



CONSTÂNCIA
MAIOR VALOR

Câmara Municipal de Constância

janeiro | 2017



INTRODUÇÃO

CONSTÂNCIA >VALOR (C>V) é um Regulamento Programa do Município de Constância. Tem como objetivo a valorização do património existente no território, tanto natural, como construído, imaterial ou cultural. Por outro lado, apresenta-se como uma mais valia no sentido de aglutinar programas e normas de atribuição de financiamento/apoio já existentes, mas fundamentando-os num objetivo comum, criar novos projetos individuais e/ou coletivos que possam gerar/potenciar Valor efetivo em Constância.

C >V tem 4 Ações distintas, o que dependendo da Ação do Programa, este processo de seleção/decisão é iniciado através de uma das seguintes formas:

- a) Em algumas das Ações apresentadas, este Guia funciona como um convite permanente à apresentação de candidaturas;
- b) Em outras Ações, são publicados convites específicos à apresentação de candidaturas;

Nota para referir que estas Ações são apenas mencionadas neste Guia do Programa, não existindo no Município de Constância outra via para financiamento nas áreas referidas.

Para além do nosso empenho na elaboração de um Guia o mais completo possível, é importante referir que pode igualmente receber apoio a partir de uma variedade de outros recursos, tanto através dos contatos disponibilizados nestes guia, como no nosso sítio www.cm-constancia.pt, ou dirigindo-se aos nossos serviços solicitando o Apoio ao programa referido.

Como ler o Guia do Programa?

O Guia do Programa é constituído por três partes:

- a) **A Parte A** é uma introdução ao Programa e aos seus objetivos gerais. Esta parte também indica quais as Ações disponíveis e especifica as prioridades e as características principais para todas as atividades apoiadas. Esta secção é dirigida a todos quanto desejam ter uma perspetiva sobre o Programa na sua totalidade.
- b) **A Parte B** fornece informações sobre as diferentes Ações e sub-Ações do Programa que são abrangidas por este Guia. Esta secção é, sobretudo, dirigida aos interessados em saber ao pormenor quais são as tipologias de projetos que o Programa apoia.
- c) **A Parte C** fornece informações detalhadas sobre os procedimentos de candidatura e os prazos,



Além disso, este Guia inclui o seguinte anexo:

a) **Anexo 1:** Contatos Úteis

INFORMAÇÕES GERAIS “CONSTÂNCIA > VALOR”

Através da deliberação de 25 de setembro de 2015, a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal de Constância adotam o **Regulamento Programa CONSTÂNCIA MAIOR VALOR para o período entre 2015 e 2020.**

O **Programa CONSTÂNCIA > VALOR** pretende dar resposta a nível local às necessidades da população, tendo medidas direcionadas a todos os cidadãos interessados, independentemente das faixas etárias.

Fornece também um importante contributo para a aquisição de competências aos jovens residentes no concelho de Constância e, por sua vez, é um instrumento-chave para proporcionar a TODOS oportunidades de aquisição de residência, temporária ou até mesmo definitiva, a possibilidade de implementação de projetos de empreendedorismo e iniciativa económica, no território do concelho de Constância. Pretende-se ainda que C>V seja um instrumento de reforço da cidadania ativa na Comunidade local, valorização do património ora devoluto, dando-lhe sentido e dinâmica.

O **Programa CONSTÂNCIA MAIOR VALOR** assenta na experiência técnica dos quadros da Câmara Municipal, dos dirigentes Associativos, dos Municípios das mais diversas gerações que de uma forma espontânea têm manifestado opiniões e partilhado ideias com vista à concretização dos objetivos propostos neste Guia, e claro, na experiência Autárquica e visão estratégica do Executivo em funções.

A implementação do presente Guia (e dos convites específicos adicionais para a apresentação de candidaturas) para o **Programa CONSTÂNCIA MAIOR VALOR** depende da adoção por parte da Câmara Municipal do plano de trabalho anual para implementação do Programa, em consonância com a visão estratégica definida para o território;

Qual é a estrutura do Programa CONSTÂNCIA MAIOR VALOR?

Para que estes objetivos possam ser atingidos, o **Programa CONSTÂNCIA MAIOR VALOR prevê 4 (quatro) Ações operacionais.**



Ação 1 – VIVER EM CONSTÂNCIA

A Ação 1 compreende as seguintes sub-Ações:

SUB-AÇÃO 1.1 - RENDA AJUSTADA

Arrendamento de fogos municipais por valores de arrendamento inferiores aos praticados no mercado de arrendamento privado, mas superiores aos valores máximos da renda apoiada destinada aos agregados com carência económica.

SUB-AÇÃO 1.2 - HORTAS COMUNITÁRIAS

As Hortas Comunitárias são espaços criados e/ou definidos pela Câmara Municipal de Constância para a prática da horticultura de lazer, para os munícipes. Espaços onde as famílias/individuais se podem inscrever e cultivar os seus produtos, como a alface, tomate, couve, espinafre, repolho, alho, cenoura, entre outras verduras e legumes, assim como árvores de frutos já existentes no local, plantas medicinais e aromáticas.

Ação 2 – INVESTIR EM CONSTÂNCIA

ATRIBUIÇÃO PARA ARRENDAMENTO DE ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS MUNICIPAIS (ENH) PARA FINS COMERCIAIS OU DE EMPREENDEDORISMO

Tem como objetivo a cedência precária dos espaços não habitacionais devolutos, destinados à livre iniciativa para desenvolvimento de atividades comerciais e de projetos de empreendedorismo de microempresas, por valores de contrapartidas mensais inferiores aos praticados no mercado privado, dando especial enfoco a iniciativas empresariais recentes, ou novos projetos de empreendedorismo jovem, preferencialmente residentes em Constância

Ação 3 – CIDADANIA ATIVA EM CONSTÂNCIA

A Ação 3 compreende as seguintes sub-Ações:

SUB-AÇÃO 3.1 - APOIO AO ASSOCIATISMO DO CONCELHO

Tem como objetivo criar condições para o normal funcionamento das Associações registadas, promovendo conceitos de participação e gestão eficaz e transparente bem como o fortalecimento e estabilidade funcional das Associações. Visa ainda estabelecer um bom clima de diálogo institucional entre a autarquia e as Associações, incentivando a participação e a criatividade dos agentes culturais no desenvolvimento e na dinamização da Rede de



Equipamentos bem como no alargamento qualitativo e quantitativo da oferta cultural, desportiva, recreativa, lazer, aprendizagem não-formal e informal do concelho de Constância.

SUB-AÇÃO 3.2 - BANCO DE VOLUNTARIADO LOCAL

Tem como objetivo a criação de um grupo organizado de pessoas que expressam disponibilidade e vontade para serem voluntárias e entidades promotoras que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua atividade em vários domínios. Por outro lado, ambiciona ser um espaço de fácil acesso, onde qualquer cidadão que queira ser voluntário possa recolher informação sobre voluntariado ou inscrever-se como voluntário.

Ação 4 – VALORIZA-TE, VALORIZA-NOS

APOIO A ESTUDANTES ENSINO SUPERIOR – BOLSAS DE ESTUDO

Tem como objetivo estimular o gosto dos jovens pelo estudo e contribuir para o aumento da qualificação de recursos humanos no concelho de Constância, promovendo o desenvolvimento social, económico e cultural.



AÇÃO 1 – VIVER EM CONSTÂNCIA

SUB-AÇÃO 1.1 - RENDA AJUSTADA

1.OBJETO

A presente Ação tem como objeto o arrendamento de fogos municipais publicitados na “bolsa” de arrendamento constante do sítio www.cm-constancia.pt por valores de arrendamento inferiores aos praticados no mercado de arrendamento privado mas superiores aos valores máximos da renda apoiada destinada aos agregados com carência económica.

2. OBJETIVOS

- a) Criar um mercado intermédio de arrendamento com valores inferiores aos valores médios praticados no mercado de arrendamento privado, dirigindo esta oferta a agregados em situação de carência habitacional mas que se encontram fora da abrangência da Habitação Social tradicional;
- b) Criar uma bolsa de arrendamento de fogos municipais, com frações municipais devolutas em condições de habitabilidade boas ou razoáveis, em alternativa à alienação;
- c) Criar condições para atrair jovens para o Interior do País através da oferta de rendas acessíveis aos rendimentos auferidos.
- d) Proporcionar uma maior mistura de estratos diferenciados de população na vila de Constância contribuindo para a sua requalificação e revitalização;
- e) Melhorar a gestão do parque habitacional municipal, garantindo receitas que permitam a efetiva manutenção e conservação deste parque.

3. DESTINO DO (s) FOGO (S)

3.1 O(s) fogo(s) identificado(s) na “bolsa” destina(m)-se a arrendamento com renda Ajustada para habitação própria e permanente, pelo prazo de 2 a 5 anos, com ou sem necessidade de realização de obras de conservação ligeiras pelo candidato.

3.2 A Câmara Municipal de Constância poderá recorrer ao mecanismo de seguro de renda no âmbito do presente Ação.

3.3 É proibida a utilização do(s) fogo(s) para hospedagem ou sublocação, sob pena de resolução contratual, devendo tal proibição ficar explicitada nos contratos a celebrar.

4. CONDIÇÕES DE ARRENDAMENTO

4.1 Dos candidatos



Para efeitos do presente Ação considera-se:

- a) **“Candidato”** - a pessoa em nome de quem é submetida a candidatura e que vai subscrever o contrato de arrendamento.
- b) **“Agregado”** - o candidato individual no caso de ser uma pessoa isolada, ou o candidato e o conjunto de pessoas que pretendem habitar o fogo juntamente com este, independentemente da sua relação de parentesco.

4.1.1 São admitidos como candidatos todos os interessados, pessoas singulares, nacionais e estrangeiras com título de residência válido em território português, maiores de 18 anos e menores de 45 anos (inclusive) que apresentem a documentação constante do ponto 11 e não estejam abrangidos por qualquer dos impedimentos previstos no número seguinte.

4.1.2 Não podem ser candidatos, as pessoas que:

- a) Sejam devedores de impostos ao Estado Português;
- b) Sejam devedores ao Município de Constância;
- c) Sejam ou tenham no seu agregado pessoas que sejam proprietárias ou usufrutuárias de habitação na Interior de Constância ou, sendo-o, não demonstrem impossibilidade legal atendível de ocupação da mesma;
- d) Não possuam um agregado com rendimento mensal compatível com uma renda que signifique uma taxa de esforço mínima de 10% e máxima de 30% do rendimento mensal bruto apurado;
- e) Sejam arrendatários ou ocupantes de habitação propriedade da Câmara Municipal de Constância, com exceção dos casos em que o arrendamento a que se candidata se destine a substituir a anterior situação, que cessou ou irá cessar em data determinada e por motivos considerados atendíveis;
- f) Prestem falsas declarações, podendo incorrer em responsabilidade civil e criminal.

4.2.1 Integram a bolsa de arrendamento para renda Ajustada os fogos municipais prontos a habitar, previamente identificados pela CMC e constantes da lista publicada no sítio www.cm-constancia.pt

4.2.2 A identificação dos fogos a integrar nesta bolsa de arrendamento é feita pela CMC após decisão do Presidente da Câmara, mediante a aplicação da ficha de avaliação para a determinação do nível de conservação, aprovada pela CMC, baseada na Portaria n.º 1192-B/2006, doravante abreviadamente designada “ficha ITE (Inspeção Técnica de Edifícios) municipal”.

4.2.3 Para efeitos de identificação dos fogos a integrar na bolsa de arrendamento, apenas podem ser selecionados fogos classificados com estado de conservação Excelente e Bom podendo ser indicados fogos que careçam de pequenas obras de conservação (por exemplo pinturas, reparação de armários, estores, etc.).



4.2.4 O fogo tem de ser entregue ao arrendatário desocupado e em condições de poder ser imediatamente habitado ou carecendo de pequenas obras de conservação que não sejam impeditivas da sua normal utilização.

4.2.5 O não cumprimento pelo arrendatário dos procedimentos ou obrigações previstos nas condições de arrendamento implica a perda de quaisquer direitos adquiridos sobre o fogo, voltando o mesmo à posse da Câmara Municipal de Constância, livre de ónus e encargos e com todas as benfeitorias eventualmente nele existentes.

5. FIXAÇÃO DO VALOR DA RENDA AJUSTADA

5.1 O valor máximo da renda Ajustada a aplicar será definido com base no valor da renda condicionada definido na Lei n.º 80/2014 de 19 de dezembro;

5.2 O valor da renda Ajustada será definido em reunião de executivo, após proposta e fundamentação técnica por parte dos serviços da autarquia competentes para o efeito.

5.3 Para efeitos da parte final do 4.2.3, no caso de fogos que careçam de pequenas obras de conservação as obras de conservação a cargo do candidato, terão um valor máximo de € 1.000,00.

5.4 Enquanto decorrem as obras a realizar pelo arrendatário, este tem direito a um período de carência de 1 mês, no qual não existe obrigação de pagamento da renda.

5.5 Os custos suportados pelo candidato com a realização das obras, serão deduzidos no valor da renda Ajustada referente às rendas a pagar nos primeiros 6 meses de contrato contados a partir do final do período previsto no número anterior, não havendo lugar ao ressarcimento de quaisquer valores despendidos pelo inquilino.

6. PUBLICITAÇÃO

A bolsa de fogos para arrendamento com renda Ajustada é publicitada no sítio www.cm-constancia.pt

7. ACESSO À BOLSA DE ARRENDAMENTO

7.1 Consulta à bolsa de arrendamento

A bolsa de fogos municipais para arrendamento em renda Ajustada é atualizada sempre que o Executivo entender publicar conforme disponibilidade de fogos, ficando disponíveis para consulta os elementos relativos a cada fogo, bem como o



calendário das visitas, a data limite de formalização das candidaturas e a data, hora e local do sorteio. Os interessados podem solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos expostos através do endereço eletrónico disponível no sítio www.cm-constancia.pt

7.2 Marcação da visita

7.2.1 Para visitar o(s) fogo(s), o interessado deverá registar a sua intenção através do aplicativo disponível no sítio www.cm-constancia.pt.

