

concurral comum de recrutamento, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho por tempo indeterminado:

Proc. n.º 6/2009 — Carreira/Categoria Assistente Operacional, DR n.º 176, 2.ª série, de 10/09/2009; Nome: António Fernando Ferreira Moreira; Joaquim Brandão Lima; Valdemar Fernandes dos Santos Martins; Manuel Moreira Paiva; Maria da Conceição Gonçalves Pinto Teixeira e Ana Paula Alves Ribeiro; Início do contrato: Em 7 de Outubro de 2010, Posição remuneratória 1.ª

Proc. n.º 14/2009 — Carreira/Categoria Assistente Operacional, DR n.º 214, 2.ª série, de 04/11/2009; Nome: António Jorge Marques da Silva; Helena Maria Sousa Teixeira; Paula Cristina de Pinho Duarte e Teresa Maria Oliveira Pinho; Início do contrato: Em 16 de Novembro de 2010, Posição remuneratória 2.ª

Proc. n.º 7/2009 — Carreira/Categoria Técnico Superior — Contabilidade e Informática, DR n.º 3, 2.ª série, de 06/01/2010; Nome: Sónia Maria Pinto da Silva; Início do contrato: Em 6 de Dezembro de 2010, Posição remuneratória 1.ª

Proc. n.º 16/2009 — Carreira/Categoria Técnico Superior — Gestão, DR n.º 3, 2.ª série, de 06/01/2010; Nome: Mafalda Sofia dos Santos Oliveira; Início do contrato: Em 9 de Dezembro de 2010, Posição remuneratória 2.ª

Proc. n.º 22/2009 — Carreira/Categoria Técnico Superior — Ciências da Educação, DR n.º 43, 2.ª série, de 05/03/2010; Nome: Ana Carolina Brandão de Almeida Ferreira da Silva; Início do contrato: Em 9 de Dezembro de 2010, Posição remuneratória 3.ª

Arouca, 10/12/2010. — O Presidente da Câmara, (*José Artur Tavares Neves*).

304054199

## MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

### Aviso n.º 26770/2010

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

José Manuel da Conceição Jerónimo, Assistente Operacional, para a actividade de limpeza e conservação de vias e arruamentos, afecto à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Luís Filipe Martins Serra, Assistente Operacional, para a actividade de limpeza e conservação de vias e arruamentos, afecto à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Pedro André Lopes Amadeu, Assistente Operacional, para a actividade de limpeza e conservação de vias e arruamentos, afecto à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Sara Isabel Rodrigues Frade Câmara Vasconcelos, Assistente Operacional, para a actividade de Turismo e Museus, afecto à Divisão Sócio-Cultural, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 (475,00€), com início a 01/10/2010;

Sara Maria Sousa Louro Silva, Técnico Superior, para a actividade de Solicitação, afecto ao Gabinete Jurídico e Contencioso, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 (1.201,48 €), com início a 08/10/2010.

Luca Mazzoni, Assistente Operacional, para a actividade de Electricista, afecto à Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2 (532,08 €), com início a 22/11/2010.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, 3 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

304043271

## MUNICÍPIO DA BATALHA

### Regulamento n.º 894/2010

#### Regulamento interno de reorganização de serviços e organigrama

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que, em 30 de Setembro

de 2010, a Assembleia Municipal da Batalha aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, de 16 de Setembro de 2010, o Modelo da Organização dos Serviços, a partir do qual foi elaborado e aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como o respectivo organigrama, que a seguir se publica (anexo I).

29 de Novembro de 2010. — O Presidente Câmara Municipal da Batalha, *António José Martins de Sousa Lucas*.

## Regulamento interno da organização dos serviços

### Introdução

A Organização Interna dos serviços municipais obedece a um Modelo Estrutural Hierarquizado, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do Artigo 9.º, em conjugação com o Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro. A adequação da estrutura orgânica da Câmara de Municipal foi concebida com o objectivo de:

*a*) Assegurar uma melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições da autarquia, respondendo de forma mais eficaz e eficiente aos principais constrangimentos de organização funcional e de recursos, face ao aumento das competências e à evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos utilizadores;

*b*) Criar um novo modelo flexibilizado de funcionamento, em função dos objectivos, utilizando de forma mais racional o pessoal e as tecnologias disponíveis;

*c*) Favorecer o estabelecimento de metodologias de trabalho transversais a toda a organização, a agregação e partilha de serviços e equipas multidisciplinares que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas;

*d*) Reforçar as competências de gestão, garantindo uma unidade nuclear com visão transversal a toda a organização que coordene as acções necessárias para maior interacção entre serviços e consequente prossecução dos objectivos estratégicos definidos pelos órgãos do município;

*e*) Assegurar uma relação equilibrada e motivadora com um mínimo de flexibilidade capaz de integrar as mudanças que se operaram no sector público, por via das medidas de contenção do Plano de Estabilidade e Crescimento;

*f*) Garantir maior eficiência e controlo dos instrumentos de apoio à gestão, designadamente Mapa de Pessoal, Sistema de Avaliação dos Serviços e Orçamento, através de uma nova orgânica de reporte da decisão.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada, com perspectiva de futuro, suportada de um quadro qualificado capaz de responder com os objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respeita a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

## CAPÍTULO I

### Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços Municipais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal da Batalha, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

#### Artigo 2.º

#### Objectivos Gerais

No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se aos seguintes objectivos:

*a*) Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;

*b*) Melhoria permanente dos serviços prestados à comunidade;

c) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

d) Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

#### Artigo 3.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controle e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 4.º

##### Do princípio gerais

Na concretização das atribuições do município, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Da unidade e eficácia da acção;
- b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos;
- d) Da garantia da participação dos cidadãos e respeito absoluto pela igualdade de tratamento e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- e) Do respeito dos princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo;
- f) Pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis como justiça, equidade e solidariedade.

