do quantitativo de algum dos benefícios fiscais, ou dos pressupostos com base nos quais foi deliberado o reconhecimento do projeto e ou a concessão do benefício fiscal, deve a matéria voltar à Assembleia Municipal, para deliberação.
6. A minuta do contrato de investimento, cujo teor deve respeitar as prescrições da Assembleia Municipal, é aprovada pela Câmara Municipal e pelo beneficiário, antes de celebrado.

ARTIGO 15.º

CONTRATO DE INVESTIMENTO

1. O incentivo a conceder será formalizado por um Contrato de Investimento a celebrar entre o Município de Arruda dos Vinhos e o beneficiário do incentivo, no qual se consignarão os direitos e obrigações das partes, os prazos de execução e implementação, as cláusulas penais e a quantificação do valor dos incentivos concedidos.
2. Os contratos de Investimento poderão ser objeto de modificação e renegociação a pedido das partes, caso ocorra qualquer evento que altere substancialmente as circunstâncias em que as partes fundaram a sua vontade de contratar, mediante deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.
3. A aprovação da candidatura caduca, se, por causa imputável ao beneficiário, no prazo de 60 dias a contar da data da notificação da sua aprovação, não for outorgado o Contrato de Investimento.
4. Se à data da celebração do contrato, algum ou alguns dos documentos entregues com a candidatura se encontrarem caducados, devem ser entregues novos documentos em vigor, para além dos necessários à formalização do contrato.
5. O Município reserva-se o direito de solicitar os documentos que entender necessários, e razoáveis, à formalização, acompanhamento, controlo e fiscalização do cumprimento do contrato.

CAPÍTULO III

OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

ARTIGO 16.º

OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS DOS APOIOS

1. Os beneficiários dos apoios concedidos ao abrigo do presente regulamento municipal obrigam-se a:
 - a. Cumprir os requisitos e condições que determinaram o reconhecimento e a concessão de benefícios e apoios, nomeadamente, aplicando a totalidade ou a parcela do valor previsto para o investimento até final do período contratado e criando o número de postos de trabalho propostos;
 - b. Cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
 - c. Fornecer anualmente ao Município, até 31 de maio, durante o período em que decorrem os benefícios, os seguintes documentos referentes ao ano transato:
 - I. Comprovativo do cumprimento das obrigações fiscais;
 - II. Comprovativo do cumprimento das obrigações para com a Segurança Social;
 - III. Mapas de pessoal;
 - IV. Balanço e demonstrações de resultados.
 - V. Outros documentos que contenham as informações necessárias ao acompanhamento, controlo e fiscalização do contrato de concessão de benefícios e apoios.
 - d. Comunicar de imediato alterações ao projeto, incluindo a modificação ou substituição do próprio promotor, que altere os pressupostos em que se encontra fundamentada a decisão de atribuição do estatuto PIEMA, com vista a reapreciação do mesmo e eventual modificação ou reapreciação do contrato;
 - e. Manter afeto à atividade que candidatou, o prédio objeto dos benefícios concedidos;

- f. Permanecer no município, durante um período mínimo de 10 anos, a contar da data da notificação do ato administrativo de reconhecimento do projeto como PIEMA.

ARTIGO 17.º

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

Compete ao Município de Arruda dos Vinhos, por intermédio da Câmara Municipal, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como o clausulado no contrato de investimento.

ARTIGO 18.º

EXTINÇÃO DO ESTATUTO PIEMA

1. O estatuto PIEMA caduca com a cessação do período de redução ou isenção do IMI, atribuído pelo n.º3 do artigo 8.º.
2. Sem prejuízo de outras causas de natureza legal, designadamente, por razões fundamentadas, de interesse público, o estatuto PIEMA pode ser resolvido por iniciativa da Câmara Municipal, nos seguintes casos:
 - a. Incumprimento, imputável ao promotor, do estabelecido no presente regulamento;
 - b. Incumprimento pelo promotor das suas obrigações legais, fiscais ou contratuais;
 - c. Prestação de informações falsas ou viciação de dados fornecidos à Câmara Municipal, na apresentação da candidatura ou durante o acompanhamento do projeto.
3. A resolução do estatuto PIEMA nas situações previstas no número anterior implica:
 - a. Extinção do estatuto, com efeitos retroativos, após deliberação definitiva, devidamente notificada;
 - b. A consequente resolução do Contrato de Investimento;
 - c. Perda total dos benefícios fiscais concedidos desde a data de aprovação do mesmo;
 - d. O pagamento, nos termos da lei, no prazo de 30 dias contados da notificação, das importâncias correspondentes às receitas não arrecadadas, acrescidas de juros compensatórios, e, independentemente do tempo decorrido, desde a data de verificação dos respetivos factos geradores das taxas e demais tributos.
4. Na falta de pagamento, dentro do prazo de 30 dias referido na alínea c) do n.º 3, há lugar a procedimento executivo, nos termos do processo de execução fiscal.
5. Caso se verifique alguma situação suscetível de originar a resolução do estatuto PIEMA, a Câmara Municipal comunica à entidade beneficiária a sua intenção, podendo esta responder, por escrito no prazo de 15 dias.
6. A deliberação da Câmara Municipal suspende de imediato o estatuto PIEMA.
7. Seguidamente, a Câmara Municipal envia a proposta de resolução à Assembleia Municipal, para efeitos de declaração, a qual será notificada ao beneficiário.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 19.º