7.3 Formalização da candidatura

7.3.1 A formalização da candidatura faz-se através da submissão do formulário disponível no sítio www.cm-constancia.pt, juntamente com o envio da documentação referida no ponto 11 devidamente digitalizada. Poderá também ser feita a submissão com o apoio dos serviços da Câmara Municipal.

7.3.2 No caso de não haver inscrições para determinado fogo, este poderá ser recolocado na “Bolsa de arrendamento de renda Ajustada”.

7.3.3 A lista dos candidatos inscritos para cada fogo será disponibilizada no sítio acima indicado.

8. SORTEIO

8.1 O sorteio é um ato público, realizado em data, hora e local publicitada no sítio www.cm-constancia.pt

8.2 O sorteio será efetuado por fogo, através de aplicativo informático, considerando todos os candidatos das listas afetas a cada fogo.

8.3 A publicitação do resultado é feita no sítio já referenciado, identificando o primeiro candidato sorteado para cada fogo e os candidatos suplentes para o mesmo, devidamente ordenados, até ao final da lista de candidatos a esse fogo.

8.4 Caso o mesmo candidato, seja selecionado para mais do que um fogo, apenas será considerada a candidatura ao primeiro em que se inscreveu, ficando automaticamente excluído dos restantes fogos.

9. VERIFICAÇÃO DAS CANDIDATURAS E NOTIFICAÇÃO DO CANDIDATO SELECIONADO

Após o sorteio será efetuada pelos serviços a validação da documentação dos candidatos sorteados em primeiro lugar de forma a confirmar o cumprimento dos requisitos previstos nos pontos 4.1. e 9.1.1 das presentes normas.



Verificando-se o incumprimento de qualquer dos requisitos, serão validados os candidatos suplentes, pela sua ordem de ordenação final, até que se verifique o efetivo cumprimento do exigido á celebração do contrato.

9.1 Indeferimento liminar das candidaturas

9.1.1 Constituem fundamento para o indeferimento liminar do(s) candidato(s), as seguintes situações:

- a) Preenchimento de qualquer dos impedimentos previstos no ponto 4.1.2
- b) Formulário de candidatura preenchido noutra língua que não a Portuguesa;
- c) Falta de indicação expressa da identificação do(s) candidato(s) incluindo
- d) endereço eletrónico;
- e) Formulário de candidatura incoerente com os documentos apresentados;
- f) Formulário de candidatura não acompanhado de todos os documentos necessários ou com documentos inválidos ou caducados;
- g) Prestação de falsas declarações, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal;
- h) Não entrega de comprovativos de rendimentos.

9.1.2. Em caso de indeferimento liminar, os candidatos são notificados por e-mail, tendo 48 horas para serem prestados esclarecimentos, não podendo em caso algum substituir os documentos apresentados na candidatura.

9.2 - Após validação da documentação o candidato selecionado será notificado via correio eletrónico da data e local da assinatura do referido contrato, bem como da obrigação de entrega no prazo máximo de 48h da documentação original, sob pena de invalidar a execução do contrato do arrendamento.

9.3. Desistência

9.3.1 Antes da celebração do contrato, o candidato pode apresentar a sua desistência através de correio eletrónico para o endereço geral@cm-constancia.pt, ou via correio registado para a Câmara Municipal.

9.3.2. É ainda considerada desistência:

- a) O não envio dos documentos originais solicitados para efeitos de celebração do contrato de arrendamento no prazo definido.
- b) A falta de comparência na data da assinatura do contrato de arrendamento no local, data e hora marcados, sem justificação formal;

9.3.3 Em caso de desistência será sucessivamente celebrado contrato de arrendamento com o candidato suplente que ocupe o número de ordem seguinte



no sorteio efetuado para o fogo em causa, que cumpra os requisitos e a correta instrução da candidatura, o qual será notificado nos termos do número 9.2.

10. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO

10.1 Para efeitos de assinatura do contrato deve comparecer o candidato selecionado ou representante com procuração para o efeito.

10.2 A atribuição de fogos é efetuada através da celebração de contrato de arrendamento, com os requisitos previstos nas presentes normas, conforme modelo publicitado no sítio www.cm-constancia.pt

10.3 A Câmara Municipal de Constância pode alterar os modelos de contrato utilizados na Ação em função de alterações legislativas supervenientes ou outros motivos relevantes.

10.4 Na data da assinatura do contrato de arrendamento, é devido o pagamento do valor correspondente à renda do mês em que o mesmo se inicia, e o valor de uma renda a título de caução, que será devolvida no termo do contrato, caso o imóvel seja entregue pontualmente, em bom estado de conservação e se tenha verificado cumprimento de todas as obrigações do arrendatário, designadamente o pagamento integral das rendas devidas.

10.5 O pagamento do valor previsto no número anterior a título de caução poderá vir a ser substituído por um seguro de renda.

10.6 Findo o prazo do contrato, se o fogo não for entregue pelo arrendatário ao Município em bom estado de conservação, a caução reverte a favor do Município, sem prejuízo de este ser indemnizado por todos os danos causados pela conduta do arrendatário, caso o valor dos mesmos ultrapasse o valor da caução.

10.7 Na ausência de comunicação expressa em contrário, os contratos renovam-se automaticamente, no seu termo, por períodos sucessivos de um ano.

10.8 A listagem final com a identificação dos candidatos para cada fogo, bem como dos candidatos excluídos, será publicitada no sítio já referenciado.

11. DOCUMENTAÇÃO

11.1 Documentação a enviar com o formulário candidatura online

No momento da apresentação da candidatura on-line, além do preenchimento do formulário adequado fornecido pela CMC no aplicativo informático, os candidatos devem enviar a documentação relativamente à totalidade do agregado que integra a candidatura, os seguintes documentos digitalizados:



11.1.1 Do agregado

- a) Bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão do cidadão, para cidadãos nacionais; ou fotocópia do Passaporte/Bilhete de Identidade, de autorização de residência em território Português e cartão de contribuinte, relativamente a cidadãos estrangeiros;
- b) Fotocópia da Declaração de IRS relativa ao ano anterior ou a mais recente disponível e/ou respetiva nota de liquidação;
- c) Caso não possuam declaração de IRS, em virtude de não estarem obrigados à sua entrega, devem fazer menção desse facto e apresentar certidão negativa passada pelas Finanças a fazer prova desse facto;
- d) Trabalhadores Dependentes: cópia dos 3 últimos recibos de vencimento;
- e) Trabalhadores Independentes: cópia dos recibos emitidos nos últimos três meses que antecederam a data da candidatura, devendo justificar falhas na sequência numérica dos recibos apresentados;
- f) Bolseiros de Investigação Científica: declaração emitida pela entidade subsidiária com indicação do valor mensal da bolsa e do prazo da mesma;
- g) Declaração da Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças) comprovativa de que não possui bens imóveis habitacionais no concelho de Constância ou, possuindo, demonstração atendível de não ter possibilidade legal de ocupação dos mesmos.

11.1.2 Do candidato

Certidão emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira comprovativa de não ser devedor de impostos ao Estado Português.

11.2 Documentos a entregar para a celebração do contrato de arrendamento

Para efeitos de celebração do contrato de arrendamento, deverão ser entregues os originais de todos os documentos acima mencionados, exceto os documentos pessoais de identificação do interessado, os quais devem ser apresentados no ato da assinatura do contrato de arrendamento.

Caso, após a análise dos documentos originais, surjam dúvidas sobre o rendimento dos intervenientes, o interessado é notificado, via correio eletrónico, para no prazo de 24 horas prestar esclarecimentos ou entregar documentos adicionais sob pena de exclusão.

12. CONDIÇÕES DE EXCLUSÃO DO PROCEDIMENTO

12.1 Em qualquer altura do procedimento, o incumprimento pelos candidatos dos procedimentos ou obrigações neste regulamento implica a perda de quaisquer



direitos ou expectativas eventualmente adquiridos sobre o fogo e a exclusão do procedimento.

12.2 Verificando-se as situações supra referidas, ou quando, por qualquer outra causa, não haja lugar à competente atribuição, o imóvel pode ser novamente colocado na bolsa de arrendamento e publicitado para efeitos de arrendamento com renda Ajustada.

13. FISCALIZAÇÃO

A Câmara Municipal de Constância poderá em qualquer altura, na qualidade de senhoria, no âmbito da fiscalização da execução das obras estabelecidas contratualmente quando a elas houver lugar ou no âmbito das suas competências urbanísticas, efetuar fiscalizações ao imóvel.

14. DÚVIDAS OU OMISSÕES

Quaisquer dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito desta **sub-ação** serão objeto de decisão do Vereador do Pelouro da Habitação, ou da Câmara Municipal de Constância se for esse o caso.



AÇÃO 1 – VIVER EM CONSTÂNCIA

SUB-AÇÃO 1.2 – HORTAS COMUNITÁRIAS

1. OBJETO

As Hortas Comunitárias assumem, na grande maioria das vezes, um papel fundamental no que respeita ao aumento dos recursos alimentares das famílias, numa lógica de complementaridade do rendimento familiar. Além disso, potenciam ainda a criação de hábitos saudáveis, permitindo a valorização da componente ambiental e de ligação ao campo e ao mundo rural.

A troca de experiências, a aquisição de novos conhecimentos e a revitalização de algumas práticas e saberes julgados esquecidos assumem-se como mais-valias quando se abraça um projeto desta natureza.

Nesta perspetiva, o presente normativo visa a instalação, numa 1ª fase, de utilização de espaços agrícolas para Hortas Comunitárias no concelho de Constância, especificamente na freguesia de Constância (Constância Sul e Constância), distribuídas por parcelas de terreno com dimensões similares entre elas, todas propriedade da Câmara Municipal, adiante designada por CMC.

2. ÂMBITO

O presente normativo visa determinar as regras de participação e funcionamento das Hortas Comunitárias de Constância, identificadas nos mapas anexos a este documento.

3. OBJETIVOS

Os principais objetivos do Projeto Hortas Comunitárias em Constância são:

- a) Promover uma ocupação saudável dos cidadãos, combatendo a inatividade e solidão, permitindo uma ocupação, mesmo que temporária, a inúmeros Municípios que, na atual conjuntura, se encontram desempregados;
- b) Incentivar a troca de experiência inter-geracional, na área da horticultura, valorizando o conhecimento dos mais velhos, transmitindo-o às gerações mais novas;
- c) Fomentar a prática de uma horticultura saudável como atividade de lazer;
- d) Desenvolver hábitos alimentares saudáveis, promovendo a utilização de produtos vegetais provenientes de agricultura tradicional;
- e) Complementar os recursos alimentares das famílias, reduzindo os encargos com a compra de produtos hortícolas;
- f) Preservar práticas agrícolas tradicionais;
- g) Promover a horticultura tradicional, reduzindo ao mínimo o recurso a agroquímicos, (pesticidas e adubos químicos), incentivando à fertilização



orgânica da horta, e melhorando continuamente, de forma sustentável, a fertilidade do solo;

- h) Promover visitas das escolas, essencialmente do 1º e 2º Ciclo, sensibilizando os jovens para a importância da Horticultura tradicional na valorização ambiental e no âmbito de uma alimentação saudável, característica da nossa Dieta Mediterrânica;
- i) Fortalecer, valorizar e promover o espírito comunitário na utilização e manutenção do espaço público, bem como o sentimento de pertença;
- j) Sensibilizar ambiental e socialmente a comunidade, no âmbito do Espaço Rural;
- k) Possibilitar o acesso à prática agrícola a quem não possui terrenos para esse efeito;
- l) Promover valores e/ou atividades que se insiram nos objetivos referidos nas alíneas anteriores.

4. DEFINIÇÕES

No âmbito desta norma, o Projeto Hortas Comunitárias, entende-se por:

- a) **Horta Comunitária Tradicional** – área de regadio cultivada com hortícolas, recorrendo o mínimo à utilização de agroquímicos (pesticidas e adubos químicos), tendo como prática corrente a fertilização orgânica, promovendo a melhoria contínua do solo e dos ecossistemas naturais;
- b) **Utilizador/hortelão/horticultor** – pessoa que cultiva e mantém o talhão disponibilizado, seguindo os princípios da agricultura tradicional, as boas práticas de convívio (colaboração com os outros utilizadores) e os direitos e responsabilidades descritos neste documento;
- c) **Técnico coordenador** – pessoa designada pela CMC, com formação em Agricultura ou áreas similares, que é responsável pela coordenação e gestão das hortas comunitárias e pelo aconselhamento aos horticultores.

5. LOCALIZAÇÃO

- a) A 1ª Fase de implementação de projetos de utilização/exploração de Hortas Comunitárias de Constância será desenvolvida conforme cronograma e mapa, a fixar pela CMC nos primeiros 3 meses de cada ano civil;
- b) Caso se esgotem as Hortas disponibilizadas na 1ª fase, pode o Município de Constância estudar a hipótese de criação de mais hortas, em função da procura por parte dos munícipes.

6. OBRIGAÇÕES da CMC

A CMC disponibiliza aos Municípios interessados no Projeto Hortas Comunitárias os seguintes recursos:



- a) Uma parcela de terreno, a título gratuito e precário;
- b) Apoio técnico/informativo/pedagógico sobre os modos de produção e práticas agrícolas biológicas e ambientalmente corretas.