#### Artigo 5.º

##### Do princípio de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Descentralização;
- d) Delegação.

#### Artigo 6.º

##### Do princípio de planeamento

1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos, programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- b) O orçamento, que integra as Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais Relevantes), nas suas diversas áreas de actuação;
- c) Política da qualidade, de acordo com a norma ISO 9001:2000, e ou outras normas que venham a normalizar procedimentos tendentes à desburocratização e eficiência na gestão administrativa dos serviços.

3 — No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro;
- c) Salvaguarda dos princípios e regras orçamentais previstas no PO-CAL.

4 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

5 — Para além do controlo exercido pela direcção política do Município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acom-

panhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas, os desvios e não conformidades constatadas.

6 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

#### Artigo 7.º

##### Do princípio de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios e não conformidades detectadas.

2 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de acordo com indicadores desempenho, monitorizados pelo Sistema de Gestão da Qualidade, e legislação em vigor.

3 — A coordenação intersectorial deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho ao Presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, com vista à sua apreciação e eventual alteração.

#### Artigo 8.º

##### Do princípio de controlo

O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, com vista à introdução das medidas correctivas que se entendam por necessárias.

#### Artigo 9.º

##### Do princípio de descentralização

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor ao Presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do município.

#### Artigo 10.º

##### Da delegação

1 — O director de departamento municipal tem a faculdade de delegar nos chefes de divisão municipal algumas das suas competências, podendo também conferir-lhes o poder de subdelegar nos coordenadores técnicos, desde que previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

2 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas do:

- a) Director de departamento, caso exista, ou chefe de divisão;
- b) Chefe de divisão ao coordenador técnico.

#### Artigo 11.º

##### Do pessoal

A Câmara Municipal disporá da Estrutura Orgânica constante do anexo I.

#### Artigo 12.º

##### Afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal proceder à afectação ou mobilidade do pessoal de acordo com o Mapa de Pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, dando-se conhecimento prévio ao Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

#### Artigo 13.º

##### Competências comuns do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço com base nas orientações definidas pelos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, bem como do equilíbrio financeiro, em especial:

1 — Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;

2 — Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;

3 — Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

4 — Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando os factos ao Presidente da Câmara Municipal;

5 — Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e dos serviços;

6 — Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do respectivo pessoal;

7 — Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das actividades a cargo do respectivo sector e ou serviço;

8 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais do Orçamento Camarário todas as matérias que respeitem aos seus serviços;

9 — Executar outras funções que a lei lhe imponha, bem como os regulamentos e deliberações da Câmara Municipal;

10 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

11 — Diligenciar para que sejam cumpridos os objectivos estabelecidos no Plano Anti-Corrupção e Controlo das Infracções Conexas, na Política da Qualidade e Sistema de Avaliação dos Serviços.

## CAPÍTULO II

### Organização dos serviços municipais

#### Artigo 14.º

##### Estrutura Organizacional Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura orgânica flexível, podendo ainda organizar-se, no âmbito de algumas actividades, em equipas de projecto, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

#### Artigo 15.º

##### Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear corresponde ao Departamento de Administração Geral, dirigida por Director de Departamento, correspondente a direcção intermédia de 1.º grau, é uma unidade orgânica de estrutura fixa, com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades.

#### Artigo 16.º

##### Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, correspondente a direcção intermédia de 2.º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

#### Artigo 17.º

##### Estrutura Geral

1 — A organização interna dos serviços municipais é composta por:

A. Número Máximo de Estruturas Nucleares (1):

Departamento de Administração Geral, que compreende os serviços das áreas: financeira, recursos humanos, jurídicos, administrativos, desenvolvimento económico e social, qualidade, controlo de gestão e auditoria.

B. Número Máximo de Estruturas Flexíveis (5):

A dotação máxima de Unidades Orgânicas Flexíveis é fixada em 5, correspondente à seguinte estrutura:

Divisão de Ordenamento do Território;  
Divisão de Manutenção e Exploração;  
Divisão de Obras Municipais;  
Divisão da Educação, Cultura e Desporto;  
Divisão Financeira e do Património.

C. Número Máximo de Estruturas Flexíveis (5):

A dotação máxima de Subunidades Orgânicas é fixada em 5, correspondente à seguinte estrutura:

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo à Divisão da Educação, Cultura e Desporto;  
Subunidade Orgânica de Gestão Escolar;  
Subunidade Orgânica de Contabilidade;  
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo à Divisão de Obras Municipais;  
Subunidade Orgânica de Tesouraria.

D. Número Máximo de Equipas de Projecto:

Nos termos do Artigo 11.º do A dotação máxima de Equipas de Projecto é fixada em (2), correspondente à seguinte estrutura:

Equipa de Gestão de Projectos Comunitários;  
Equipa de Projecto de Apoio ao SIADAP.

2 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das 5 unidades orgânicas flexíveis e das equipas de projecto, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado, tendo como objectivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3 — É da competência do presidente da Câmara Municipal, a afectação e reafectação dos recursos humanos e materiais às unidades e subunidades orgânicas, podendo esta competência ser delegada.

4 — Tendo em vista garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de racionalização dos recursos, o presidente da Câmara Municipal pode extinguir, total ou parcialmente, as subunidades orgânicas existentes, e criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado.