INDICADORES DE AVALIAÇÃO DO REGULAMENTO

1. O presente regulamento é objeto de uma avaliação anual, com relatório enviado até final do 1.º semestre ao Presidente da Câmara, que o dará a conhecer à Câmara e Assembleia Municipal.
2. Na avaliação são apreciados, nomeadamente, os seguintes indicadores:
 - a. Número total de postos de trabalho criados/ano;
 - b. Valor total do investimento/ano;
 - c. Número total de candidaturas apresentadas/ano;
 - d. Número total de candidaturas aprovadas/ano;
 - e. Volume total de benefícios fiscais e tributários concedidos/ano.

3. O relatório de avaliação referido no presente artigo é da responsabilidade do responsável máximo do serviço a quem esteja cometida a aplicação e execução do presente regulamento.

ARTIGO 20.º

PRAZOS

Salvo disposição expressa em contrário, os prazos constantes do presente regulamento contam-se nos termos do CPA e da LGT ou CPPT, caso se trate de matéria administrativa ou fiscal.

ARTIGO 21.º

ESTRUTURA DE VERIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. Por despacho do Presidente da Câmara, será designada a unidade orgânica da estrutura dos serviços municipais que assegurará a tramitação procedimental e execução do presente regulamento.
2. Será também designado, pelo Presidente da Câmara, um interlocutor que terá as seguintes funções:
 - a. Rececionar a candidatura e proceder à verificação dos documentos, solicitando esclarecimentos complementares ou documentos em falta, os quais devem ser apresentados no prazo de 10 dias úteis, sob pena de se considerar haver desistência do procedimento, a declarar pela Câmara Municipal;
 - b. Convocar, após despacho do Presidente da Câmara, a Comissão de Avaliação e Acompanhamento e remeter-lhe o processo de candidatura devidamente instruído, para avaliação;
 - c. Relacionar-se diretamente com o promotor do projeto, ou quem este designar, e acompanhar com proximidade o desenvolvimento do processo, fazendo, nomeadamente, a ponte entre o promotor e os serviços municipais, no sentido de abreviar os procedimentos em curso;
 - d. Promover reuniões com as entidades participantes e com o interessado quando tal se revele necessário, tendo em vista o esclarecimento e a concertação de posições;
3. Ainda, pelo Presidente da Câmara, será instituída uma Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos projetos, constituída por um número ímpar de elementos, no mínimo de três, que integre o interlocutor e outros elementos, que, em função da natureza do projeto, entenda adequado designar.
4. A comissão prevista no número anterior, pode integrar um elemento exterior ao município, de reconhecida competência e experiência empresarial e é presidida pelo Presidente da Câmara ou por vereador por este designado.
5. São competências da Comissão:
 - a. Proceder à avaliação do projeto candidatado, podendo solicitar elementos ou esclarecimentos adicionais, os quais devem ser apresentados no prazo de 10 dias úteis, sob pena de se considerar haver desistência do procedimento, a declarar pela Câmara Municipal;
 - b. Da avaliação efetuada, elaborar um relatório fundamentado a enviar à Câmara Municipal, conjuntamente com a proposta de deliberação a tomar;
 - c. Acompanhar o desenvolvimento dos PIEMA, identificando as possíveis condicionantes e obstáculos à sua concretização, indicando, sempre que possível, as alternativas para a sua superação;
 - d. Avaliar a aplicação do presente regulamento, propondo à Câmara Municipal, sempre que se justificar, as declarações de caducidade ou perda de estatuto nele previstas.

ARTIGO 22.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente regulamento são resolvidas pela Câmara Municipal, com observância da legislação em vigor.

ARTIGO 23.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação pela forma legalmente prevista.

EDITAL N.º 19/2018

PROJETO DE REGULAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE ARRUDA DOS VINHOS

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

Torna público, que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 5 de março de 2018, após análise da proposta apresentada pela Senhora Vereadora Carla Munhoz, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento do Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos, 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 6 de fevereiro 2018

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

PROJETO DE REGULAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE ARRUDA DOS VINHOS

PREÂMBULO

A participação de todas e de todos os cidadãos na construção de uma sociedade mais ativa faz-se pelo envolvimento no processo de governação local, nomeadamente pela intervenção ao nível dos instrumentos financeiros.

O Orçamento Participativo faz parte da estratégia de atuação do Município de Arruda dos Vinhos, potenciando a participação de todas e de todos na vida das comunidades locais.