7. CANDIDATOS

Pode candidatar-se a Utilizador das Hortas Comunitárias qualquer munícipe, residente no concelho de Constância, mediante o preenchimento da ficha de candidatura e entrega dos elementos solicitados pela CMC

8. CANDIDATURAS À ATRIBUIÇÃO DE TALHÕES

- a) Os interessados em candidatar-se a um dos talhões no Projeto Hortas Comunitárias de Constância deverão preencher correta e integralmente o impresso de candidatura disponibilizado pela CMC, e proceder à sua entrega no serviços da CMC, sita Estrada Nacional 3, nº13 – Constância, ou através do email geral@cm-constancia.pt. Ao candidato será entregue, um comprovativo de receção da candidatura, ou no caso de envio por email, será enviado uma mensagem de resposta comprovando a receção da candidatura.
- b) A CMC fará a seleção dos candidatos aos talhões das Hortas Comunitárias, tendo como critérios de seleção e hierarquização dos candidatos:
 - A ordem de inscrição;
 - Não disponibilidade de terreno;
 - Avaliação da situação social do agregado familiar.
- c) A data de início para apresentação das candidaturas será divulgada pela Câmara Municipal, ou por outros meios julgados convenientes para o efeito.
- d) As candidaturas admitidas serão ordenadas conforme os critérios referidos na alínea b) do presente artigo, atendendo ao dia e número de registo de entrada na CMC.
- e) Nos dez dias subsequentes ao termo do prazo para a receção das candidaturas, a CMC enviará ofício aos candidatos com a lista provisória ordenada, promovendo a afixação da mesma na sua sede, na Câmara Municipal e nas Juntas de Freguesia.
- f) Os candidatos poderão apresentar reclamação por escrito, junto da CMC, nos cinco dias úteis subsequentes à data da receção do respetivo ofício/notificação.

9. ATRIBUIÇÃO DE TALHÕES

- a) A cedência de talhões para cultivo, no espaço designado para a implementação do Projeto Hortas Comunitárias, tem fins sociais e ambientais;
- b) A atribuição dos talhões, será feita a título gratuito e precário;



- c) A atribuição será feita conforme referido na alínea b) do artigo anterior. Cada agregado familiar residente no município apenas poderá apresentar uma candidatura, sob pena, caso tal não se verifique, de exclusão de todas as candidaturas apresentadas por esse mesmo agregado.
- d) Em caso de desistência, será substituído pelo candidato imediatamente a seguir, na lista aprovada.
- e) Os Utilizadores obrigam-se ao cumprimento das regras presentes neste documento e do estabelecido no Acordo de Utilização, assinado por ambas as partes.

10. DIREITOS DOS UTILIZADORES

Os Utilizadores das hortas disponibilizadas no âmbito do Projeto Hortas Comunitárias de Constância terão direito:

- a) A dispor de um talhão de terreno cultivável para a prática de horticultura tradicional;
- b) Ao uso comum de recursos, espaços e materiais para a prática da atividade hortícola;
- c) A plantar/semear, no talhão de terreno que lhe for atribuído, culturas hortícolas, flores de corte, plantas aromáticas, medicinais e condimentares;
- d) À frequência de ações de formação/sensibilização promovidas pela CMC, no âmbito do Projeto Hortas Comunitárias de Constância;
- e) Utilizar, os recursos e meios previstos no Artigo 6º.

11. OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Os Utilizadores têm o dever e responsabilidade de:

- a) Utilizar e zelar pelas boas condições de salubridade e segurança da horta que está à sua responsabilidade;
- b) Garantir o bom uso do talhão que lhe foi atribuído;
- c) Cumprir as boas práticas agrícolas;
- d) Utilizar meios de cultivo tradicionais na região e, preferencialmente, promover a diversidade de culturas;
- e) Utilizar racionalmente os recursos, tais como a água e o composto;
- f) Iniciar as práticas agrícolas num prazo máximo de 30 dias após assinatura do Acordo de Utilização e manter as hortas em exploração todo o ano;
- g) Respeitar as recomendações e indicações prestadas pelos técnicos;
- h) Garantir que as suas culturas não interferem com as parcelas vizinhas nem com os caminhos delimitados pela Câmara Municipal;
- i) Informar o técnico da CMC, responsável pela Gestão do Projeto das Hortas Comunitárias, de eventuais irregularidades que impliquem o não cumprimento dos direitos e obrigações dos utilizadores;



- j) Usar os espaços comuns de forma ordeira, respeitando as regras e condutas para uma saudável convivência social.

12. PROIBIÇÕES

Aos Utilizadores dos talhões não é permitido, sob pena de rescisão:

- a) A prática de atos contrários à ordem pública e ao interesse dos outros Utilizadores dos talhões;
- b) O cultivo de toda e qualquer cultura não prevista na alínea c) do Artigo 10º, nomeadamente ficando vedado a plantação de qualquer tipo de árvores de fruto ou outras, embora seja autorizado o tratamento e cuidado com as já existentes;
- c) A edificação de qualquer estrutura ou ocupação da parcela com abrigos móveis, estufas ou roulottes/atrelados, há exceção de estacarias e estruturas com lógica técnica, sujeita a aprovação dos técnicos;
- d) A cedência a terceiros do cultivo da parcela, sob quaisquer pretextos, com exceção dos membros do agregado familiar;
- e) A utilização de estacarias que causem o sombreamento aos talhões adjacentes. Nos casos em que este não pode ser evitado, deve pelo menos ser minimizado;
- f) A presença de animais, com exceção de cães guia;

13. ORGANIZAÇÃO DAS HORTAS COMUNITÁRIAS

Cada Horta Comunitária tem áreas de atividades delimitadas:

- a) Talhões: parcelas de terreno com cerca de 107, 140 e 223 m² de área, correspondendo um talhão a uma inscrição. Podem ser partilhados por elementos do mesmo agregado familiar, cumprindo estes as normas constantes do presente normativo;
- b) Áreas de grupo: espaços onde estão localizados os equipamentos de uso comum;
- c) Áreas de passagem que permitem o acesso a cada horta comunitária, existindo um caminho principal com cerca de 2m de largura. Este acesso devem estar desimpedido e ser mantido em bom estado de conservação.

14. CULTURAS CULTIVADAS

- a) O Utilizador pode cultivar qualquer conjunto de culturas, tais como vegetais, ervas aromáticas ou medicinais, potenciando as consociações dos produtos de acordo com os princípios da agricultura tradicional.



- b) Os produtos e sementes são para autoconsumo, troca com outros utilizadores ou em eventos de promoção de horticultura, podendo ser comercializados.

15. ACORDO DE UTILIZAÇÃO

- a) A participação no Projeto Hortas Comunitárias de Constância implica a aceitação das regras presentes neste documento e a assinatura do Acordo de Utilização.
- b) O Acordo de Utilização, estabelecido ao abrigo do presente documento, é válido pelo período de um ano, sendo este renovado automaticamente por igual período, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- c) O Acordo de Utilização pode cessar a todo o momento, por iniciativa da CMC, sem direito a qualquer indemnização, sempre que a mesma necessite dos talhões para qualquer outro fim. Para o efeito deverá a CMC informar o utilizador por escrito.
- d) A CMC poderá, a todo o tempo, rescindir o Acordo de Utilização, caso considere que não estão a ser cumpridas as obrigações previstas no presente documento, não havendo lugar a qualquer indemnização.
- e) Em caso de rescisão por iniciativa da CMC, será concedido um prazo de 3 meses, de forma a garantir a recolha dos produtos entretanto instalados.
- f) O Utilizador poderá rescindir o Acordo de Utilização e deixar de utilizar o talhão, devendo, para o efeito, informar a CMC por escrito, com uma antecedência de pelo menos 3 meses, não podendo reclamar qualquer tipo de indemnização.
- g) Na situação prevista no número anterior, o Utilizador fica obrigado a entregar o talhão em condições semelhantes às que o mesmo registava no momento da sua atribuição e com todo o equipamento e acessórios nele existente.
- h) O Acordo de Utilização prevê renúncia expressa, pela CMC, do pagamento aos Utilizadores de qualquer indemnização por eventuais melhorias do espaço que estes efetuam.
- i) O Acordo de Utilização prevê que os Utilizadores assumam a responsabilidade sobre acidentes pessoais ou danos provocados a terceiros, no âmbito da atividade do Projeto inserido nesta Norma.

16. FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

- a) A fiscalização do disposto no presente documento compete ao técnico da CMC que faz a gestão e acompanhamento ou outro técnico em substituição designado para o efeito.
- b) O incumprimento pelo Utilizador do disposto neste normativo, nomeadamente no previsto no Artigo 11º e 12º, pode levar à rescisão unilateral do Acordo de Utilização por parte da CMC, sem que o incumpridor tenha direito a qualquer indemnização.



- c) Na eventualidade de incumprimento das normas previstas no presente normativo, e caso se confirme a utilização indevida das estruturas de uso coletivo, o Utilizador fica responsável pelo pagamento de uma indemnização à CMC, no valor dos danos provocados e com vista à reposição do estado das infraestruturas e equipamentos danificados.

17. DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões detetadas na aplicação do presente normativo serão devidamente apreciadas pela CMC, responsável pela Gestão do Projeto das Hortas Comunitárias, em conjunto com a Câmara Municipal, e tomadas as decisões em cada situação.



AÇÃO 2 – INVESTIR EM CONSTÂNCIA
ATRIBUIÇÃO PARA ARRENDAMENTO DE ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS
MUNICIPAIS (ENH) PARA FINS COMERCIAIS OU DE EMPREENDEDORISMO

1. OBJETO

A **AÇÃO 2 – INVESTIR EM CONSTÂNCIA** tem como objeto a cedência precária dos espaços não habitacionais devolutos, destinados à livre iniciativa para desenvolvimento de atividades comerciais e de projetos de empreendedorismo de microempresas, mediante sorteio e por valores de contrapartidas mensais inferiores aos praticados no mercado privado, dando especial ênfase a iniciativas empresariais recentes, ou novos projetos de empreendedorismo jovem, preferencialmente residentes em Constância.

2. OBJETIVOS

- a) Dinamizar e revitalizar os edifícios do concelho ou locais específicos no território através da disponibilização de espaços para o desenvolvimento de atividades em falta nesses locais;
- b) Promover o empreendedorismo e a criação ou a manutenção de emprego;
- c) Salvar o uso dos imóveis em função do interesse público;
- d) Melhorar a gestão do parque do edificado municipal, garantindo receitas que permitam a sua efetiva manutenção e conservação.
- e) Reforçar a competitividade, através da captação, atração e criação de empresas, para o fomento do emprego e para a reabilitação e revitalização das zonas onde se encontram instaladas.

3. DESTINO DOS ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS

Os espaços não habitacionais municipais, identificados no sítio www.cm-constancia.pt, destinam-se a ser ocupados em regime de cedência de utilização precária para o desenvolvimento de atividades comerciais e projetos de empreendedorismo de microempresas, nos termos dos artigos 120º e 121º do *Código do Procedimento Administrativo*, por um prazo de referência não superior a seis anos, obrigando à assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação*, podendo cessar a qualquer momento ao abrigo do disposto na primeira parte do número 1 do artigo 140.º do referido Código, não ficando, assim, em caso algum, sujeita à legislação reguladora do contrato de arrendamento. Findo o prazo de referência, a autorização poderá ser renovada, mediante requerimento do interessado, desde que tal corresponda ao interesse público municipal.



4. DIVULGAÇÃO

Os espaços não habitacionais devolutos, a atribuir por sorteio, encontram-se distribuídos por duas bolsas diferenciadas, nos termos melhor descritos no ponto 5 *infra* e são divulgados no sítio www.cm-constancia.pt

5. BOLSAS DE ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS

5.1. É criada uma bolsa indiferenciada e efetuados um sorteio, com vista à ocupação dos espaços não habitacionais nas seguintes situações:

- a) **Projetos de incentivo a microempresas e ao empreendedorismo**, permitindo que empresas já constituídas possam aceder a um espaço para implementar o seu negócio;
- b) **Projetos de incentivo a atividades comerciais**, pretendendo-se com este sorteio fomentar a diversidade de oferta nos espaços municipais.

5.2 Os espaços não habitacionais são entregues ao candidato selecionado tal como se encontram no momento em que são colocados a sorteio no sítio referido.

6. CONDIÇÕES DA CEDÊNCIA

6.1 Dos candidatos

6.1.1 Considera-se como candidato a pessoa singular ou pessoa coletiva em nome de quem é registada a candidatura e que vai assinar o *Auto de Cedência e Aceitação*.

6.1.2 São admitidos como candidatos todos os interessados, pessoas coletivas e singulares (empresários em nome individual), nacionais e estrangeiras com título de residência válido em território português, maiores de 18 anos, que apresentem a documentação constante do ponto 8.4 e que não estejam abrangidos por qualquer dos impedimentos previstos nos pontos 6.1.4. e 6.1.5.

6.1.3 São admitidas candidaturas de agrupamentos de pessoas singulares ou coletivas, no máximo de duas, para um mesmo espaço, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação, sendo que, neste caso, ambas deverão apresentar a documentação indicada no ponto 8.4:

6.1.3.1 Os membros de um agrupamento candidato não podem ser candidatos nem integrar outro agrupamento candidato no mesmo sorteio;

6.1.3.2 No caso de vencerem o sorteio, todos os membros do agrupamento candidato, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do *Auto de Cedência e Aceitação*, na modalidade jurídica de consórcio, associação ou sociedade comercial de responsabilidade limitada.



6.1.4 Não podem ser candidatas as pessoas individuais ou coletivas que:

- a) Não estejam legalmente constituídas, com os Órgãos Sociais eleitos e em efetividade de funções;
- b) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- c) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- d) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a taxas, preços ou outras receitas municipais devidos ao Município de Constância ou apresentarem outras irregularidades relevantes relativamente à ocupação de espaços não habitacionais do Município de Constância;
- e) Prestem falsas declarações, podendo incorrer em responsabilidade civil e criminal;
- f) Tenham, a qualquer título, prestado, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração do sorteio

6.1.5 Os candidatos cujo registo já existe como empresa devem obedecer aos seguintes critérios não cumulativos:

- a) Empresa com 3 ou menos anos de atividade;
- b) Empresa com volume de negócios no ano anterior inferior a 150.000 euros.