5 — As decisões referidas nos números anteriores carecem de publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 18.º

##### Modelo Organizativo dos Serviços

Para efectivação das respectivas atribuições, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma, expressa graficamente no anexo I:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2 — Departamento de Administração Geral
- 2.1 — Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos
- 2.2 — Serviço de Expediente Geral e Arquivo
- 2.3 — Serviço de Atendimento ao Público
- 2.4 — Serviços de Informática e Sistemas de Informação
- 2.5 — Serviço de Controlo de Gestão, Qualidade e Auditoria
- 2.6 — Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado
- 2.7 — Equipa de Gestão de Projectos Comunitários
- 2.8 — Equipa de Apoio ao SIADAP
- 2.9 — Gabinete de Desenvolvimento Social
- 2.10 — Gabinete de Apoio Jurídico
- 2.11 — Divisão Financeira e do Património
- 2.11.1 — Serviço de Receitas Municipais
- 2.11.2 — Serviço de Fiscalização
- 2.11.3 — Serviço de Execuções Fiscais
- 2.11.4 — Subunidade Orgânica de Contabilidade
- 2.11.5 — Serviço do Património e Aprovisionamento
- 2.11.6 — Serviço de Contratação Pública
- 2.11.7 — Subunidade Orgânica de Tesouraria
- 3 — Divisão de Educação, Cultura e Desporto
- 3.1 — Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo
- 3.2 — Subunidade Orgânica de Educação e Gestão Escolar
- 3.3 — Sector de Turismo e Museus
- 3.4 — Sector de Bibliotecas
- 3.5 — Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres

- 3.6 — Sector de Apoio ao Associativismo
- 3.7 — Serviço de Arquivo Histórico Municipal
- 3.8 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
- 4 — Divisão de Ordenamento do Território
- 4.1 — Serviço de Apoio Administrativo
- 4.2 — Serviço Técnico de Urbanização e Edificação
- 4.3 — Serviço Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica
- 4.4 — Serviço de Gestão Ambiental
- 4.5 — Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território
- 4.6 — Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária
- 4.7 — Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal
- 5 — Divisão de Obras Municipais
- 5.1 — Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo
- 5.2 — Serviço Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais
- 5.3 — Gabinete Técnico de Projectos
- 6 — Divisão de Manutenção e Exploração
- 6.1 — Serviço de Apoio Administrativo
- 6.2 — Sector de Obras Correntes
- 6.3 — Sector de Armazém
- 6.4 — Sector de Oficinas
- 6.5 — Sector de Parque de Viaturas
- 6.6 — Sector de Transportes e Logística
- 6.7 — Sector de Parques e Jardins
- 6.8 — Sector de Águas
- 6.9 — Sector de Higiene, Saneamento e Salubridade
- 6.10 — Sector de Cemitérios
- 6.11 — Sector de Mercados e Feiras.

### CAPÍTULO III

#### Gabinete de Apoio à Presidência

##### Artigo 19.º

##### Competências

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal ao nível do secretariado, informação e do planeamento estratégico, nomeadamente:

- 1 — Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
- 2 — Preparar a realização de reuniões em que o Presidente da Câmara deva participar;
- 3 — Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- 4 — Assegurar a expedição de convites para actos ou manifestações de iniciativa municipal;
- 5 — Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 6 — Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- 7 — Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo sectorial da presidência;
- 8 — Prestar apoio técnico — administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- 9 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação de competências nas Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;
- 10 — Apoiar a preparação de projectos municipais;
- 11 — Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- 12 — Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.
- 13 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das funções, horário de trabalho e outras do pessoal afecto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

### CAPÍTULO IV

#### Departamento de Administração Geral

##### Artigo 20.º

##### Atribuições

Ao Departamento de Administração Geral, a cargo de um Director de Departamento, dependente hierarquicamente do Presidente da Câmara, compete:

- 1 — Coordenar e implementar, no plano técnico e operacional, as políticas municipais definidas pelos órgãos da autarquia, transversais às estruturas orgânicas, serviços e equipas de projecto sob a sua dependência;

- 2 — A direcção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;

3 — Garantir, nas áreas administrativa e financeira, o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da actividade financeira e patrimonial do Município da Batalha, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, assim como a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efectivação de toda a despesa.

4 — Coordenar a unidade orgânica flexibilizada de gestão financeira e patrimonial e os respectivos serviços de apoio à contabilidade, fiscalização, património e aprovisionamento, execuções fiscais, tesouraria, receitas municipais e contratação pública;

5 — Garantir a planificação e coordenação da actividade do gabinete de desenvolvimento económico e social;

6 — A coordenação dos serviços jurídicos e administrativos de apoio às unidades operacionais e órgãos autárquicos;

7 — Coordenar os serviços de informática e de gestão de sistemas de informação;

8 — Coordenar a actividade das equipas de projecto de auditoria e controlo de gestão, e de acompanhamento aos projectos comunitários;

9 — Garantir a organização do arquivo municipal e gestão dos serviços gerais de atendimento ao público e expediente geral;

10 — Dirigir os serviços de apoio a órgãos autárquicos, comissões e entidades participadas.

### SECÇÃO I

#### Serviços de Planeamento e Administração de Recursos Humanos, Expediente Geral, Arquivo e Atendimento Público

##### Artigo 21.º

##### Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

1 — Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;

2 — Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades, de forma a dar cumprimento ao Plano de Formação aprovado anualmente pelo Executivo;

3 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações;

4 — Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;

5 — Elaborar e enviar à Secção de Contabilidade e Património as folhas de vencimento e remunerações complementares;

6 — Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

7 — Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

8 — Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;

9 — Elaborar, anualmente o Balanço Social;

10 — Proceder ao tratamento estatístico do processo de gestão de recursos humanos da Autarquia, nomeadamente, através da sua divulgação junto das entidades com competência na matéria;

11 — Manter, permanentemente organizado e actualizado, o SIA-DAP.

##### Artigo 22.º

##### Serviço de Expediente Geral e Arquivo

Compete aos Serviços de Expediente Geral e Arquivo:

1 — Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

2 — Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

3 — Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;

4 — Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

5 — Promover a execução de recenseamento;

6 — Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;

7 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;

8 — Manter actualizados os livros ou registos informatizados próprios da Secção;

9 — Organização do Arquivo Geral do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;

10 — Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;

11 — Promover as encadernações, designadamente dos Diários da República;

12 — Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos.