Tendo a experiência vivida no concelho, desde o lançamento do Orçamento Participativo do Município de Arruda dos Vinhos em 2014 superado as melhores expectativas e volvidos mais de três anos desde a aprovação do Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Arruda dos Vinhos, entendeu-se adequada a introdução de alterações ao documento que visam, no essencial, não apenas manter os elevados níveis de participação verificados, como reforçar os mecanismos de controlo e flexibilizar o âmbito de atuação, de forma a contribuir, progressivamente para elevados índices de transparência, a par da vivência empenhada do projeto e de maior abrangência e orientação das propostas apresentadas.

No entanto, sendo elevado o número de alterações a introduzir, com o aditamento de novos artigos a requerer a renumeração de todo o documento, optou-se por revogar o Regulamento em vigor e elaborar um novo.

Nos termos do disposto no artigo 98.º do 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 elaboração do Regulamento.

Assim, nos 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, 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

MISSÃO

A adoção do Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos (OPAV) visa contribuir para o exercício de uma participação informada, ativa e responsável das cidadãs e dos cidadãos nos processos de governação local, garantindo a intervenção dos indivíduos e das organizações da sociedade civil na decisão sobre a afetação de recursos existentes às políticas públicas municipais, bem como, reforçar os mecanismos de transparência e de credibilidade da administração.

ARTIGO 2.º

OBJETIVOS

O Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos tem os seguintes objetivos principais:

- a) Incentivar o diálogo entre eleitos, técnicos municipais, cidadãs, cidadãos e a sociedade civil organizada, na procura de soluções melhores e mais eficientes para os problemas, tendo em conta os recursos disponíveis, promovendo uma democracia participativa e de proximidade;
- b) Contribuir para a educação cívica e cidadania ativa, permitindo às cidadãs e aos cidadãos integrar as suas preocupações individuais com o bem-estar comunitário, compreender a complexidade dos problemas da gestão pública e desenvolver atitudes, competências e práticas de participação;
- c) Contribuir para adequar as políticas públicas municipais às necessidades e expectativas das cidadãs e dos cidadãos, de forma a melhorar a qualidade de vida no concelho, favorecendo a modernização administrativa;
- d) Aumentar a transparência da atividade pública autárquica, o nível de responsabilização dos eleitos e da estrutura municipal, contribuindo para reforçar a qualidade da democracia.

ARTIGO 3.º

MODELO

1. O Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos assenta num modelo de participação com duas vertentes, uma de cariz consultivo e outra de cariz deliberativo.
2. A dimensão consultiva diz respeito ao período em que as cidadãs e os cidadãos em geral são convidados a apresentar as suas propostas de investimento.
3. A dimensão deliberativa provém do facto de serem as cidadãs e os cidadãos a decidir, através de votação, as propostas vencedoras cujos montantes, ou parte deles, deverão constar do Orçamento Municipal, dentro do valor total que lhe for anualmente atribuído nessa sede e após aprovação por parte dos órgãos competentes.

ARTIGO 4.º

ÂMBITO TERRITORIAL

O Orçamento Participativo abrange a totalidade do território do concelho de Arruda dos Vinhos, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º do presente Regulamento.

ARTIGO 5.º

PARTICIPANTES

No Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos podem participar todos, as cidadãs e os cidadãos aí residentes, ou naturais, com idade igual ou superior a 18

anos, trabalhadores ou estudantes em empresas e instituições de ensino sedeadas no concelho de Arruda dos Vinhos, e ainda, representantes de movimentos associativos, do mundo empresarial e restantes organizações da sociedade civil arrudense.

CAPÍTULO II

PARTICIPAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 6.º

FASES DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

O Orçamento Participativo do Município de Arruda dos Vinhos tem um ciclo anual, dividido em sete fases distintas:

- a) Preparação do processo e divulgação;
- b) Recolha de propostas;
- c) Análise técnica das propostas;
- d) Fase de reclamações;
- e) Votação das propostas;
- f) Apresentação pública dos resultados;
- g) Execução do projeto ou projetos vencedores.

ARTIGO 7.º

PREPARAÇÃO DO PROCESSO E DIVULGAÇÃO

1. Esta fase corresponde a todo o trabalho de preparação da edição do orçamento participativo em questão, nomeadamente ao nível da:
 - a. Determinação e divulgação do montante a atribuir ao processo;
 - b. Divulgação dos locais e datas para a realização das Assembleias Participativas.
2. A divulgação e a promoção pública do processo são feitas, preferencialmente, no sítio da internet do Município e microsítio do orçamento participativo, página de facebook e eventualmente noutros meios considerados adequados.

ARTIGO 8.º

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO POR FREGUESIA

1. Durante a fase de preparação e divulgação do processo, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador do pelouro, pode ser decidido a abertura de um processo do Orçamento Participativo pelas diferentes freguesias, ou por agrupamento ou agrupamentos de freguesias do concelho.
2. O despacho previsto no número anterior deve estabelecer o número de freguesias abrangidas e respetivos montantes máximos das propostas respetivas.