7. VALOR DA CONTRAPARTIDA MENSAL

7.1 O valor da contrapartida mensal é definido com base nos critérios estipulados na Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais (TPORM)

7.2 Ao valor da contrapartida mensal é aplicada uma redução, durante os primeiros 3 anos, destinado a estimular o comércio e o empreendedorismo, bem como a criação e a manutenção de emprego, repartido da seguinte forma:

- a) No primeiro ano, de 50%, podendo ser prorrogado por mais um ano a pedido do candidato vencedor, e mediante avaliação favorável do Município;
- b) No restante período, de 25%.

8. ACESSO AOS ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS

8.1 Consulta aos espaços não habitacionais

8.1.1 No sítio www.cm-constancia.pt são divulgados os elementos identificativos relativos a cada um dos espaços colocados a Arrendamento e os respetivos calendários de visita, a data limite de formalização das candidaturas e a data prevista para decisão por parte da CMC.



8.1.2 Os interessados podem solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos expostos através do endereço eletrónico constanciavalor.A2@cm-constancia.pt, ou contato disponível no sítio www.cm-constancia.pt

8.2 Visita aos espaços não habitacionais

Os espaços não habitacionais podem ser visitados de acordo com o calendário divulgado no sítio www.cm-constancia.pt, devendo os interessados registar aí a sua intenção.

8.3 Formalização da candidatura

8.3.1 A formalização da candidatura é efetuada *on-line*, durante um período definido, através da submissão dos formulários disponíveis no sítio www.cm-constancia.pt, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva, juntamente com o envio da documentação referida no ponto 8.4, devidamente digitalizada. Para o efeito, os serviços de CMC poderão apoiar a submissão das candidaturas na plataforma do Programa, caso o(s) interessado/a(s) o solicite(m)

8.3.2 Cada interessado pode candidatar-se até 2 espaços não habitacionais referenciados no sorteio.

8.3.3 Após a correta submissão do formulário, acompanhada da documentação digitalizada, é enviada para a caixa de correio eletrónica do candidato a respetiva confirmação de inscrição como interessado/a(s).

8.3.4 No final do período das candidaturas será disponibilizado, no sítio indicado, a lista dos candidatos inscritos para cada espaço não habitacional.

8.3.5 Os espaços não habitacionais para os quais não haja candidatos inscritos ou admitidos são colocados novamente no sítio www.cm-constancia.pt e objeto de concurso subsequente ou outro destino que o Município entenda.

8.4 Documentação a enviar com o formulário candidatura *on-line*

8.4.1 No momento da apresentação da candidatura *on-line*, além do preenchimento do formulário adequado fornecido pelo Município no aplicativo informático, os candidatos devem enviar os seguintes documentos digitalizados:

- a) Para os cidadãos nacionais: bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão do cidadão;
- b) Para os cidadãos estrangeiros: passaporte/documento de identificação, Autorização de Residência no território Português e cartão de contribuinte;
- c) Para pessoas singulares e coletivas: comprovativo das autorizações conferidas ao Município de Constância para que proceda à consulta da



situação tributária em www.portaldasfinancas.gov.pt e da situação contributiva perante a Segurança Social em www.seg.social.pt ou as respetivas Certidões, válidas e atualizadas;

- d) Para pessoas singulares ou coletivas sujeitas a registo comercial: código de acesso à Certidão Permanente do Registo Comercial ou a Certidão de Registo Comercial emitida pela Conservatória do Registo Comercial, válida e atualizada;
- e) Declaração de Início da Atividade;

8.4.2 Os candidatos aos espaços destinados ao incentivo a projetos de empreendedorismo de microempresas devem ainda apresentar a seguinte documentação digitalizada:

- a) Comerciantes ou profissionais liberais com contabilidade organizada: cópia da Declaração de IES/DA (Informação Empresarial Simplificada/Declaração Anual);
- b) Comerciantes ou profissionais liberais sem contabilidade organizada: cópia da Declaração Anual de IRS.

9. VALIDAÇÃO DAS CANDIDATURAS E NOTIFICAÇÃO DO CANDIDATO SELECIONADO

9.1 Após recolha e organização de toda a documentação, será efetuada pelos serviços, a validação da mesma de forma a confirmar o cumprimento dos requisitos previstos nos pontos 6.1.4 e 6.1.5 e 8.4 das presentes normas. Mediante os critérios definidos a quando a abertura do concurso, a CMC deliberará a ordenação prioritária para a atribuição do imóvel, sendo o 1º o selecionado, e os restantes suplentes.

9.2 Verificando-se o incumprimento de qualquer um dos requisitos são validados os candidatos suplentes, pela sua ordenação final, até que se verifique o efetivo cumprimento do exigido para a assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação*.

9.3 Após a validação da documentação, o candidato selecionado é notificado via correio eletrónico da data e local da assinatura do referido *Auto de Cedência e Aceitação* e da obrigação da entrega, no prazo máximo de 5 dias úteis, da documentação original, sob pena de invalidar a execução do *Auto de Cedência e de Aceitação*.

9.4 A falta de entrega da documentação original invalida a assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação* considerando-se como desistência do mesmo.



10. INDEFERIMENTO LIMINAR DAS CANDIDATURAS

10.1 Constituem fundamento para o indeferimento liminar dos candidatos as seguintes situações:

- a) Qualquer dos impedimentos previstos no ponto 6.1.4 e 6.1.5;
- b) Formulário de candidatura preenchido noutra língua diferente da Portuguesa;
- c) Identificação incompleta dos candidatos, incluindo o endereço eletrónico inválido;
- d) Formulário de candidatura incoerente com os documentos apresentados;
- e) Formulário de candidatura não acompanhado de todos os documentos necessários ou com documentos inválidos ou caducados;
- f) Prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal;
- g) Manifesta desadequação do uso ou da atividade proposta para o espaço a sorteio, designadamente por impossibilidade de licenciamento da atividade, reduzido espaço ou outro fundamento considerado relevante;

10.2 Em caso de indeferimento liminar, os candidatos são notificados por correio eletrónico, tendo 48 horas para responder ou prestar esclarecimentos, não podendo em caso algum substituir os documentos apresentados com a candidatura.

10.3 O indeferimento liminar com fundamento na alínea g) é tecnicamente fundamentado

11. EXCLUSÃO DO PROCEDIMENTO

11.1 Em qualquer altura do procedimento, o incumprimento pelos candidatos dos procedimentos ou obrigações previstos nestas normas implica a perda de quaisquer direitos ou expectativas eventualmente adquiridas sobre o espaço não habitacional e a exclusão do procedimento,

11.2 Causas de Exclusão

11.2.1 Constituem causas de exclusão dos candidatos:

- a) A não apresentação de um qualquer dos documentos exigidos no ponto 8.4 do presente Programa nos exatos termos em que são estabelecidos; no momento da assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação*;
- b) A existência de dívidas ao Fisco ou à Segurança Social;
- c) A existência de dívidas ao Município de Constância ou à entidade gestora do seu património, por um período de 60 (sessenta dias) para além do prazo de liquidação, situação que, a ser apurada posteriormente, leva a que a cedência seja considerada sem efeito.



11.2.2 A prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos apresentados implica a exclusão do procedimento, sem prejuízo da participação criminal à entidade competente para o efeito.

11.2.3 Verificando-se as situações supra referidas ou quando, por qualquer outra causa, não haja lugar à competente atribuição, é sucessivamente convidado a assinar o *Auto de Cedência e Aceitação* o candidato suplente, com o número de ordem seguinte no sorteio efetuado para o espaço não habitacional em causa, que cumpra os requisitos e a correta instrução da candidatura, o qual será notificado nos termos do ponto 9.3.

12. DESISTÊNCIA

12.1 Até ao momento antes da assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação*, o candidato pode apresentar a sua desistência, através de correio eletrónico para o endereço indicado no sítio www.cm-constancia.pt ou via correio registado dirigido à Câmara Municipal de Constância, ficando nesse caso excluído de todos os espaços não habitacionais em que se apresentou como candidato.

12.2 É ainda considerada como desistência:

- a) O não envio dos documentos originais solicitados para efeitos da assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação* no prazo definido;
- b) A falta de comparência para a assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação* no local, data e hora marcados.

12.3 Em caso de desistência do candidato vencedor é sucessivamente convidado a assinar o *Auto de Cedência e Aceitação* o candidato suplente, com o número de ordem seguinte na decisão efetuada pela CMC para o espaço não habitacional em causa, que cumpra os requisitos e a correta instrução da candidatura, o qual será notificado nos termos do ponto 9.3.

13. ASSINATURA DO AUTO DE CEDÊNCIA E ACEITAÇÃO

13.1 Para efeitos de assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação* deve comparecer o candidato selecionado ou o seu representante legal, munido de procuração com poderes bastantes para o efeito.

13.2 A atribuição de espaços não habitacionais é efetuada através da assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação*, onde ficam a constar as condições em que o Município autoriza o uso do espaço, de acordo com os requisitos previstos nas presentes Normas e conforme o modelo publicitado no sítio www.cm-constancia.pt.



13.3 Para efeitos da assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação* devem ser entregues os originais de todos os documentos mencionados no ponto 8.4, exceto os documentos de identificação do interessado, os quais devem ser apresentados no ato da assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação*.

13.4 Caso, após a análise dos documentos originais, surjam dúvidas, o candidato é notificado, por correio eletrónico para, no prazo de 24 horas, prestar esclarecimentos ou entregar documentos adicionais sob pena de exclusão.

13.5 Nas situações de candidaturas conjuntas, referidas no ponto 6.1.3 das presentes normas, será assinado um único *Auto de Cedência e Aceitação*, aplicando-se o disposto no ponto 6.1.3.2;

13.6 A listagem final com a identificação dos candidatos admitidos para cada espaço não habitacional e a listagem dos candidatos excluídos são publicitadas no sítio www.cm-constancia.pt;

13.7 O não cumprimento dos procedimentos ou obrigações previstos no *Auto de Cedência e de Aceitação* implica o direito de o Município de Constância dar por finda a ocupação, sem direito a qualquer indemnização, devendo o espaço em questão ser devolvido ao Município, livre de ónus e encargos, de pessoas e bens e com todas as benfeitorias eventualmente existentes;

13.8 A Câmara Municipal de Constância pode alterar o modelo de *Auto de Cedência e Aceitação de Espaço Municipal* utilizado neste PROGRAMA, em função de alterações legislativas ou regulamentares supervenientes ou por outros motivos relevantes.

14. ATRIBUIÇÃO DE APOIO PARA BENFEITORIAS NECESSÁRIAS NOS ESPAÇOS MUNICIPAIS

14.1 É atribuído um apoio pecuniário a fundo perdido para benfeitorias sempre que o Município identifique como necessária a execução de obras, nomeadamente de infraestruturas elétricas, água ou esgotos, nas situações em que os espaços a ceder se encontrem desprovidos de acabamentos (em tosco) ou a necessitar de reabilitação média ou de reparações ligeiras.

14.2 Para os espaços não habitacionais que se encontrem em tosco o valor do apoio a atribuir tem por base o valor de recuperação de 100€/m², não podendo o valor máximo ultrapassar os 2.500€, independentemente do volume de obras a realizar.

14.3 Nos espaços não habitacionais que necessitem de grandes obras de recuperação/reabilitação o valor do apoio é de 85 €/m², não podendo ultrapassar os 1.500€, independentemente do volume de obras a realizar.



14.4 Os espaços não habitacionais com obras de reparações ligeiras o valor do apoio é de 30€/m², não podendo ultrapassar o valor máximo de 1.000€, independentemente do volume de obras a realizar.

14.5 Para determinação do apoio a atribuir, o Município procede à prévia classificação da necessidade de benfeitorias nos ENH que se encontram a sorteio.

15. ACESSO AO APOIO PECUNIÁRIO

Para aceder ao apoio pecuniário, nos termos referidos no número anterior, deverá o interessado comunicar ao Município por carta registada com a descrição das alterações ou melhoramentos que pretende fazer, e enviar:

- a) Cópia do cartão de pessoa coletiva ou cópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão para pessoas singulares;
- b) Comprovativo do NIB com validação da instituição bancária (original);
- c) Pelo menos 3 orçamentos para a(s) alterações/obras pretendidas;

16. PAGAMENTO DO APOIO PARA BENFEITORIAS NECESSÁRIAS

16.1 O pagamento do apoio será efetuado de forma faseada.

16.2 Com a assinatura do *Auto de Cedência e Aceitação* é transferida 40% da verba concedida definida nos termos do artigo anterior.

16.3 Com a comunicação da conclusão das obras, entrega da documentação comprovativa de despesa e após fiscalização dos serviços competentes do Município de Constância é paga a última *tranche* de 60%.

16.4 As verbas transferidas destinam-se exclusivamente à recuperação do espaço arrendado, não podendo ser utilizadas para outros fins.

16.5 Caso as obras não sejam realizadas, a verba deve ser restituída ao Município de Constância que utilizará todos os meios legais necessários à sua cabal restituição.

16.6 A não restituição implica ainda a inibição do munícipe de se registar em qualquer outro tipo de apoio ou concurso promovido por esta autarquia, enquanto não proceder à restituição integral da verba recebida.

16.7 Nas situações em que se verifique desistência do espaço não habitacional, com obras já executadas, apenas haverá lugar à sua devolução ao Município, do espaço tal como se encontra.



17. PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS BENFEITORIAS E INÍCIO DA ACTIVIDADE

17.1 É concedido um prazo até três meses para o início da atividade, contados a partir da assinatura do *Auto de Cedência e de Aceitação*, consoante exista, ou não, necessidade de realização de benfeitorias.

17.2 Este prazo pode ser prorrogado por igual período mediante apresentação de justificativos, devidamente fundamentados e validados pelos serviços de Fiscalização do Município de Constância.

17.3 Findo o prazo referido e não se verificando o início de atividades, o Município dará por finda a ocupação, nos termos e para os efeitos previstos no ponto 13.7.

18. FISCALIZAÇÃO

O Município de Constância pode em qualquer altura efetuar fiscalizações ao espaço não habitacional, na qualidade de proprietário, bem como no âmbito da fiscalização da execução das obras estabelecidas, quando a elas houver lugar ou no âmbito das suas competências urbanísticas.

20. ABERTURA DE CANDIDATURAS

A abertura de CANDIDATURAS só se concretiza após reunião de todas as condições logísticas necessárias à implementação das presentes normas.

21. DÚVIDAS OU OMISSÕES

Quaisquer esclarecimentos, dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito do presente Programa serão objeto de decisão do Vereador do Pelouro com competência delegada para a atribuição dos Espaços Não Habitacionais.



AÇÃO 3 – CIDADANIA ATIVA EM CONSTÂNCIA
SUB-AÇÃO 3.1 – APOIO AO ASSOCIATIVISMO CULTURAL E RECREATIVO

NOTA JUSTIFICATIVA

As associações concelhias promovem a participação cívica das populações, são expressão da liberdade associativa e correspondem à concretização dos direitos fundamentais constitucionalmente consagrados neste domínio da sociedade portuguesa.

As competências que as Autarquias dispõem e que possibilitam a atribuição de subsídios e comparticipações, abrangem um vasto domínio da sua atividade, envolvendo inúmeras pessoas singulares e coletivas, as quais prosseguem os mais diversificados fins.

Torna-se, assim, necessário aprovar as normas que estabeleçam, em condições de igualdade e transparência, as formas de concretização dos apoios concedidos pelo Município, que identifiquem os direitos e obrigações das partes e que estabeleçam os métodos de avaliação dos apoios concedidos.

Nestes termos, atendendo aos princípios da legalidade, da transparência e da prossecução do interesse público e visando garantir o controlo na atribuição de apoios a entidades que com tais fins se proponham concretizar atividades ou eventos de interesse municipal, pretende o presente Regulamento criar um conjunto de normas que disciplinem e garantam a equidade e controlo na atribuição desses apoios.

Assim, nos termos das leis habilitantes, nomeadamente as que estabelecem o regime jurídico das autarquias locais e o Código do Procedimento Administrativo, foi elaborado o presente Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo.

1. OBJETO

A Sub-Ação 3.1 define os tipos e áreas de apoio e regula as condições da sua atribuição a entidades legalmente existentes que se consubstanciem como estruturas de desenvolvimento cívico, social e pessoal.

2. ÂMBITO

Podem candidatar-se SUB-AÇÃO 3.1 APOIO AO ASSOCIATIVISMO CULTURAL E RECREATIVO, doravante designado AACR, as entidades com personalidade jurídica para o efeito, sedeadas no Concelho de Constância, devidamente inscritas no Registo Municipal de Associações, doravante designado RMA.



CAPÍTULO I

REGISTO MUNICIPAL DE ASSOCIAÇÕES

3. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO RMA

Para poderem inscrever-se no RMA, as entidades deverão cumprir os seguintes requisitos:

- a) Possuir personalidade jurídica no âmbito do direito privado e sem fins lucrativos, constituída nos termos da lei;
- b) Possuir sede e manter uma atividade anual, contínua e regular no Concelho de Constância;
- c) Ter os órgãos estatutários regularmente eleitos.

4. INSCRIÇÃO NO RMA

4.1 As entidades devem apresentar o seu pedido de inscrição na Câmara Municipal de Constância.

4.2 A inscrição deve ser formalizada através dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição, a fornecer pela Câmara Municipal, devidamente preenchida;
- b) Fotocópia do Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC);
- c) Fotocópia dos estatutos da entidade;
- d) Fotocópia do *Diário da República* onde conste a publicação dos estatutos da entidade;
- e) Fotocópia do regulamento interno quando os estatutos o prevejam;
- f) Se aplicável, fotocópia da publicação no *Diário da República* do estatuto de utilidade pública;
- g) Fotocópia da ata de eleição dos Órgãos Sociais em Assembleia Geral;
- h) Fotocópia da ata da tomada de posse dos Órgãos Sociais;
- i) Se aplicável, fotocópia da ata da aprovação de contas em Assembleia Geral e respetivo parecer do Conselho Fiscal;
- j) Se existente, logótipo, emblema e historial resumido da entidade.

5. PEDIDO DE INSCRIÇÃO

Só se considera concretizado o pedido de inscrição se forem entregues todos os documentos referidos no artigo anterior. Os pedidos que não forem instruídos de forma correta deverão ser regularizados no prazo de 15 dias úteis após a entrega da ficha de inscrição, sob pena de, findo este prazo, serem devolvidos ao requerente, com explicação dos motivos de recusa do pedido de inscrição.



6. CONCRETIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

A decisão sobre a inscrição será comunicada à entidade requerente no prazo de 45 dias úteis após a concretização do pedido de inscrição.

7. ATUALIZAÇÃO DO REGISTO

Sempre que se verifique alguma alteração aos documentos referidos no nº 2 do artigo 4º, as entidades deverão fazer chegar ao serviço competente as respetivas atualizações.

8. SUSPENSÃO DO REGISTO

8.1 As entidades podem, por sua iniciativa, suspender a sua inscrição no RMA mediante comunicação à Câmara Municipal de Constância, através de carta registada com aviso de receção.

8.2 A não verificação dos requisitos previstos no artigo 3º, necessários à inscrição no RMA, determina a suspensão automática do respetivo registo.

8.3 A suspensão da inscrição no RMA implica a perda dos direitos que lhe são adjacentes.

8.4 A suspensão da inscrição no RMA não exonera as entidades do cumprimento dos compromissos anteriormente assumidos com a Câmara Municipal de Constância.

CAPÍTULO II APOIO AO ASSOCIATIVISMO CULTURAL E RECREATIVO

SECÇÃO I CANDIDATURAS

9. DEFINIÇÃO

9.1 O AACR é o programa anual que define quais os apoios e a sua atribuição por parte da Câmara Municipal de Constância às entidades previamente inscritas no RMA e que para o efeito apresentem candidatura.

9.2 Não são apoiados eventos que não se enquadrem nos estatutos da entidade candidata com exceção dos que pelo seu cariz cultural, desportivo ou social, pela sua criatividade e originalidade ou contexto, assente em tradições locais, sejam considerados de interesse relevante.



10. TIPOLOGIA DE APOIO

10.1 Os apoios atribuídos no âmbito do AACR podem ser de cariz financeiro ou não financeiro.

10.2 Os apoios não financeiros podem consistir na atribuição de bens e/ou na cedência temporária de equipamentos e outros espaços públicos bem como meios técnicos e logísticos.

10.3 Não pode ser atribuído um apoio não financeiro quando a forma de assegurar o mesmo resulte para o Município em encargos financeiros, através de contratação de serviços a terceiros.

11. AÇÕES DE APOIO

11.1 A Câmara Municipal de Constância consubstancia os tipos de apoio previstos no artigo anterior, nas seguintes ações:

11.1.2 Apoio a Atividades Regulares:

Esta ação destina-se a apoiar a atividade regular de uma entidade sendo que se entende por atividades regulares aquelas que decorram de forma contínua ao longo de um determinado período (ano civil, ano letivo ou época desportiva), tais como apoios de cariz social, ensaios, treinos, atuações, jogos e outras ações similares desenvolvidas por bandas filarmónicas, escolas de música, de teatro ou outras, ranchos folclóricos, grupos de música, grupos de teatro, escolas e secções desportivas, culturais e recreativas, etc...

11.1.3 Apoio à Realização de Eventos:

- a) Esta ação destina-se a apoiar a realização de eventos de cariz pontual, que se enquadrem no âmbito da atividade da entidade.
- b) Os eventos que não se enquadrem no âmbito da atividade regular da entidade podem apenas ser alvo de apoio de cariz não financeiro, no cumprimento do exposto no artigo 14.º.

11.1.4 Apoio à Formação, Documentação e Investigação:

Reconhecendo a importância que a formação, a documentação e a investigação têm na construção de dinâmicas e evolução do tecido associativo e na conservação e divulgação do património material e imaterial das localidades em particular e do concelho em geral, as entidades podem ser apoiadas para estes fins através desta ação específica. O tipo de apoio terá de respeitar o constante no artigo 10º.

11.1.5 Apoio ao Apetrechamento:



Reconhecendo a importância do apetrechamento para a prossecução das atividades e por conseguinte do alcance dos objetivos do tecido associativo, as entidades podem ser apoiadas para este fim através desta ação específica. O tipo de apoio terá de respeitar o constante no artigo 10º.

11.1.6 A realização de obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações não são apoiadas no âmbito do AACR.

12. DESPESAS ELEGÍVEIS

São elegíveis para apoio financeiro, apenas as despesas que resultem exclusivamente do desenvolvimento da atividade regular, por exemplo: enquadramento técnico, apetrechamento, transporte, seguros obrigatórios, participação em competições oficiais e outras atividades, realização de eventos de relevante interesse cultural, desportivo ou social, formação e outras despesas de operacionalização da atividade regular.

13. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS

Não são elegíveis para apoio financeiro, as despesas que não resultem exclusivamente do desenvolvimento da atividade regular, por exemplo:

- a) Equipamentos de som e imagem (aparelhagens sonoras, televisões, câmaras fotográficas e de filmar, leitores de dvd, blu-ray ou cassetes vídeo, outros);
- b) Administração (água, luz, limpeza, comunicações, seguros com instalações, viaturas, corpos sociais ou outros, seguros de responsabilidade civil, sistemas de alarme, escrita contabilística, remunerações a funcionários ou colaboradores que não de enquadramento técnico);
- c) Passeios, visitas de estudo, deslocações e entradas em espetáculos, museus e outros monumentos, almoços de convívio ou outros, festas anuais e de aniversário, noites de fados, bailes, arraiais e festas populares, passeios de cicloturismo, btt, passeios pedestres, convívios de pesca, torneios de âmbito recreativo (snooker, sueca, chinquillo, malha, ténis de mesa, outros);
- d) Equipamentos e materiais desportivos, musicais, ou outros, cujo proprietário final não seja a própria entidade;
- e) Mobiliário, material e equipamento de escritório (consumíveis, equipamento informático, outros) e eletrodomésticos;
- f) Despesas por estimativa.

14. OUTROS APOIOS ELEGÍVEIS

Serão também considerados elegíveis os seguintes apoios, em função da disponibilidade da autarquia:



- a) Cedência de instalações;
- b) Cedência temporária de equipamentos e/ou espaços públicos;
- c) Apoio técnico e logístico;
- d) Transportes;
- e) Atribuição de bens, troféus/taças e outros.

15. PERÍODOS DE CANDIDATURA

Anualmente, serão publicitados pela Câmara Municipal, os períodos e respetivas fases de candidatura ao AACR.

15.1 O período de candidatura é dividido nas seguintes fases:

- a) Fase de apresentação das candidaturas, na qual as entidades deverão entregar os documentos que constam no artigo seguinte;
- b) Fase de apreciação das condições de admissibilidade, na qual os serviços competentes procederão à verificação das mesmas;
- c) Fase de saneamento de eventuais incorreções, na qual os serviços competentes comunicarão às entidades eventuais irregularidades, devendo estas corrigi-las até ao final do período de candidatura.

15.2 Excetuam-se do disposto nos números anteriores os pedidos de apoio de natureza excecional, cuja razão da apresentação fora dos períodos regulares de candidatura seja devidamente fundamentada.

Estes pedidos de apoio devem ser apresentados pelas entidades interessadas no mínimo com 45 dias seguidos de antecedência em relação à data do evento a que se destinam.

16.FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA

Para apresentação de candidaturas, obrigam-se as entidades a:

- a) Terem atualizado o RMA;
- b) Apresentar os formulários de candidatura, fornecidos pelos serviços;
- c) Apresentar um documento geral de estratégia e ação (plano de atividades) para o período a que se refere o apoio;
- d) Apresentar os orçamentos dos eventuais fornecedores, quando se trate de pedido de apoio para apetrechamento;
- e) Apresentar, quando se trate de pedido de apoio financeiro, documento que ateste a situação tributária regularizada perante a Direção Geral das Contribuições e Impostos, através de certidão emitida pela administração fiscal, em papel, com validade prorrogável; ou por consentimento de consulta eletrónica à situação tributária, através do sítio da internet da DGC;
- f) No caso de a entidade acumular anualmente, por parte da Câmara Municipal de Constância, apoios de ordem financeira superiores a



5.000,00€ (ou outro que venha a estar legalmente em vigor), deverão apresentar documento que ateste a situação regularizada perante a Segurança Social, através de certidão emitida pelos serviços da Segurança Social, em papel, com validade prorrogável; ou por consentimento de consulta eletrónica, através do sítio da internet do serviço da Segurança Social Direta .

A Câmara Municipal de Constância reserva-se o direito de solicitar outros elementos que considere necessários à plena formalização da candidatura.

SECÇÃO II

APRECIAÇÃO DE CANDIDATURAS

17. COMISSÃO DE ANÁLISE

- a) A Câmara Municipal designa os elementos que constituem a *Comissão de Análise*.
- b) Compete à *Comissão de Análise* elaborar, anualmente, proposta acerca dos critérios, percentagens de comparticipação e limites máximos de financiamento.
- c) Compete à *Comissão de Análise* proceder à apreciação das candidaturas e elaborar relatório fundamentado com proposta objetiva de decisão a enviar à Câmara Municipal, sobre se deve ou não ser concedido o apoio solicitado e, em caso afirmativo, em que termos.
- d) As propostas da *Comissão de Análise* não têm carácter vinculativo para a Câmara Municipal.