#### Artigo 23.º

##### **Serviço de Atendimento ao Público**

Compete ao Serviço de Atendimento ao Público:

1 — Dar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;

2 — Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços adequados, quando necessário;

3 — Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Câmara;

4 — Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar.

## SECÇÃO II

### **Serviços de Informática e Sistemas de Informação**

#### Artigo 24.º

##### **Competências**

Os Serviços de Informática e Tecnologias da Informação têm como atribuições executar as seguintes tarefas:

1 — Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no Município;

2 — Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;

3 — Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

4 — Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;

5 — Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

6 — Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

7 — Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;

8 — Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;

9 — Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, vigiando regularmente o seu funcionamento;

10 — Desencadear os procedimentos definitivos e configurados para a operação do sistema;

11 — Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;

12 — Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;

13 — Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;

14 — Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

15 — Garantir o funcionamento e ligação da rede interna;

16 — Gerir, modernizar e manter actualizado o Portal do Município, introduzir novas funcionalidades cumprindo as normas de acessibilidade e boas práticas;

17 — Requerer, após prévia autorização, os aparelhos telefónicos, informáticos ou outros, necessários à eficácia dos serviços;

18 — Informar o superior hierárquico das anomalias e providenciar a sua reparação em tempo útil.

## SECÇÃO III

### **Serviço de Controlo de Gestão, Qualidade e Auditoria**

#### Artigo 25.º

##### **Competências**

O Serviço de Controlo de Gestão, Qualidade e Auditoria, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de controlo interno da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

1 — Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários a integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;

2 — Auditar as contas da Autarquia, de acordo com a referida norma;

3 — Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

4 — Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete Jurídico e Contencioso;

5 — Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à conta de execução orçamental do Município;

6 — Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da Autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

7 — Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços camarários;

8 — Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente com o Serviço de Auditoria Municipal no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

9 — Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários a integral aplicabilidade dos planos anti-corrupção e de prevenção às infracções conexas;

10 — Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na Autarquia;

11 — Apoiar o Executivo Municipal na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

12 — Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

13 — Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;

14 — Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

15 — Implementar, em colaboração com os respectivos serviços, as acções necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade.

16 — Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Município.

## SECÇÃO IV

### **Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado**

#### Artigo 26.º

##### **Competências**

São atribuições dos Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado executar as seguintes tarefas:

1 — Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais;

2 — Preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

3 — Elaborar e apresentar para aprovação as actas que delas careçam;

4 — Promover o encaminhamento dos processos para os respectivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

5 — Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das actas que forem requeridas;

6 — Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;

7 — Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;

8 — Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;

9 — Escriturar e actualizar os livros inerentes ao Notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

10 — No âmbito do património imobiliário remeter à secção de Património toda a documentação necessária ao registo e actualização do cadastro de bens;

11 — Preparar os actos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respectivas deliberações ou decisões do Presidente;

12 — Zelar pela preparação dos actos de outorga dos contratos ou outros actos bilaterais, assim como preparar os elementos necessários à elaboração de Escrituras Públicas e Contratos Promessa;

13 — Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município.

## SECÇÃO V

### Equipas de Projecto de Gestão de Projectos Comunitários e de Apoio ao SIADAP

#### Artigo 27.º

#### Equipa de Gestão de Projectos Comunitários

A Equipa de Gestão de Projectos Comunitários é dirigida pelo Director de Departamento e durará enquanto vigorar o QREN. A equipa de projecto composta por técnicos das diferentes unidades orgânicas, compete:

1 — Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN);

2 — Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;

3 — Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;

4 — Propor, a aprovação da Câmara Municipal, todos os processos de candidatura, devidamente instruídos;

5 — Prestar apoio sempre que as operações sejam objecto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pela Autoridade de Gestão, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;

6 — Criar e colocar em funcionamento um sistema de controlo e avaliação interno que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas oportunas e adequadas, bem como, a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução física das intervenções para a avaliação dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacionais;

7 — Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso.

#### Artigo 28.º

#### Equipa de Apoio ao SIADAP

A Equipa de apoio à implementação do SIADAP, é dirigida pelo Director de Departamento ou em quem ele delegar essa competência, sendo responsável pela definição e aplicação de instrumentos de monitorização periódica dos objectivos estratégicos e de serviço definidos no âmbito do SIADAP, assim como propor critérios de harmonização para a aferição dos indicadores do sistema de avaliação dos serviços.

## SECÇÃO VI

### Gabinete de Desenvolvimento Social

#### Artigo 29.º

#### Competências

Sob a direcção da Chefia de Departamento da Administração Geral, compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:

1 — Propor medidas adequadas a incluir no plano de desenvolvimento social do concelho da Batalha, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;

2 — Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e efectuar inquéritos sócio — económicos ou outros solicitados ao Município;

3 — Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições do Município;

4 — Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da acção social;

5 — Cooperar com outras instituições e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;

6 — Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

7 — Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuído no Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;

8 — Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio — profissional dos munícipes;

9 — Promover a reinserção social de munícipes, nomeadamente, de ex-reclusos e ex toxicodependentes;

10 — Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;

11 — Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;

12 — Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;

13 — Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;

14 — Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI — Núcleo Local de Inserção, a CPCJ — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respectiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do Município;

15 — Efectuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção por parte da Autarquia;

16 — Divulgar os programas de apoio à habitação e acção social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;

17 — Em articulação com a Divisão da Cultura, Educação e Desporto, promover actividades culturais, recreativas e de solidariedade social, no âmbito do apoio à integração social e comunitária;

18 — Fomentar a constituição de redes de solidariedade a nível local, organizar e participar em outros eventos de carácter social.