ARTIGO 9.º

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO POR RANKING

1. Durante a fase de preparação e divulgação do processo, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do/a vereador/a do pelouro, pode ser decidido a abertura de um processo do Orçamento Participativo, tendo em conta uma lista de propostas melhor classificadas.
2. O despacho, previsto no número anterior, deve estabelecer os critérios de ordenação da classificação dos projetos e atribuição da verba de acordo com o ranking definido.
3. No caso previsto no presente artigo, o valor máximo das propostas a apresentar tem como limite o equivalente ao fixado para o primeiro lugar do ranking.
4. No caso da proposta que tenha ficado em segundo ou terceiro lugar, apresente um valor superior ao valor atribuído a estes lugares, a entidade proponente pode apresentar um compromisso idóneo escrito que cofinancie o projeto, na parte que exceda tal montante, ou em alternativa pode desistir da sua execução, não passando à fase seguinte.
5. No caso previsto na parte final do número anterior, é chamada a entidade proponente cuja proposta tiver ficado classificada em lugar subsequente, podendo apresentar o compromisso estipulado no n.º 4 do presente artigo.

ARTIGO 10.º

RECOLHA DE PROPOSTAS

1. As propostas podem ser apresentadas por via eletrónica mediante registo a efetuar no site <http://www.cm-arruda.pt/orcamentoparticipativo> ou, presencialmente, em Assembleias Participativas que serão organizadas no território do Município.
2. As Assembleias Participativas funcionam de acordo com o disposto no artigo 12.º;
3. Cada cidadã ou cidadão em nome individual ou pessoa coletiva pode apresentar uma proposta, por via eletrónica.
4. Nas Assembleias Participativas cada cidadã ou cidadão em nome individual ou pessoa coletiva pode apresentar até duas propostas.
5. No final de cada Assembleia, de entre todas as propostas apresentadas, são escolhidas pelas cidadãs e pelos cidadãos presentes através de votação, duas propostas, no máximo, designadamente, aquelas que forem consideradas mais prioritárias.
6. O período de recolha de propostas decorre entre o início do mês de novembro e o final do mês de dezembro de cada ano civil.

ARTIGO 11.º

PROPOSTAS

1. As cidadãs e os cidadãos que desejem votar a priorização das propostas apresentadas por si e/ou por outros, devem registar-se previamente na página da Internet do Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos, ou através das fichas de inscrição distribuídas para o efeito.
2. O valor de cada proposta, não pode exceder o montante previsto em sede de Orçamento Municipal para o efeito ou, se aplicável, nos despachos referidos nos artigos 8.º ou 9.º, não incluindo os custos do projeto e da sucessiva manutenção.
3. Como exceção ao disposto no número anterior podem ser admitidas, pela Comissão de Análise Técnica, propostas de projetos que globalmente ultrapassem os montantes máximos previsto para o Orçamento Participativo, desde que exista um compromisso idóneo escrito, por parte do proponente ou de outros parceiros públicos ou privados que cofinanciem tal projeto na parte que exceda tais montantes.
4. Para efeitos do presente artigo, os projetos devem ser quantificados e constar na proposta os valores do investimento inicial, não incluindo os custos do projeto e da sucessiva manutenção.
5. As propostas devem ser específicas, bem delimitadas na sua execução, no território, para uma análise e orçamentação concreta.

ARTIGO 12.º

ASSEMBLEIAS PARTICIPATIVAS

1. As Assembleias Participativas visam permitir a participação de todas e todos os cidadãos mencionados no artigo 5.º, especialmente aqueles que têm dificuldades de acesso aos meios digitais, sendo organizadas no decurso do período de apresentação de propostas da forma mais próxima possível às cidadãs e aos cidadãos, tendo em consideração a extensão territorial do concelho.
2. Podem participar nas Assembleias Participativas todas e todos os cidadãos que estejam interessados em participar e pertençam à respetiva área do concelho.
3. As cidadãs e os cidadãos podem inscrever-se nas Assembleias Participativas através do preenchimento de uma ficha de inscrição, nas Juntas de Freguesia, nos Balcões Únicos de Atendimento da Câmara Municipal ou na própria Assembleia Participativa, antes do início dos trabalhos.
4. As Assembleias Participativas realizam-se independentemente do número de participantes, consistindo as mesmas em sessões de esclarecimento, apresentação, discussão e aprovação de propostas no âmbito do Orçamento Participativo.
5. A ordem de trabalhos é composta pela apresentação do modelo de Orçamento

Participativo, seguida de debate, apresentação e eventual discussão pública das propostas apresentadas, e sua eventual votação hierarquizada.

6. As Assembleias Participativas são dirigidas por um moderador a designar pelo Presidente da Câmara, ou pelo/a Vereador/a com poderes delegados e secretariadas por um/a técnico/a municipal que elabora a respetiva ata.