18. APRECIAÇÃO DE CANDIDATURAS

As candidaturas serão apreciadas no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir do término dos períodos de candidatura.

19. CRITÉRIOS DE APRECIAÇÃO

- a) Os critérios a usar pela *Comissão de Análise* para a apreciação das candidaturas estarão em consonância com a estratégia de atuação da Câmara Municipal de Constância nas áreas social, desportiva, cultural e recreativa e darão enfoque à qualidade, interesse e continuidade dos projetos ou atividades, assim como as características e número potencial de beneficiários ou público-alvo a que se destinam.
- b) Os critérios de apreciação serão anualmente elaborados pela *Comissão de Análise* e submetidos a aprovação da Câmara Municipal.



20. CÁLCULO DE APOIOS FINANCEIROS

- a) Os apoios financeiros a atribuir a cada entidade resultarão da pontuação obtida pela candidatura na aplicação dos critérios previamente estabelecidos.
- b) À pontuação obtida na apreciação dos critérios corresponderá uma percentagem, previamente estabelecida, sobre o valor total das despesas elegíveis.
- c) Ao serem detetadas tipologias de despesa não elegíveis, estas serão excluídas do cálculo referido no ponto anterior.
- d) Não obstante os valores obtidos, serão respeitados os montantes máximos de financiamento anualmente definidos.
- e) Quando se trate de despesas de apetrechamento, será proposta uma percentagem sobre a despesa elegível.
- f) Sempre que se trate de atividade/evento ou apetrechamento financiado por outras entidades deve ser dado conhecimento à autarquia, do valor do financiamento, sendo este considerado para efeitos de cálculo do apoio a atribuir.
- g) No caso de não se concretizar o financiamento previsto por parte de outras entidades, deverá a entidade candidata fazer prova dessa situação, havendo nesse caso lugar à reapreciação da candidatura.

21.DECISÃO E COMUNICAÇÃO

- a) Compete à Câmara Municipal, decidir sobre os apoios propostos no relatório da *Comissão de Análise*.
- b) A decisão da concessão dos apoios será comunicada às entidades beneficiárias no prazo de 15 dias úteis, após a deliberação em reunião da Câmara Municipal.

SECÇÃO III FINANCIAMENTO

22.PAGAMENTO DOS PEDIDOS DE APOIO

- a) Os apoios financeiros serão atribuídos mediante a celebração de contratos-programa, sempre que a lei o exija.
- b) Para o levantamento dos apoios financeiros atribuídos, as entidades deverão facultar os elementos referidos nas alíneas *e)* e *f)* do ponto 1 do artigo 16º.
- c) Quando aplicável, para além do estipulado no ponto anterior, para o levantamento dos apoios financeiros atribuídos, as entidades deverão ter cumprido o procedimento de encerramento do processo do período anterior, em respeito ao artigo 23º.



- d) Apenas serão considerados para efeitos de pagamento os documentos comprovativos de despesa relativos a atividades/eventos previstos nos formulários de candidatura.
- e) O pagamento das despesas de apetrechamento será efetuado contra entrega dos respetivos documentos comprovativos de despesa e quitação (fatura e respetivo recibo).
- f) Os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues até 30 dias seguidos, antes do término do respetivo prazo de execução da candidatura.
- g) Quando uma atividade/evento, financiado pelo presente programa se realize por montante diferente ao do orçamento apresentado na candidatura, procede-se de acordo com os seguintes princípios:
- h) Se o montante for inferior ao apresentado em candidatura, é aplicada a percentagem atribuída sobre o montante real, havendo lugar aos respetivos acertos;
- i) Se o montante apurado for superior ao apresentado em candidatura mantém-se a percentagem atribuída sobre o montante candidatado.
- j) No caso de uma atividade/evento aprovado não se realizar, a verba não transita para outra atividade/evento ou para o período de candidatura seguinte.
- k) O levantamento dos apoios financeiros atribuídos deverá ser efetuado no prazo de 30 dias seguidos após a comunicação da disponibilidade de pagamento em tesouraria, findo o qual serão considerados sem efeito.

23. ENCERRAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROCESSO

23.1 Após o término do prazo de execução da candidatura, deverá ser entregue relatório final no qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Descrição de cada atividade/evento realizados com financiamento aprovado;
- b) Quadro síntese das despesas elegíveis por rubrica (enquadramento técnico, transportes e outras), por cada atividade/evento financiados;
- c) Cópia dos comprovativos de despesa e quitação;
- d) Indicação da despesa total de cada atividade/evento financiados (despesas elegíveis mais despesas não elegíveis;
- e) Indicação da receita, com descrição da origem, por cada atividade/evento financiados;
- f) Outros documentos que se entendam relevantes.

23.2 O relatório referido no ponto anterior deverá ser entregue até 45 dias seguidos após o término do prazo de execução da candidatura.

24. INCUMPRIMENTO E SANSÕES

24.1 Para além da verificação documental, já referida anteriormente, a Câmara Municipal pode verificar, através dos seus serviços, o cumprimento do presente



regulamento, podendo a atribuição de apoio ser anulada caso se verifique a não apresentação de documentos solicitados, a prestação de falsas declarações, o não cumprimento dos objetivos propostos, ou ainda alguma situação não prevista que a Câmara Municipal considere grave, cuja responsabilidade seja imputável à entidade beneficiária.

24.2 A verificar-se qualquer uma das situações referidas no ponto anterior, poderá a entidade beneficiária ficar inibida de apresentar candidatura pelo período de um ano.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

25. PUBLICIDADE

As entidades beneficiárias obrigam-se a inserir, em quaisquer documentos promocionais do evento apoiado, a imagem do Município de Constância, bem como a fazer referência a esse apoio em todos os meios de divulgação que utilizarem, nomeadamente na imprensa escrita e falada.

26. OMISSÕES E DÚVIDAS

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento são objeto de deliberação da Câmara Municipal, tendo como base de sustentação os princípios gerais de direito e o disposto no Código do Procedimento Administrativo.



AÇÃO 3 – CIDADANIA ATIVA EM CONSTÂNCIA
SUB-AÇÃO 3.2 – BANCO LOCAL DE VOLUNTARIADO DE CONSTÂNCIA

OBJETO

A perspectiva de garantir a todos a participação solidária em ações de voluntariado, Definido como conjunto de ações de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço de indivíduos famílias e comunidade, exercidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas, tem o seu enquadramento jurídico estabelecido na lei nº 71/98, de 3 de Novembro.

Presentemente, pretende-se criar o **Banco Local de Voluntariado de Constância**, programa promovido pelo Núcleo de Promoção e Gestão do Voluntariado em Constância, aqui designado por NPGVC, a ser constituído por proposta em sede de Reunião de CONSELHO LOCAL DE AÇÃO SOCIAL, perfazendo um total de membros/instituições superior a 3 e inferior a 5.

Neste contexto o presente conjunto de normas de funcionamento é aprovado em reunião de Câmara Municipal mediante proposta do Núcleo Executivo do CLAS.

Capítulo I
Princípios

1. PRINCIPIOS ENQUADRADORES DO VOLUNTARIADO

Conforme o artigo 6º de Lei n.º71/98, de 3 de Novembro. O voluntariado, enquanto expressão do exercício livre de uma cidadania ativa e solidária, obedece aos seguintes princípios legais:

- a) **Princípio da solidariedade:** traduz-se na responsabilidade de todos os cidadãos pela realização dos fins do voluntariado;
- b) **Princípio da participação:** implica a intervenção das organizações representativas do voluntariado em matérias respeitantes aos domínios em que os voluntários desenvolvem o seu trabalho;
- c) **Princípio da cooperação:** envolve a possibilidade de as organizações promotoras e as organizações representativas do voluntariado estabelecerem relações e programas de ação concertada;
- d) **Princípio da complementaridade:** pressupõe que o voluntário não deve substituir os recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades das organizações promotoras, estatutariamente definidas;



- e) **Princípio da gratuidade:** pressupõe que o voluntário não é remunerado, nem pode receber subvenções ou donativos, pelo exercício do seu trabalho voluntário;
- f) **Princípio de responsabilidade:** reconhece que o voluntário é responsável pelo exercício da atividade que se comprometeu realizar, dadas as expectativas criadas aos destinatários do trabalho voluntário;
- g) **Princípio da convergência:** determina a harmonização da ação do voluntário com a cultura e objetivos institucionais da entidade promotora (entidade recetora).

Capítulo II

Banco Local de Voluntariado de Constância

2. A INTERVENÇÃO do NPGVC

2.1 Através do Banco de Voluntariado, o NPGVC promove o encontro e o intercâmbio entre os cidadãos e as instituições e entidades do Concelho que possam enquadrá-los em projetos e atividades socialmente úteis, de acordo com os seus interesses e disponibilidades. Assim, cabe ao NPGVC:

- a) Receber a inscrição do candidato a Voluntário;
- b) Entrevistar e aferir o perfil do candidato para o exercício do voluntariado;
- c) Definir, em concordância com as organizações promotoras, que entidade receberá o voluntário;
- d) Desenvolver ações de formação destinadas: às organizações promotoras e aos Voluntários relativas ao voluntariado e aos mecanismos de funcionamento do Banco de Local de Voluntariado de Constância,

2.2 Cabe ao NPGVC supervisionar o processo de acolhimento e de integração do voluntário na organização promotora, numa perspetiva de articulação concertada entre as partes envolvidas, reservando-se o direito de avaliar situações de incumprimento das declarações constantes do presente documento, sempre que solicitada por qualquer das partes envolvidas;

2.3 Cabe igualmente ao NPGVC proceder à avaliação periódica do processo de acolhimento e de integração do voluntário na instituição, bem como à análise do cumprimento das normas constantes no presente regulamento.

Capítulo III

O voluntário

3. DEFINIÇÕES

3.1 De acordo com o artigo 3º da Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro:



- a) O voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.
- b) A qualidade de voluntário não pode, de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial (entidade recetora), sem prejuízo de regimes especiais constantes da lei.

O NPGVC considera também:

- c) No que respeita ao ponto 2, é, no entanto, compatível com a de associado, de membro dos corpos sociais e de beneficiário de organização promotora através da qual exerce o voluntariado.
- d) Quando menor, o candidato a voluntário deve fazer-se acompanhar do Encarregado de Educação à entrevista de candidatura. O Encarregado de Educação do voluntário deve autorizar por escrito a atividade do voluntário menor e a sua assinatura deve também constar do respetivo programa de voluntariado.

4. DIREITOS DO VOLUNTÁRIO

De acordo com o artigo 7º da lei n.º 71/98, de 3 de Novembro, são direitos do voluntário:

- a) Aceder a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Ser enquadrado no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social. E o NPGVC acrescenta ainda que neste último caso, a organização promotora procederá ao pagamento das contribuições para a Segurança Social (se existir acordo prévio e mútuo de ambas as partes), conforme descrito no artigo 13º deste documento;
- d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Faltar justificadamente, se empregado, quando convocado pela organização promotora, nomeadamente por motivo do cumprimento de missões urgentes, em situações de emergência, calamidade pública ou equiparada, contando estas faltas justificadas contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo e não podendo implicar perda de quaisquer direitos ou regalias;
- f) Receber as indemnizações, subsídios e pensões, bem como outras regalias legalmente definidas, em caso de acidente ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário;



- g) Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar.

No caso específico do Banco Local de Voluntariado de Constância, este processo deverá ter um acompanhamento permanente por parte do NPGVC;

- h) Ser ouvido na preparação das decisões da organização promotora que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário;
- i) Ser reembolsado, pela organização promotora, das importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas, dentro dos limites eventualmente estabelecido pela mesma entidade (se existir acordo prévio e mútuo de ambas as partes);
- j) Beneficiar, na qualidade de voluntário, de um regime especial de utilização de transportes públicos, nas condições estabelecidas na legislação aplicável. (se existirem condições para tal no território).

5.DEVERES DO VOLUNTÁRIO

Segundo o artigo 8º da lei n.º 71/98, de 3 de Novembro, são deveres do voluntário:

- a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respetivos programas ou projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- f) Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- g) Não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e prévia autorização desta;
- h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a organização promotora;
- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- j) Avaliar situações de incumprimento das declarações constantes do presente documento.

O NPGVC, acrescenta:



- k) Participar no processo de avaliação do programa, conjuntamente com a entidade acolhedora e o NPGVC;

6. VOLUNTÁRIO EMPREGADO

Nos termos do disposto no artigo 13º do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de Setembro:

6.1 O voluntário empregado pode, conforme consta da alínea e) do artigo 4º da presente norma, ser convocado pela organização promotora, para prestar a sua atividade durante o tempo de trabalho, nos seguintes casos:

- a) Por motivo de cumprimento de missões urgentes que envolvam o recurso a determinados meios humanos que não se encontrem disponíveis em número suficiente ou com preparação adequada para esse efeito;
- b) Em situações de emergência, calamidade pública, acidentes de origem climatérica ou humana que pela sua dimensão ou gravidade justifiquem a mobilização dos meios existentes afetos às áreas responsáveis pelo controlo da sua situação e reposição da normalidade ou em casos de força maior devidamente justificados;
- c) Em situações especiais inadiáveis em que a participação do voluntário seja considerada imprescindível para a prossecução dos objetivos do programa de voluntariado, dispondo para o efeito, o voluntário de um crédito de quarenta horas anuais.