## SECÇÃO VII

### Gabinete de Apoio Jurídico

#### Artigo 30.º

#### Competências

Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Director de Departamento de Administração Geral, Câmara Municipal ou pelo Presidente, designadamente:

1 — Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

2 — Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

3 — Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

4 — Garantir o apoio necessário no patrocínio do mandatário da Autarquia, nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município;

5 — Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

6 — Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

7 — Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;

8 — Prestar apoio jurídico às Juntas de Freguesia, se requerido;

9 — Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicando-a internamente;

10 — Instruir e elaborar os processos de contra-ordenação, nomeadamente através das seguintes acções:

10.1 — Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenações;

10.2 — Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

10.3 — Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

10.4 — Efectuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contra-ordenações;

10.5 — Assegurar o acompanhamento dos processos de contra-ordenações em juízo;

10.6 — Certificar matéria decorrente dos processos de contra-ordenações pendentes e findos;

10.7 — Proceder à emissão e registo de guias de receita;

10.8 — Assegurar o arquivamento dos processos.

## SECÇÃO VIII

### Divisão de gestão financeira e do património

#### Artigo 31.º

##### Competências

A Divisão de Gestão Financeira e do Património, a cargo de um Chefe de Direcção Intermédia de 2.º grau, tem como atribuições:

1 — Apoiar a chefia de departamento de administração geral na definição da política e linhas de estratégia financeira do município a propor ao executivo;

2 — Assegurar todos os procedimentos contabilísticos em conformidade com as normas constantes do POCAL e outras aplicáveis;

3 — Elaborar estudos de natureza financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo Município;

4 — Coordenar os serviços no âmbito da gestão financeira, do controle e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;

5 — Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no plano oficial de contabilidade das Autarquias Locais;

6 — Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;

7 — Promover a preparação e a publicitação dos elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais, de prestação de contas e demais documentos financeiros;

8 — Proceder em conformidade com normas que garantam o funcionamento do sistema de controlo interno (métodos e procedimentos);

9 — Preparar as alterações e revisões orçamentais, nos termos que forem definidos;

10 — Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

11 — Promover a organização contabilística, de forma atempada;

12 — Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas legais;

13 — Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;

14 — Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

15 — Coordenar todos os serviços dependentes da divisão;

16 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas;

17 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

#### Artigo 32.º

##### Direcção

A Divisão Financeira e do Património, é dirigida por uma chefia intermédia de 2.º grau, assim como as restantes unidades flexíveis ao nível das

divisões administrativas. Esta unidade orgânica depende directamente da chefia de departamento da administração geral.

## SUBSECÇÃO I

#### Artigo 33.º

##### Serviço de Receitas Municipais

Compete ao Serviço de Receitas Municipais:

1 — Cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

2 — Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;

3 — Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

4 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;

5 — Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;

6 — Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;

7 — Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento;

8 — Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;

9 — Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;

10 — Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;

11 — Proceder à passagem de licença de condução de motociclos;

12 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

13 — Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade.

## SUBSECÇÃO II

#### Artigo 34.º

##### Serviço de Fiscalização

Compete ao serviço de Fiscalização:

1 — Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;

2 — Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;

3 — Elaborar mandatos, notificações e editais;

4 — Participar em acções de despejo administrativo e expropriações;

5 — Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais;

6 — Fazer levantamento de autos de notícia.

## SUBSECÇÃO III

#### Artigo 35.º

##### Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

1 — Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

2 — Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

3 — Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente atuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

4 — Emitir mandados de citação e de penhora;

5 — Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

6 — Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;

7 — Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;

8 — Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

9 — Cumprir deprecadas;

10 — Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;

11 — Elaborar, periodicamente, mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;

- 12 — Proceder à emissão e registo das guias de receita;  
13 — Assegurar o funcionamento administrativo do sector e o arquivamento dos processos.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Artigo 36.º

#### Subunidade Orgânica de Contabilidade

São atribuições dos Serviços de Contabilidade:

- 1 — Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;  
2 — Controlar os fundos de maneo, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;  
3 — Registar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;  
4 — Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;  
5 — Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;  
6 — Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;  
7 — Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;  
8 — Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;  
9 — Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;  
10 — Efectuar reconciliações bancárias mensais;  
11 — Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados, e emitir as respectivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;  
12 — Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;  
13 — Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;  
14 — Manter permanentemente actualizado o sistema de registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os Serviços da Autarquia;  
15 — Realizar, periodicamente, auditorias ao sistema contabilístico, tesouraria e contas correntes, de acordo com a norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;  
16 — Elaborar, periodicamente, orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do Executivo Municipal;  
17 — Exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;  
18 — Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;  
19 — Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, Anexos às Demonstrações Financeiras, Fluxos de Caixa e o Relatório de Gestão;  
20 — Comunicar à secção do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado adstritos à secção da contabilidade;  
21 — Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

#### SUBSECÇÃO V

##### Artigo 37.º

#### Serviço de Património e Aprovisionamento

Os Serviços de Património e Aprovisionamento têm como atribuições:

- 1 — Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;  
2 — Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;  
3 — Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;

- 4 — Tratar de seguros de prédios, bens móveis e veículos pertencentes à Câmara;

5 — Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e outros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;

6 — Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respectivos registos;

7 — Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;

8 — Colaborar com os serviços de notariado e de apoio aos órgãos municipais em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a garantir a adequada articulação entre estes serviços e a manter permanentemente actualizado o cadastro dos bens registados;

9 — Registar as entradas e saídas movimentando as fichas de stocks e seu registo informático;

10 — Manter permanentemente actualizados os registos de stocks em ficheiro informático e conferir as existências em armazém.