ARTIGO 13.º

ANÁLISE TÉCNICA DAS PROPOSTAS

1. Na fase de análise das propostas, a Comissão de Análise Técnica, constituída nos termos do artigo 15.º, verifica a sua conformidade com o presente Regulamento, assim como a sua viabilidade.
2. As propostas que reúnam as condições de elegibilidade são adaptadas a projetos, até ao final do mês de fevereiro seguinte ao término da fase de recolha de propostas.
3. Os projetos que resultarem da análise da Comissão não têm obrigatoriamente de ser uma transcrição das propostas que lhe deram origem, dado que existem propostas que, para terem condições de execução, poderão necessitar de ajustes técnicos por parte dos serviços municipais. Esta adaptação, contudo, requer sempre o diálogo prévio com o(s) respetivo(s) proponente(s).
4. A semelhança do conteúdo ou a proximidade geográfica entre propostas pode originar a integração de várias propostas num só projeto, desde que não ultrapassem o valor do orçamento estabelecido, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 11.º.
5. A não adaptação de propostas a projetos, após análise técnica, é devidamente justificada com base no presente Regulamento e comunicada por escrito.
6. Na análise técnica é dada primazia às propostas que privilegiam a criatividade, em detrimento do valor monetário.
7. São excluídas as propostas que não reúnam os requisitos necessários à sua implementação, nomeadamente:
 - a. Não apresentem todos os dados necessários à sua avaliação ou não permita a sua concretização;
 - b. Configurarem pedidos de apoio ou venda de serviços a entidades concretas, exceto se, se tratar de projetos de investimento em infraestruturas ou equipamentos tendo em vista beneficiar a atividade das instituições locais que promovam o interesse público;
 - c. Contrariem ou sejam incompatíveis com os planos, regulamentos ou projetos municipais;
 - d. Encontrarem-se a ser executadas no âmbito do Plano Anual de Atividades Municipal;
 - e. Referirem-se à cobrança de receita ou funcionamento interno da Câmara;
 - f. Serem demasiado genéricas ou muito abrangentes, não permitindo a sua adaptação a projeto;
 - g. Não serem tecnicamente exequíveis;
 - h. Não atinjam como fim o interesse público;
 - i. Contrariem os princípios gerais da administração.

ARTIGO 14.º

FASE DE RECLAMAÇÕES

1. Após a análise técnica, a Câmara Municipal notifica diretamente os proponentes cuja validação técnica tenha sido rejeitada pela Comissão de Análise Técnica, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis possam ser apresentadas reclamações, as quais são respondidas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior a Câmara Municipal torna pública, através de editais nos locais de estilo, no sítio da internet do Município e microsítio do orçamento participativo, página de facebook e, eventualmente noutros meios considerados adequados, a lista das propostas aprovadas e não aprovadas.
3. Terminado a fase de audiência dos interessados, prevista no número 1, compete à Câmara Municipal, aprovar a lista final de propostas a submeter a votação sendo divulgada a lista final de projetos que passam à Fase de Votação, através de editais nos locais de estilo, no sítio da internet do Município e microsítio

do orçamento participativo, página de facebook, e, eventualmente noutros meios considerados adequados.

ARTIGO 15.º

COMISSÃO DE ANÁLISE TÉCNICA

1. A Comissão de Análise Técnica das propostas é composta por três técnicos municipais, nomeados pela Câmara Municipal, e por um elemento designado pela Assembleia Municipal, em regime de voluntariado que acompanhará o desenvolvimento deste processo.
2. A Comissão de Análise Técnica nomeia o/a presidente de entre os seus membros, o qual, em caso de empate nas respetivas deliberações pode usar de voto de qualidade.

ARTIGO 16.º

VOTAÇÃO DAS PROPOSTAS

1. A votação das propostas finalistas é efetuada por via eletrónica no site <http://www.cm-arruda.pt/orcamento-participativo> e presencialmente através das Assembleias de Voto, que são organizadas pelos serviços municipais durante o período de votação.
2. Cada participante apenas pode votar uma vez, validando a sua votação através do número de eleitor.
3. No caso de o participante ter votado mais do que uma vez, prevalece a 1.ª votação;
4. A fase de votação decorrerá durante o mês de abril.

ARTIGO 17.º

ASSEMBLEIAS DE VOTO

1. As Assembleias de Voto têm como principal objetivo facilitar o voto dos cidadãos.
2. Nas Assembleias de Voto estão colaboradores do município devidamente credenciados para informar e ajudar na votação.
3. As Assembleias de Voto têm lugar nos dias e locais a divulgar oportunamente.

ARTIGO 18.º

APRESENTAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS

1. A sessão de apresentação pública dos resultados destina-se a publicitar os resultados da votação;
2. A apresentação pública dos resultados, bem como a elaboração do relatório final de elaboração do projeto, decorrem preferencialmente no mês de maio.
3. A divulgação pública do processo é feita no sítio da internet do Município e microsítio do orçamento participativo, página de facebook e, eventualmente noutros meios considerados adequados.

ARTIGO 19.º

EXECUÇÃO DOS PROJETOS

A fase de execução do projeto ou projetos vencedores decorre preferencialmente durante os meses de junho a dezembro, seguintes à fase da votação respetiva.