6.2 As faltas ao trabalho pelos motivos referidos no presente artigo, devem ser precedidas de convocação escrita do NPGVC da qual conste a natureza da atividade a desempenhar e o motivo que a justifique, podendo, em caso de reconhecida urgência, ser feita por outro meio, designadamente por telefone, devendo ser confirmada por escrito no dia útil imediato.

6.3 As faltas ao trabalho do voluntário empregado, devidamente convocado, consideram-se justificadas, mediante a apresentação da convocatória e do documento comprovativo do cumprimento da missão para que foi convocado, emitido pelo NPGVC.

Capítulo IV Organizações promotoras

7. DEFINIÇÃO

De acordo com o artigo 4º da Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro e o artigo 2º Decreto-Lei 388/99 de 30 de Setembro:

7.1 Consideram-se organizações promotoras as entidades públicas da administração central, regional ou local ou outras pessoas coletivas de direito



público ou privado, legalmente constituídas, que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua atividade e que desenvolvam atividades nos domínios mencionados no nº2 e que se integram numa das seguintes categorias:

- a) Pessoas coletivas de direito público de âmbito nacional, regional ou local;
- b) Pessoas coletivas de utilidade pública coletiva;
- c) Pessoas coletivas de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social.

7.2 A referida atividade tem de revestir interesse social e comunitário e pode ser desenvolvida nos domínios cívico, da ação social, da saúde, da educação, da ciência e cultura, da defesa do consumidor, da cooperação para o desenvolvimento, do emprego e da formação profissional, da reinserção social, da proteção civil, do desenvolvimento da vida associativa e da economia social, da promoção do voluntariado e da solidariedade social, ou em outros de natureza análoga.

8. DIREITOS DAS ORGANIZAÇÕES PROMOTORAS

São direitos das organizações promotoras:

- a) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário, de acordo com o programa previamente estabelecido;
- b) Dispor da colaboração entre profissionais da entidade e o voluntário, prevalecendo, em todo o caso, as opções e orientações técnicas dos primeiros;
- c) Assegurar a correta utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios colocados ao dispor do voluntário;
- d) Convocar previamente o voluntário empregado, sempre que necessitar da sua colaboração por motivo do cumprimento de missões urgentes, em situações de emergência, calamidade pública ou equiparadas, emitindo e entregando subsequentemente documento que justifique as respetivas faltas, perante a entidade patronal do voluntário.

9. DEVERES DAS ORGANIZAÇÕES PROMOTORAS

São deveres das organizações promotoras:

- a) Estabelecer com o voluntário e o NPGVC um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário a realizar;
- b) Atender à opinião do voluntário na preparação das decisões da organização que afetem o desenvolvimento do trabalho daquele;
- c) Reembolsar o voluntário das despesas efetuadas no exercício de uma atividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e



- devidamente justificadas, dentro dos limites a estabelecer pela mesma entidade;
- d) Colaborar no processo de avaliação do(s) seu(s) programa(s) de voluntariado, bem como no processo de avaliação do Banco Local de Voluntariado de Constância, em colaboração com o(s) voluntário(s) e o NPGVC;
 - e) Celebrar o seguro obrigatório mencionado no artigo n.º 15;
 - f) Promover formação específica na área em que o voluntário exerce funções; Prestar a informação necessária ao voluntário respeitante ao funcionamento da entidade/instituição;
 - g) Emitir o cartão de identificação do voluntário e recebê-lo nos casos de suspensão ou cessação da prestação do trabalho voluntário;
 - h) Avaliar situações de incumprimento das declarações constantes do presente documento;
 - i) Proceder à acreditação e certificação do trabalho voluntário, mediante a emissão de certificado onde conste, designadamente a identificação do voluntário, o domínio da respetiva atividade desenvolvida, o local onde foi desenvolvida essa atividade, o início e a duração da mesma.

Capítulo V

Relações entre o voluntário e a organização promotora, e destes com o NPGVC

10. PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

Com respeito pelas normas legais e estatutárias aplicáveis, designadamente o Artigo 9º da Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro, deve ser acordado entre a organização promotora e o voluntário, um programa de voluntariado (com o apoio sempre que necessário do NPGVC), do qual possam constar, designadamente:

- a) A definição do âmbito do trabalho voluntário em função do perfil do voluntário e dos domínios da atividade previamente definidos pela organização promotora;
- b) Os critérios de participação nas atividades promovidas pela organização promotora, a definição das funções dela decorrentes, a sua duração e as formas de desvinculação;
- c) As condições de acesso aos locais onde deva ser desenvolvido o trabalho voluntário, nomeadamente lares, estabelecimentos hospitalares, entre outros;
- d) Os sistemas internos de informação e de orientação para a realização das tarefas destinadas aos voluntários;
- e) A avaliação periódica dos resultados do trabalho voluntário desenvolvido; A realização das ações de formação destinadas ao bom desenvolvimento do trabalho voluntário;



- f) A cobertura dos riscos a que o voluntário está sujeito relativamente aos prejuízos que pode provocar a terceiros no exercício da sua atividade, tendo em consideração as normas aplicáveis em matéria de responsabilidade civil;
- g) A identificação como participante no programa a desenvolver e a certificação da sua participação;
- h) O modo de resolução de conflitos entre a organização promotora e o voluntário.

11. SUSPENSÃO E SESSÃO DO TRABALHO VOLUNTARIO

11.1 O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a organização promotora com a maior antecedência possível (dando conhecimento posteriormente ao NPGVC).

11.2 A organização promotora, pode dispensar a colaboração do voluntário, na sua entidade, a título temporário ou definitivo sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique (dando conhecimento posteriormente ao NPGVC).

11.3 A organização promotora, pode determinar a suspensão ou a cessação da colaboração do voluntário em todos ou em alguns domínios de atividade no caso de incumprimento grave e reiterado do programa de voluntariado por parte do voluntário (dando conhecimento posteriormente ao NPGVC).

12. EMISSÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO VOLUNTARIO

12.1 A emissão do cartão de identificação de voluntário é da responsabilidade da organização promotora.

12.2 A emissão do cartão de identificação de voluntário é efetuada após o enquadramento do voluntário na instituição que o acolhe.

12.3 Do cartão devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do voluntário;
- b) Identificação da organização promotora;
- c) Área de atividade do voluntário;
- d) Identificação da entidade responsável pela emissão;
- e) Data de emissão do cartão;
- f) Período de validade do cartão;

12.4 A suspensão ou cessação da colaboração do voluntário determina a obrigatoriedade da devolução do cartão de identificação do voluntário à organização promotora.

Capítulo VI



Regime de Prestação para a Segurança Social

13. ENQUADRAMENTO NO REGIME DE SEGURO SOCIAL VOLUNTÁRIO

13.1 Nos termos do disposto no artigo 6º do Decreto — Lei n.º 389/99, de 30 de Setembro pode beneficiar do regime do seguro social voluntário a que se refere a alínea c do artigo 4º da presente norma, o voluntário que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tenha mais de 18 anos;
- b) Esteja integrado num programa de voluntariado, nos termos do artigo 10º do presente regulamento;
- c) Não esteja abrangido por regime obrigatório de proteção social pelo exercício simultâneo de atividade profissional, nomeadamente auferindo prestações de desemprego;
- d) Não seja pensionista da segurança social ou de qualquer outro tipo de regime de proteção social.

13.2 O enquadramento do regime do seguro social voluntário depende da manifestação de vontade do interessado, mediante a apresentação de requerimento no Centro Distrital de Segurança Social cujo âmbito territorial abranja a área de atividade da respetiva organização promotora (entidade recetora), instruído com os seguintes documentos, de acordo com o artigo 7º do Decreto-Lei supra mencionado:

- a) Cartão de Cidadão, Bilhete de identidade, cédula pessoal, certidão de nascimento ou outro documento de identificação;
- b) Declaração emitida pela organização promotora (entidade recetora) comprovativa de que o voluntário se insere num programa de voluntariado;
- c) Declaração do interessado de que preenche os requisitos constantes das alíneas c) e d) do n.º 1 do presente artigo;
- d) Certificação médica de aptidão para o trabalho efetuada pelo sistema de verificação de incapacidade, através do médico relator.

13.3 De acordo com o artigo 7º do Decreto-Lei supra mencionado, o interessado deve comunicar ao Centro Regional de Segurança Social todas as alterações da sua situação suscetíveis de influenciar o enquadramento no regime do seguro social voluntário.

13.4 De acordo com o artigo 8º do Decreto-Lei supra mencionado, a cessação do trabalho voluntário determina a cessação do enquadramento no regime do seguro social voluntário, devendo a organização promotora (entidade recetora) comunicar tal facto ao Centro Regional competente, até ao final do mês seguinte àquele em que se verificou a respetiva cessação.



Verifica-se ainda a cessação do enquadramento no regime quando o beneficiário deixar de preencher alguns requisitos constantes do n.º 1 do presente artigo.

13.5 De acordo com o artigo 10º do Decreto-Lei supra mencionado, o voluntário abrangido pelo seguro social voluntário, nos termos do presente diploma, tem direito às prestações nas eventualidades de invalidez, velhice, morte e doença profissional;

13.6 A cobertura do risco de doenças profissionais é assegurada pelo Centro Nacional de Proteção contra os Riscos Profissionais;

13.7 Para efeitos do disposto no número anterior, a atividade prestada como voluntário considerasse equiparada a atividade profissional.

14. OBRIGAÇÃO CONTRIBUTIVA

14.1 As contribuições para a Segurança Social são determinadas pela aplicação das taxas

contributivas, para as respetivas eventualidades, nos termos do disposto nos artigos 39º e 40º do Decreto-Lei 40/89, de 12 de Fevereiro, à remuneração mínima nacional garantida à generalidade dos trabalhadores, caso tal tenha sido previamente definido no contrato entre a entidade recetora e o voluntário.

14.2 O pagamento das contribuições referidas no número anterior é efetuado pela organização promotora (entidade recetora) que integra o voluntário.

Capítulo VII

Acidente ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário

15. SEGURO OBRIGATÓRIO DE RESPONSABILIDADE CIVIL

15.1 A proteção do voluntário em caso de acidente ou doença sofridos ou contraídos por causa direta e especificamente imputável ao exercício do trabalho voluntário é garantida pela organização promotora (entidade recetora), mediante seguro a efetuar com as entidades legalmente autorizadas para a sua realização.

15.2 O seguro obrigatório compreende uma indemnização e um subsídio diário a atribuir, respetivamente, nos casos de morte e invalidez e de incapacidade temporária.

15.3 Para a realização do seguro obrigatório será contratada apólice de seguro de grupo.

Capítulo VIII

Disposições finais



16.OMISSÕES

A resolução dos casos omissos, assim como a interpretação, em caso de dúvida, das disposições constantes no presente Regulamento, serão resolvidas por deliberação da do NPGVC.



AÇÃO 4 – VALORIZA-TE, VALORIZA-NOS

ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO A ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR

1. OBJETO

1.1 O presente Regulamento estabelece as disposições normativas aplicáveis à atribuição de bolsas de estudo, por parte da Câmara Municipal de Constância, a estudantes que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior público, particular ou cooperativo devidamente homologados.

1.2 A atribuição de bolsas de estudo, por parte da Câmara Municipal de Constância, tem por finalidade apoiar o prosseguimento de estudos dos estudantes com dificuldades económicas, residentes no concelho de Constância e com aproveitamento escolar que, por falta de condições, se veem impossibilitados de o fazer.

1.3 São abrangidos pelo presente Regulamento, os estudantes inscritos em ciclos de estudos conducentes aos graus de licenciatura ou de mestrado integrado.

2. NÚMERO DE BOLSAS DE ESTUDO

2.1 O número de Bolsas de Estudo a conceder será estabelecido anualmente, pela Câmara Municipal, face à verba orçamental para o efeito, na presunção do integral cumprimento da Lei das Finanças Locais.

2.2 O não cumprimento na íntegra desta Lei implicará ajustamentos proporcionais às receitas efetivas.

3. BOLSAS DE ESTUDO

3.1 Bolsa de estudo é uma prestação pecuniária, destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino superior por estudantes economicamente mais vulneráveis do Concelho de Constância, num ano letivo.

3.2 A Câmara Municipal de Constância publicitará ampla e atempadamente a abertura do concurso, prazos e condições de admissão de candidaturas, assim como os seus resultados, definindo um prazo para eventuais reclamações.

4. CONCEITO DE APROVEITAMENTO ESCOLAR

4.1 Para efeito do presente Regulamento, considera-se que o estudante obteve aproveitamento escolar num ano letivo, quando reúne 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.



4.2 Os estudantes que beneficiaram no ano anterior da atribuição de bolsa de estudos, e que não tenham tido aproveitamento escolar nesse ano, perderão o direito de efetuar nova candidatura à bolsa de estudo, exceto por motivo de doença prolongada ou qualquer outra situação considerada impeditiva, desde que devidamente comprovadas e participadas no requerimento de candidatura.

4.3 As exceções referidas no número anterior serão apreciadas caso a caso, cabendo à Câmara Municipal de Constância deliberar sobre a atribuição, ou não, da bolsa de estudo.

4.4 Poderão candidatar-se à bolsa de estudo, os estudantes que mudem de curso, não podendo contudo a bolsa ser atribuída por um período superior ao da duração do curso em que inicialmente ingressaram.

5. CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR DO ESTUDANTE

5.1 Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por agregado familiar do estudante os membros que com ele vivam em economia comum:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores, em linha reta e em linha colateral;
- d) Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;
- e) Adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

5.2 Consideram-se em economia comum as pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido entre si uma vivência comum de entajuda e partilha de recursos.