11 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;

12 — Compete ainda ao Serviço de Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Artigo 38.º

#### Serviço de Contratação Pública

Sob a coordenação da chefia da unidade financeira, compete a este serviço:

1 — Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços no âmbito do Código da Contratação Pública (CCP), mediante autorização dos membros do órgão executivo com poderes delegados para o efeito;

2 — Desencadear o procedimento adequado de aquisição de bens, de acordo com a natureza e valor previsíveis, salvaguardando a aplicação do regime jurídico da contratação pública da despesa;

3 — Promover a recepção, análise e elaboração de relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;

4 — Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência de interessados;

5 — Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;

6 — Emitir requisições a serem submetidas a cabimentação junto da Secção de Contabilidade;

7 — Emitir requisições externas para os destinatários e enviar cópias para armazém e contabilidade afim de se assumir o respectivo Compromisso;

8 — Controlar os limites legais impostos pelo CCP para os procedimentos por ajuste directo;

9 — Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;

10 — Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Artigo 39.º

#### Subunidade Orgânica de Tesouraria

A Tesouraria tem como atribuições:

1 — Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;

2 — Efectuar depósitos e transferências de fundos;

3 — Zelar pela segurança das existências em cofre;

4 — Liquidar os juros de mora;

5 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

6 — Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;

7 — Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respectivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;

8 — Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei.

9 — Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como



de outros fundos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;

10 — Proceder à emissão de cheques, bem como a guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

## CAPÍTULO V

### Divisão da Educação, Cultura e Desporto

#### Artigo 40.º

##### Atribuições

A Divisão da Cultura, Educação e Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, tem como atribuições:

1 — Elaborar anualmente uma proposta conjunta de actividade e respectivos orçamentos a submeter ao Executivo Municipal;

2 — Formular contributos para as Grandes Opções do Plano e Orçamento bem como a elaboração dos respectivos relatórios;

3 — Propor acções para a construção/desenvolvimento/adaptação dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e bibliotecas;

4 — Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património;

5 — Avaliar o grau de cumprimento das actividades culturais e desportivas do Município;

6 — Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares e biblioteca, salvo se a gestão dos mesmos estiverem à responsabilidade de outras entidades;

7 — Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região e a promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

8 — Propor, editar e divulgar a publicação de documentos inéditos (publicações impressas, meios audiovisuais, entre outros), designadamente dos que interessam à história do município e da região;

9 — Apoiar o desenvolvimento e sustentabilidade do Movimento Associativo no Concelho, promovendo para tal, o contacto regular com as associações;

10 — Promover acções de sensibilização junto da população, com especial incidência junto do público infante-juvenil, no sentido de dar a conhecer melhor o património cultural (material e imaterial) concelhio;

11 — Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Município;

12 — Desenvolver acções tendentes a estimular as geminações protocoladas pelo Município.

#### Artigo 41.º

##### Direcção

A Divisão da Cultura, Educação e Desporto é dirigida por um Chefe de Divisão directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

## SECÇÃO I

### Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

#### Artigo 42.º

##### Atribuições

São atribuições da Secção de Apoio Administrativo executar as seguintes tarefas:

1 — Propor a realização de actividades e orçamento a submeter anualmente ao Executivo Municipal;

2 — Apoiar a Divisão nas tarefas administrativas;

3 — Coordenar o pessoal auxiliar em serviço nas instalações que dependem da Divisão;

## SECÇÃO II

### Subunidade Orgânica de Educação e Gestão Escolar

#### Artigo 43.º

São atribuições da Secção de Educação e Gestão Escolar executar as seguintes tarefas:

1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2 — Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do Ensino Básico;

3 — Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

4 — Fomentar actividades complementares de acção educativa Pré — Escolar e de Ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;

5 — Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

6 — Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas acções pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino.

## SECÇÃO III

### Sector Turismo e Museus

#### Artigo 44.º

##### Atribuições

O Sector de Turismo e Museus tem como atribuições:

##### a) Turismo

1 — Promover o aproveitamento e valorização do património natural e construído nas suas várias vertentes;

2 — Promover a realização de actividades destinadas à valorização dos recursos atrás mencionados;

3 — Participar no planeamento e ordenamento turístico do Município, bem como na inventariação das suas potencialidades;

4 — Fomentar a criação de infraestruturas de interesse turístico destinadas ao Lazer nas suas múltiplas vertentes (Turismo Ambiental, de Natureza, Cultural, Paisagístico, entre outros);

5 — Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do Município;

6 — Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico do município, com o objectivo de o divulgar no exterior;

##### b) Museus

1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2 — Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;

3 — Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;

4 — Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;

5 — Organizar e manter actualizado o recenseamento dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação;

6 — Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.

## SECÇÃO IV

### Sector de Bibliotecas

#### Artigo 45.º

##### Atribuições

Ao Sector de Bibliotecas compete:

1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2 — Administrar e gerir os diferentes espaços afectos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;

3 — Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;

4 — Promover a criação e gestão das salas/grupos de leitura dispersas pela comunidade concelhia.

5 — Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação;

6 — Proceder ao tratamento e arrumação dos documentos adquiridos;

7 — Proceder à catalogação de todas as obras existentes na Biblioteca da Batalha, Itinerante e Pólo de São Mamede, mediante os procedimentos técnicos estipulados para o efeito;

8 — Promover e ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;

9 — Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente Biblioteca/Ludoteca/ Espaço Internet e respectivos pólos da Biblioteca;

10 — Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de outros fundos bibliotecários, zelando pelos interesses do Município;

11 — Garantir ao público infante-juvenil um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico (e respectivo contexto) onde possam desenvolver em inter-relação as capacidades de comunicação, de partilha;

12 — Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;

13 — Promover o intercâmbio de actividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos, especialmente junto de organismos ligado à promoção do livro e da literatura;

14 — Dotar a Biblioteca e restantes Pólos de obras inclusivas, adaptadas aos cidadãos portadores de deficiência visual e auditiva.