ARTIGO 20.º

RESTRICÇÕES À PARTICIPAÇÃO

1. O cidadão ou cidadã, ou a entidade proponente da proposta ou propostas vencedoras da fase da votação do OPAV fica impedido de poder apresentar nova proposta no ciclo do OPAV imediatamente subsequente àquele.
2. A causa de impedimento prevista no número anterior é avaliada liminarmente pelos serviços da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, não passando sequer o projeto ou proposta apresentada naquelas circunstâncias à fase seguinte da análise técnica.

ARTIGO 21.º

PROJETOS VENCEDORES

1. É vencedor o projeto mais votado por todas e todos os cidadãos.
2. Em caso de empate na votação, o critério de desempate será a data e hora de

entrada do último voto em cada um dos projetos, apurando-se o projeto que primeiramente tiver obtido a votação final.

3. Sem prejuízo do disposto nos artigos 8.º e 9.º, caso a verba prevista em sede de Orçamento Municipal e GOP para o OPAV não for totalmente gasta com a execução do projeto vencedor, passará, a parte remanescente, para o projeto seguinte mais votado, tendo o proponente que assumir o pagamento do valor remanescente, se aplicável.
4. Nos casos previstos no número anterior, serão aplicáveis com as devidas adaptações o disposto nos números 5 e 6 do artigo 9.º.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 22.º

RELATÓRIO E INFORMAÇÕES

Sendo a transparência um dos pilares fundamentais do projeto, será disponibilizada no sítio da internet do Município, a informação relevante respeitante ao Orçamento Participativo, garantindo uma regular prestação de contas relativamente às diferentes fases do processo, bem como à execução dos projetos aprovados no âmbito do OPAV, assim como, o relatório de avaliação global que será elaborado no final do processo.

ARTIGO 23.º

GESTÃO

O responsável pela coordenação e gestão de todo o processo do OPAV é o Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de delegação no/a vereador/a do pelouro.

ARTIGO 24.º

APOIO À PARTICIPAÇÃO

As cidadãs e os cidadãos podem obter apoio durante todo o ciclo de participação no Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal ou consultando o portal criado pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

ARTIGO 25.º

AVALIAÇÃO

As cidadãs e os cidadãos são convidados a avaliar cada edição do OPAV, antes da implementação de outra edição, com base numa avaliação interna prévia por parte dos serviços municipais.

ARTIGO 26.º

POSSIBILIDADE DE SUSPENSÃO

1. Mediante despacho devidamente fundamentado, é possível ao responsável pela coordenação e gestão do Orçamento Participativo, nos termos do artigo anterior, suspender a realização do OPAV, quer esteja o processo ainda em curso, quer com efeitos para o futuro.
2. Do despacho referido no número anterior, deve o Presidente da Câmara Municipal dar conhecimento à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal.

ARTIGO 27.º

CASOS OMISSOS

As omissões e dúvidas surgidas na interpretação do presente Regulamento são preenchidas ou resolvidas pela Câmara Municipal.

ARTIGO 28.º

REVOGAÇÃO

O presente Regulamento revoga o Regulamento do Orçamento Participativo de Arruda dos Vinhos aprovado pela Assembleia Municipal de 21 de setembro de 2015.

ARTIGO 29.º

ENTRADA EM VIGOR

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

AVISO N.º 18/2018

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 23 de dezembro de 2018, 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, cujas competências abaixo se definem, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau ou inferior:

— USSDA - Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo, com as seguintes competências:

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;

— UECTJ - Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude, com as seguintes competências:

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, suprindo-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.

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 5 de março de 2018

O Presidente da Câmara

André Filipe dos Santos Matos Rijo

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;
- 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.

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. Três 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);
- 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;

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 corelacionamento;
- 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. Salvaguardar 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. Salvaguardar 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 municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadoras 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);
 - Serviço de apoio administrativo, com a composição que pontualmente for definida.
2. Ao SMPC compete assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.
3. Ao SMPC compete, no âmbito dos seus poderes de planeamento e operações:
 - a. Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
 - b. Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
 - c. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
 - d. Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais 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, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
 - e. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como, sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
 - f. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
 - g. Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
 - h. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - i. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
4. Ao SMPC compete, nos domínios da prevenção e segurança:
 - a. Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - b. Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
 - c. Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
 - d. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - e. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
 - f. Fomentar o voluntariado em proteção civil;
 - g. Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.
5. O SMPC, no que se refere à matéria da informação pública, dispõe dos seguintes poderes:
 - a. Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com

importância para a proteção civil;

- b. Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
 - c. Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
 - d. Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
 - e. Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
 - f. Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.
6. No âmbito florestal, as competências do SMPC podem ser exercidas pelo GTF.
 7. Ao 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.
 8. Ao serviço de apoio administrativo compete dar o apoio administrativo / burocrático ao SMPC.

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 municípios, 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 para 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.
- d. Colaborar e dar apoio administrativo a iniciativas particulares que se insiram na área da atuação da unidade e sejam por esta acompanhada.