6. CONCEITO DE RENDIMENTO ANUAL

Para efeito do presente Regulamento, entende-se por rendimentos do agregado familiar os seguintes:

- a) Rendimentos de trabalho dependente – rendimentos anuais ilíquidos nos termos do disposto no Código do Imposto do Rendimento das Pessoas Singulares (Código do IRS);



- b) Rendimentos empresariais e profissionais – rendimentos anuais no domínio das atividades dos trabalhadores independentes nos termos do disposto no Código do Imposto do Rendimento das Pessoas Singulares (Código do IRS);
- c) Rendimentos prediais – rendimentos definidos nos termos do disposto no Código do Imposto do Rendimento das Pessoas Singulares (Código do IRS);
- d) Pensões – valor anual das pensões, do requerente ou dos elementos do seu agregado familiar, provenientes de: pensões de velhice, de invalidez, de sobrevivência, de aposentação, de reforma, ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e pensões de alimentos;
- e) Prestações sociais – todas as prestações, subsídios ou apoios sociais atribuídos de forma continuada, com exceção das prestações por encargos familiares, encargos no domínio da deficiência e encargos no domínio da dependência do subsistema de proteção familiar;
- f) Bolsas de formação – todos os apoios públicos resultantes da frequência de ações de formação profissional, com exceção dos subsídios de alimentação, de transporte e de alojamento.

7. REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

7.1 Tem legitimidade para se candidatar:

- a) O estudante, quando for maior de idade;
- b) O encarregado de educação, quando o estudante for menor de idade.

7.2 A candidatura será formulada no site do Município de Constância (www.cm-constancia.pt), onde os interessados deverão preencher o boletim de candidatura disponibilizado e anexar todos os documentos exigidos.

8. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REQUERER A BOLSA

8.1 O requerimento referido no artigo anterior será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certificado de matrícula;
- b) Documento comprovativo do aproveitamento escolar obtido no último ano letivo frequentado;
- c) Atestado de residência no concelho, com indicação do tempo de residência e da composição do agregado familiar, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência;
- d) Documento comprovativo da renda mensal no caso de residir em habitação alugada, ou do encargo mensal no caso de aquisição;
- e) Declarações comprovativas dos rendimentos anuais líquidos auferidos pelo agregado familiar no ano civil anterior ao ano letivo de candidatura;



- f) Declarações devidamente preenchidas e autenticadas pela Repartição de Finanças no que concerne aos impostos coletados no ano civil anterior ao ano letivo de candidaturas;
- g) Declaração de apoios da Ação Social Escolar de que foi beneficiário nos anos letivos imediatamente anteriores, caso se trate da primeira candidatura;
- h) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, relativamente aos apoios financeiros, atribuídos por entidades nacionais ou estrangeiras, de que beneficia;
- i) Declaração de bens patrimoniais do agregado familiar emitida pela Repartição de Finanças da sua área de residência;
- j) Outros documentos comprovativos de situações específicas declaradas, que os serviços de Ação Social e de Educação entendam necessários para a avaliação do processo de candidatura à bolsa de estudo.

8.2 Sempre que não seja possível aos candidatos entregarem todos os documentos exigidos no artigo anterior, deverão subscrever uma declaração, a ser entregue com o requerimento, comprometendo-se a fazê-lo até um mês após o término da candidatura, sendo que a não entrega da documentação referida no prazo estipulado anteriormente, determina a exclusão do candidato.

9. CONDIÇÕES DOS CANDIDATOS

9.1 Podem candidatar-se à atribuição de bolsas de estudo, os estudantes que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a. Residirem no concelho há mais de um ano;
- b. Estarem matriculados e inscritos no 1.º ciclo de estudos conducentes ao grau de licenciatura, ou em cursos que comprovadamente funcionem em regime de ciclo de estudo integrado conducente ao grau de mestre;
- c. Não serem já titulares de habilitações equivalentes ao enunciado na alínea anterior;
- d. Na situação de continuação de estudos no ensino superior, o estudante terá que ter obtido aproveitamento escolar, conforme definido no artigo 4 do presente Regulamento;

9.2 A Câmara Municipal consultará sempre a Junta de Freguesia onde o pretendente à Bolsa resida, ouvindo-a nomeadamente no referente à alínea a) em sede de COMISSÃO DE ANÁLISE.

10. PRIORIDADES DE ATRIBUIÇÃO

10.1 Quando não for possível atender todos os pedidos, por a sua quantidade ser superior ao número de bolsas a atribuir, serão consideradas as seguintes condições de preferência:



- a. O ter sido bolsheiro da Câmara Municipal de Constância no ano letivo anterior desde que se mantenham o aproveitamento escolar e o rendimento familiar "per capita" semelhante ao anteriormente apresentado;
- b. Menor rendimento "per capita" do agregado familiar. O cálculo do rendimento per capita anual será efetivado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H)}{N}$$

Em que:

R – Rendimento anual bruto do agregado familiar

I – Impostos coletados no mesmo ano.

H – Encargos anuais de habitação.

N – Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

- c. Melhor classificação escolar obtida no último ano letivo frequentado;
- d. Agregado familiar com menor valor patrimonial declarado.

10.2 Os candidatos com um grau de deficiência superior a 30%, quando devidamente comprovado por documento médico, terão prioridade absoluta sobre os restantes candidatos.

10.3 Aos candidatos que frequentam um estabelecimento de ensino fora da área de residência do agregado familiar ser-lhes-ão deduzidos os encargos com a habitação na área do estabelecimento, desde que comprovados, até ao limite máximo de 150,00€ (Cento e Cinquenta Euros).

10.4 Serão consideradas as seguintes capitações:

Capitação	Montante/Valor mensal	Ponderação
Até € 3.710,00	€ 100,00 (cem euros)	50% SMN
De € 3.711,00 a € 5.565,00	€ 75,00 (setenta e cinco euros)	75% SMN
De € 5.566,00 a € 9.275,00	€ 50,00 (cinquenta euros)	125% SMN
De € 9.276,00 a € 11.130,00	€ 25,00 (vinte e cinco euros)	150% SMN

11. SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO

Constituem fundamentos para a não atribuição da Bolsa de Estudos por parte da Câmara Municipal os seguintes:



- a) Não preencher cumulativamente as condições estabelecidas no artigo 9.º do presente Regulamento;
- b) Não entregar todos os documentos exigidos no ponto 8.1, dentro dos prazos estabelecidos no ponto 8.2;
- c) Entregar o processo de candidatura fora do prazo estabelecido;
- d) Não ter transitado de ano letivo anterior;
- e) Ter já beneficiado da bolsa de estudo atribuída pela Câmara Municipal de Constância, por um período superior à duração do curso em que inicialmente o candidato ingressou;
- f) Possuir já habilitações ou curso equivalente ao que pretende frequentar;
- g) Prestar falsas declarações, tanto por inexatidão como por omissão, no processo de candidatura;
- h) A existência de dívidas não regularizadas junto da Câmara Municipal, em relação a qualquer membro do agregado familiar.

12. DECISÃO E PUBLICAÇÃO DOS APOIOS E LISTA DE BOLSEIROS

12.1 Em função das condições da presente norma, a Câmara Municipal através do Gabinete de Ação Social, Saúde e Educação ordenará os candidatos a bolseiros, sempre que o seu número seja superior ao número de Bolsas a atribuir, numa primeira lista provisória que estará patente na Câmara Municipal de Constância, para eventuais reclamações, durante dez dias úteis seguintes à sua publicação no sítio www.cm-constancia.pt.

12.2 Findo esse prazo, será constituída uma COMISSÃO DE ANÁLISE que, consequentemente, elaborará uma proposta, devidamente fundamentada, que submeterá à Câmara Municipal para deliberação.

13. REGRAS SOBRE COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

13.1 As comunicações e notificações são efetuadas preferencialmente por via eletrónica para o endereço indicado pelo estudante no boletim de candidatura, ou por via postal, caso seja expressamente indicado no formulário de candidatura;

13.2 As notificações efetuadas ao abrigo do presente número consideram-se feitas na data da expedição, servindo de prova a mensagem eletrónica com recibo de entrega da mesma, o qual será junto ao processo administrativo;

13.3 Os candidatos devem comunicar qualquer alteração ao endereço eletrónico e moradas indicados, sob pena, de em caso de incumprimento, a notificação se considerar efetuada para todos os efeitos legais.



14. MODO DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS

- a) As bolsas de estudo são suportadas integralmente pelo Município e serão concedidas através de transferência na conta bancária indicada, em candidatura, pelo Bolseiro.
- b) O pagamento do valor da bolsa de estudo reporta-se a dez meses e será efetuado em duas tranches de igual valor (50% do montante total), conforme capitações definidas no artigo 10.4;
- c) A atribuição da 2ª prestação fica condicionada à apresentação de um documento comprovativo das disciplinas realizadas no 1º semestre, que deverá ser entregue até ao dia 30 de Abril, o qual comprovará a frequência do aluno no curso.

15. DEVERES DO BOLSEIRO

Constituem deveres do bolseiro:

- a) Participar à Câmara Municipal qualquer alteração das condições de candidatura e de atribuição de bolsa de estudo que possam influir nos resultados previamente estabelecidos;
- b) Não mudar de curso sem informar previamente a Câmara Municipal;
- c) Comunicar à Câmara Municipal de que é beneficiário ou passou a beneficiar de bolsa concedida por outra instituição, devendo, nesse caso, entregar documento comprovativo emitido pela Instituição, com indicação do montante atribuído.

16. DIREITOS DOS BOLSEIROS

Os bolseiros têm direito a:

- a) Receber integral e atempadamente as prestações da bolsa atribuída;
- b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento.

17. RENOVAÇÃO DA BOLSA DE ESTUDO

A bolsa de estudo será atribuída progressivamente nos anos de formação subsequentes aos alunos já contemplados com a mesma, desde que:

- a) Possuam os requisitos exigidos no artigo 9º deste Regulamento;
- b) Façam prova de matrícula no ano subsequente;
- c) A renovação deve ser requerida anualmente nas condições definidas no 8.º do presente Regulamento.

18. CESSAÇÃO DAS BOLSAS



18.1 Constitui motivo para a cessão de bolsa de estudo, a ocorrência de qualquer uma das seguintes situações:

- a) A prestação de falsas declarações, inexatas ou a omissão de informações no processo de candidatura, bem como no decurso do período de atribuição de bolsa de estudo;
- b) O incumprimento dos deveres fixados no artigo 17.º;
- c) Alteração favorável da situação económica do aluno ou do seu agregado familiar;
- d) A desistência ou suspensão do curso.
- e) O incumprimento das disposições constantes no presente Regulamento.

18.2 No caso de se verificarem as situações mencionadas na alínea a), o estudante fica obrigado a reembolsar a Câmara Municipal das quantias indevidamente recebidas;

18.3 As falsas declarações, para além de poder fazer incorrer o bolseiro 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;

18.4 No caso da suspensão do curso, quando esta seja devida a doença prolongada, o aluno poderá retomar a bolsa se retomar os estudos no mesmo ano letivo e se continuar a preencher as condições de acesso ao concurso.

18.5 A situação descrita no número anterior deve ser devidamente comprovada mediante atestado médico.

19. DUVIDAS E OMISSÕES

Quaisquer esclarecimentos, dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito da presente Ação serão objeto de decisão do Vereador do Pelouro com competência delegada para a atribuição das mesmas.

20. ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos meios legalmente definidos.

21. REVOGAÇÃO

É revogada a versão da Ação 4. “Valoriza-te, Valoriza-nos” do Regulamento Constância Maior Valor, aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão de 25.09.2016.



PROCEDIMENTO E PRAZOS DE CANDIDATURA

Ação 1 – VIVER EM CONSTÂNCIA

SUB-AÇÃO 1.1 - RENDA AJUSTADA

<i>PRAZO DE CANDIDATURA</i>	<i>(a definir pela Câmara Municipal)</i>
------------------------------------	---

SUB-AÇÃO 1.2 - HORTAS COMUNITÁRIAS

<i>PRAZO DE CANDIDATURA</i>	<i>1 de Fevereiro a 1 de Abril</i>
------------------------------------	---

Ação 2 – INVESTIR EM CONSTÂNCIA

ATRIBUIÇÃO PARA ARRENDAMENTO DE ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS MUNICIPAIS (ENH) PARA FINS COMERCIAIS OU DE EMPREENDEDORISMO

<i>PRAZO DE CANDIDATURA</i>	<i>(a definir pela Câmara Municipal)</i>
------------------------------------	---

Ação 3 – CIDADANIA ATIVA EM CONSTÂNCIA

SUB-AÇÃO 3.1 - APOIO AO ASSOCIATISMO DO CONCELHO

<i>PRAZO DE CANDIDATURA – Atividades Culturais</i>	<i>1 de Fevereiro a 15 de Março</i>
<i>PRAZO DE CANDIDATURA – Atividades Desportivas</i>	<i>15 de Junho a 30 de Julho</i>

SUB-AÇÃO 3.2 - BANCO DE VOLUNTARIADO LOCAL

<i>PRAZO DE CANDIDATURA</i>	<i>Durante Todo o ano</i>
------------------------------------	----------------------------------

Ação 4 – VALORIZA-TE, VALORIZA-NOS

APOIO A ESTUDANTES ENSINO SUPERIOR – BOLSAS DE ESTUDO

<i>PRAZO DE CANDIDATURA</i>	<i>1 a 31 de Outubro</i>
------------------------------------	---------------------------------

**TODAS AS CANDIDATURAS SUBMETIDAS EM FORMULÁRIO PRÓPRIO
DISPONÍVEL em www.cm-constancia.pt**

Informação adicional através do email constanciaMaiorValor@cm-constancia.pt



ANEXO 1 – Contactos Uteis

Câmara Municipal de Constância

Gabinete de Apoio aos Vereadores

Estrada Nacional 3, nº 13 - Apartado 46

2250 - 028 Constância

Tel: 249 730 054 - 965 228 580 / Fax: 249 739 514

E-mail: constanciamaiorvalor@cm-constancia.pt

Web: www.cm-constancia.pt

Constância, 2017