## SECÇÃO V

### Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres

#### Artigo 46.º

##### Atribuições

O Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres tem como atribuições:

##### a) Cultura

1 — Promover, organizar e assegurar acções de formação de novos públicos no âmbito da apreensão da Cultura como um valor para a vida e para a Cidadania;

2 — Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo Município;

3 — Promover e apoiar Planos de Acção para a preservação dos valores culturais tradicionais nos seus diversos registos;

4 — Colaborar na organização de Feiras, Exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município;

5 — Assegurar a gestão do Auditório Municipal e coordenar as actividades nele desenvolvidas;

6 — Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e o surgimento de novas manifestações culturais, designadamente as chamadas Políticas Culturais de 3.ª Geração;

7 — Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas da Batalha, promovendo e dinamizando grupos e artistas desta Vila no estrangeiro e vice-versa;

8 — Apoiar as Associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no Concelho, mediante a prévia apresentação do Plano de Actividades;

9 — Apoiar edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural, nos diversos registos existentes;

10 — Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, tendo por base a ocupação salutar das férias das crianças e dos jovens;

##### b) Desporto e Tempos Livres

1 — Gerir equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais e controlar o estado de conservação do equipamento desportivo, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;

2 — Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais conjuntamente com as Colectividades e Escolas, celebrando os respectivos protocolos de colaboração com as entidades para utilização pública dos mesmos existentes na área do Município.

3 — Elaborar propostas de normas de utilização e de segurança dos equipamentos desportivos municipais;

4 — Conceber e implementar projectos relativos à prática desportiva (essencialmente no âmbito do Desporto informal) dirigidos a todos os escalões etários da população do Concelho;

5 — Dar apoio à realização de iniciativas desportivas, promovendo, sempre que possível, a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

6 — Apoiar as actividades inseridas na área do Desporto Escolar;

7 — Desenvolver e fomentar a prática do Desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, designadamente ao nível do chamado Desporto de Aventura e de Natureza;

8 — Efectuar a gestão das Piscinas e Pavilhões Gimnodesportivos municipais, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;

9 — Planejar, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar, em especial no âmbito dos estabelecimentos de Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Pré-primárias e Jardins de Infância;

## SECÇÃO VI

### Sector de Apoio ao Associativismo

#### Artigo 47.º

##### Competências

1 — Em articulação com todos os sectores da Divisão, propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2 — Organizar e manter actualizado o cadastro das associações, bem como das actividades por estas desenvolvidas;

3 — Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;

4 — Auxiliar as Colectividades na elaboração das candidaturas ao Programa de Apoio à Actividade Cultural e Desportiva do Concelho;

5 — Apoiar e organizar eventos para as crianças, jovens, terceira idade, população portadora de deficiência ou outros grupos populacionais específicos;

6 — Organizar e apoiar comemorações de índole nacional, regional ou local relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais, feriados e outros;

7 — Colaborar activamente com os Departamentos Municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva.

## SECÇÃO VII

### Serviço de Arquivo Histórico Municipal

#### Artigo 48.º

##### Competências

1 — Efectuar e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;

2 — Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de Anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

3 — Organizar, manter actualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;

4 — Organizar, gerir e conservar os Arquivos Intermédio e Histórico Municipal;

5 — Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade concelhia;

6 — Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;

7 — Promover a divulgação em diversos suportes da História da Vila e do Concelho;

8 — Apoiar investigadores e especialistas que manifestem interesse pela investigação de documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;

9 — Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

10 — Cooperar com o Museu da Comunidade Concelhia da Batalha, no que toca à cedência de documentação e outros elementos que permitam caracterizar a diversos níveis, o Concelho e a região.

## SECÇÃO VIII

### Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

#### Artigo 49.º

##### Atribuições

O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem como atribuições:

1 — Planejar, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Município da Batalha;

- 2 — Gerir as actividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;
- 3 — Actualizar e gerir o portal do Município e respectivos conteúdos;
- 4 — Editar e gerir publicações periódicas informativas da Autarquia em suporte papel e ou Web;
- 5 — Preparar e planificar a participação do Município em exposições, feiras e outros certames em que esteja representado;
- 6 — Garantir aos media as informações solicitadas decorrentes dos normativos legais previstos;
- 7 — Planificar e organizar actos e cerimónias oficiais protocolares realizadas no Município

## CAPÍTULO VI

### Divisão de Ordenamento do Território

#### Artigo 50.º

##### Competências

À Divisão de Ordenamento do Território, a cargo de um Chefe de Divisão, compete exercer as seguintes funções:

- 1 — Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- 2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- 3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos Despachos Superiores;
- 4 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- 5 — Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
- 6 — Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- 7 — Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- 8 — Licenciamento das acções de florestação e reflorestação;
- 9 — Colaborar nos estudos a nível da ADAE, AMAE, AMLEI ou outros, com objectivos comuns;

## SECÇÃO I

### Serviço de Apoio Administrativo

#### Artigo 51.º

##### Competências

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

- 1 — Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;
- 2 — Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
- 3 — Controlar a movimentação técnico — administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;
- 4 — Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de Taxas;
- 5 — Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
- 6 — Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;
- 7 — Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- 8 — Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- 9 — Assegurar todo o expediente e arquivo da Secção.

## SECÇÃO II

### Serviço Técnico de Urbanização e Edificação

#### Artigo 52.º

##### Competências

- 1 — Informar e Vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;

- 2 — Informar e vistoriar os processos de licenciamento de actividades;
- 3 — Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- 4 — Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade.
- 5 — Informar pedidos de certidões;
- 6 — Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;
- 7 — Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
- 8 — Informar projectos de obras e infra-estruturas públicas;
- 9 — Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 10 — Atender e Informar os municípios sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;
- 11 — Organizar e informar os processos de Classificação de Património;
- 12 — Elaborar planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento e projectos;
- 13 — Informar sobre a adequação dos projectos de especialidade com a arquitectura (projectos executados internamente ou adjudicado) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;
- 14 — Informar e colaborar na fiscalização das obras a decorrer, relativas a projectos e planos executados;
- 15 — Apoiar a informação de processos de obras públicas;
- 16 — Organizar e manter actualizado os projectos e planos em formato digital.