SUBSECÇÃO II

UNIDADE SOCIAL, DE SAÚDE, DE DESPORTO E ASSOCIATIVISMO

ARTIGO 23.º

UNIDADE SOCIAL, DE SAÚDE, DE DESPORTO E ASSOCIATIVISMO

1. A 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;

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 recreação 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:

- e. Assegurar o atendimento do público prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações necessárias;
- f. Assegurar todo o expediente da unidade, promovendo a sua catalogação e arquivo;
- g. Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas;
- h. 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 e Jardins de Infância de Arruda – 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. Registrar 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 aprovacionados;
- 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 percepção 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 e Viaturas;
 - Setor de Transportes;
 - Setor de 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 municípios;
 - 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:
- a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara municipal e ordens do presidente da câmara municipal;
 - b. Promover reuniões de coordenação da divisão;
 - c. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
 - d. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara, ou despacho dos membros do órgão;
 - 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. 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:

- a. Assegurar a receção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- b. Assegurar o processamento administrativo, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c. 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;
- d. Manter atualizadas as contas correntes com os cobradores do sector de mercados e feiras, ou de outros serviços relacionados com a Divisão;
- e. Elaborar e manter atualizado o registo dos utilizadores dos serviços de águas, esgotos e remoção de resíduos sólidos;
- f. Promover a leitura dos contadores de água e a recolha dos restantes elementos tarifários;
- g. Calcular as importâncias a cobrar e processar os respetivos recibos, fazendo entrar as correspondentes cobranças na tesouraria municipal;
- h. Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- i. Organizar e instruir todos os demais processos da competência da divisão;
- j. Efetuar contratos, requisições e ordens de serviços respeitantes à atividade da divisão;
- k. Organizar todos os processos de empreitadas;
- l. Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de autorização de inumação, exumação e transladação, concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo atualizados os registos e ficheiros;
- m. 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;
- n. Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- o. 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;
- p. 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;
- q. Receber as participações respeitantes a obras que não carecem de licença municipal e fiscalizar a sua veracidade;
 - r. Organizar e manter atualizado um ficheiro dos loteamentos e das obras particulares;
 - s. Promover as consultas às entidades exteriores ao Município;
 - t. Proceder à inscrição de técnicos;
 - u. Emitir todas as licenças/autorizações e/ou alvarás correspondentes aos processos que correm pela Divisão;
 - v. Emitir as certidões e autenticações que se relacionem com a atividade da Divisão;
 - w. Fornecer todos os elementos estatísticos que se relacionem com os processos licenciados nos serviços;
 - x. Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território;
 - y. Organizar e instruir todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos de iniciativa municipal;
 - z. Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;
 - aa. Enviar à Conservatória do Registo Predial, documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios;
 - bb. 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:

- a. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a:
 - i. Áreas de ocupação da via pública;
 - ii. Publicidade;
 - iii. Trânsito;
 - iv. Obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais;
 - v. Preservação do ambiente natural;
 - vi. Deposição, remoção, transporte, tratamento e destino dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais;
 - vii. Preservação do património;
 - viii. Segurança no trabalho;
 - ix. Fiscalização preventiva do território.
- b. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
- c. Verificar o cumprimento das deliberações da câmara municipal e despachos do presidente da câmara ou vereadores, quando tenham eficácia externa;
- d. Levantar autos de notícia ou efetuar participações;
- e. 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;
- f. Zelar pelos bens propriedade do município;
- g. 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:

- a. 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 salutarres 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 subsetores:
 - 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 subsetor 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 subsetor 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 subsetor.
5. Ao subsetor 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 subsetor da higiene e limpeza:
 - a. Recolher e transportar os resíduos sólidos urbanos;
 - b. Promover a distribuição e colocação nas vias públicas contentores de lixos;
 - 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 subsetor 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 subsetor 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 subsetor 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 E VIATURAS

Ao Setor de Máquinas e Viaturas (SMV) compete:

- 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.

ARTIGO 52.º

SETOR DE TRANSPORTES

Ao Setor de Transportes (ST) compete:

- 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.

ARTIGO 53.º

SETOR DE OFICINAS

1. O Setor de Oficinas (SO) engloba os seguintes serviços:

- Carpintaria;
- Serralharia;
- Eletricidade;
- Mecânica.

2. Ao SO compete:

- 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 54.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 parqueamento;
 - f. Estudar e propor planos de circulação;
 - g. Estudar e propor a construção de espaços estacionamento.
- ARTIGO 55.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 56.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 57.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 58.º

IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURA

1. Ficam criados todos os serviços e unidades orgânicas constantes da atual estrutura.

2. A sua implementação e instalação completar-se-á quando for provido o cargo de direção intermédia de 3.º grau a que se referem a alínea b) do artigo 3.º e o n.º 1 do artigo 17.º.

ARTIGO 59.º

REVOGAÇÃO

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

ARTIGO 60.º

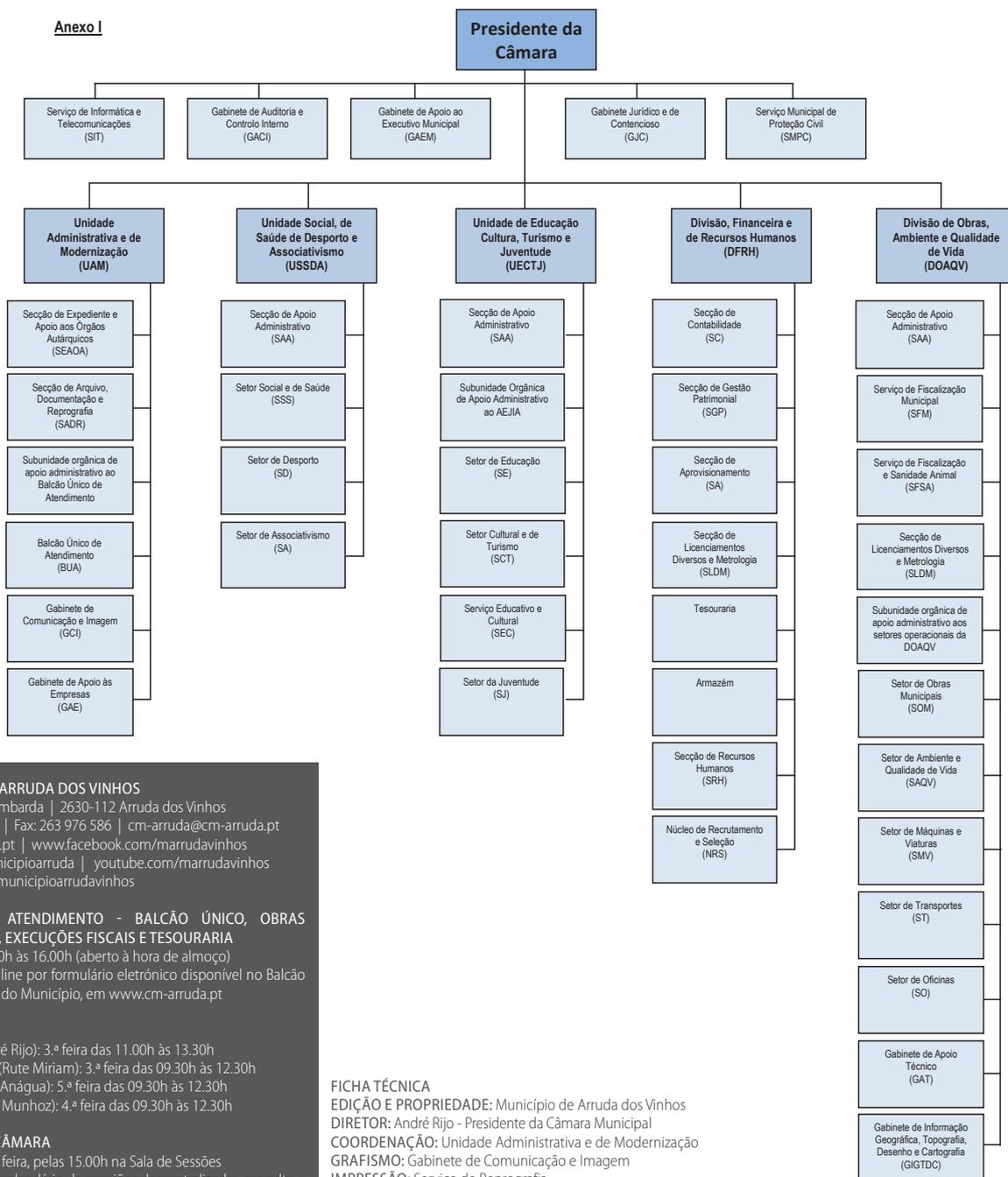
DÚVIDAS E OMISSÕES

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 61.º

ENTRADA EM VIGOR

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



MUNICÍPIO 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
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): 5.ª feira das 09.30h às 12.30h
Vereadora (Carla Munhoz): 4.ª feira das 09.30h às 12.30h

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 56/2017, de 18 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

arruda dos vinhos

JORNADAS

da EDUCAÇÃO

13 . 14 . abril . 2018
auditório municipal

13 abril • 6.ª feira

idades educadoras

educação e inovação

educação para todos

educação e empreendedorismo

jovem, família, escola,
(in)dependências e comportamentos
aditivos (várias substâncias e internet)

14 abril • sábado*

escola do futuro

diferentes projetos de ensino

alimentação saudável

decifrar pessoas

linguagem corporal

*Ação certificada de curta duração para pessoal docente

Inscrição obrigatória www.cm-arruda.pt/jornadasdaeducacao2018 educacao@cm-arruda.pt • 263977000 - opção 3



Município
Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal



CENTRO DE FORMAÇÃO
PÊRO DE ALENQUER
ALENQUER - ARRUDA DOS VINHOS - BORSAL DE MONTE AGRADO

www.cm-arruda.pt