## SECÇÃO III

### Serviço Técnico Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

#### Artigo 53.º

##### Atribuições

Compete ao Gabinete Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica:

- 1 — Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 2 — Criar e manter actualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores e serviços autárquicos;
- 3 — Acompanhar e informar os planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- 4 — Elaborar planos municipais de ordenamento do território e estudos de planeamento;
- 5 — Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;
- 6 — Colaborar na organização e registo de informação de base à actualização do POCAL;
- 7 — Acompanhar e informar projectos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
- 8 — Organizar, gerir e actualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
- 9 — Informar pedidos de certidões;
- 10 — Colaborar nos processos de classificação de Património;
- 11 — Acompanhar a Carta Educativa;
- 12 — Organizar e manter actualizado os projectos e planos em formato digital.

## SECÇÃO IV

### Serviço de Gestão Ambiental

#### Artigo 54.º

##### Competências

Compete ao Gabinete de Gestão Ambiental:

- 1 — Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ambiente;
- 2 — Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
- 3 — Informar processos relacionados com o critério de incomodidade relacionado com o ruído, e efectuar medições do ruído ambiente;
- 4 — Apoiar e informar os projectos respeitantes a operações urbanísticas e a sua conformidade com as leis ambientais;
- 5 — Fiscalização ambiental;

- 6 — Prestar informações sobre queixas, relacionadas com área ambiental;
- 7 — Promover e sensibilizar acções no âmbito da educação ambiental;
- 8 — Acompanhar a Agenda Local 21;
- 9 — Informar e manter actualizado as captações de águas subterrâneas e suas características;
- 10 — Informar e vistoriar os processos de licenciamento de actividades relativas à área ambiental.

## SECÇÃO V

### Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território

#### Artigo 55.º

##### Atribuições

O sector de Fiscalização do Ordenamento do Território tem as seguintes atribuições:

- 1 — Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e meio — ambiente;
- 2 — Assegurar ao Chefe de Divisão de Obras Particulares, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada;
- 3 — Colaborar no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Planeamento e Urbanismo no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- 4 — Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 5 — Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 6 — Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
- 7 — Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- 8 — Assegurar a fiscalização através de vistorias efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de soleira.
- 9 — Informar pedidos de muros e vedações;
- 10 — Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do art.6.d RJUE;
- 11 — Informar as infra-estruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia;
- 12 — Fazer parte das comissões de vistoria realizadas ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;
- 13 — Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais;
- 14 — Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo.
- 15 — Actuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projectos aprovados;
- 16 — Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra todos os regulamentos em vigor;
- 17 — Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas;

## SECÇÃO VI

### Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária

#### Artigo 56.º

##### Competências

Ao Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária, compete:

- 1 — Proceder à inspecção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confecção e venda de géneros alimentícios de origem animal (Talhos, peixarias, mercearias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roullotes e outros);
- 2 — Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confecção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

3 — Participar, colaborar e dinamizar acções de sensibilização na área do sector alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem — estar animal e saúde pública;

4 — Colaborar na elaboração de projecto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas no concelho da Batalha;

5 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses.

6 — Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses.

7 — Promover e dirigir campanha de Identificação electrónica de canídeos

8 — Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias.

9 — Assegurar a direcção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes.

10 — Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

11 — Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;

12 — Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

13 — Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais.

14 — Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das actividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detectadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações;

15 — Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua actividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das actividades económicas.

## SECÇÃO VII

### Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal

#### Artigo 57.º

##### Competências

Ao Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal compete designadamente:

##### a) Protecção Civil:

1 — Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

2 — Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

3 — Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;

4 — Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;

5 — Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente, através de:

6 — Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

7 — Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

8 — Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

9 — Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

10 — Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos.

11 — Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

12 — Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o Gabinete de Acção Social;

13 — Junto dos Serviços Municipais de Protecção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Protecção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

**b) Técnico Florestal:**

1 — Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

2 — Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Acção nele previstos;

3 — Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

4 — Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis de protecção a edificações;

5 — Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

6 — Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;

7 — Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

8 — Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra — estruturação do território e do combate;

9 — Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

10 — Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;

11 — Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;

12 — Atender e informar os munícipes sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

13 — Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;

14 — Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

**CAPÍTULO VII****Divisão de Obras Municipais****Artigo 58.º****Competências**

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, compete exercer as seguintes funções:

1 — Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;

4 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;

5 — Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;

6 — Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

7 — Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;

8 — Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;

9 — Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara;

10 — Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;

11 — Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;

12 — Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;

13 — Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

14 — Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e elaboração da conta final;

15 — Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

16 — Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;

17 — Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais no âmbito do respectivo sector;

18 — Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais;

19 — Acompanhar e fiscalizar a execução de infra-estruturas em loteamentos.

20 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;

21 — Recolher e preparar todas as documentações relativas a processos de concurso de projectos, fornecimentos e empreitadas da Câmara Municipal e organizar os respectivos processos, colaborando com as respectivas comissões e júris de acompanhamento, nos processos incumbidos à Divisão; Proposta de Regulamento Interno da Organização dos Serviços.

22 — Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato, nos processos incumbidos à Divisão;

**SECÇÃO I****Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo****Artigo 59.º****Atribuições**

São atribuições da Secção de Apoio Administrativo executar as seguintes tarefas:

1 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo da Divisão em geral;

2 — Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da divisão, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;

3 — Participar no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de análise e adjudicação das empreitadas;

4 — Organizar e instruir os processos de fornecimento de projectos de obras municipais;

5 — Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à recepção definitiva das mesmas;

6 — Manter actualizados os ficheiros no âmbito do processo da Certificação da Qualidade na secção;

7 — Manter actualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efectuado no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;

8 — Colaborar com o gabinete técnico no controlo físico e cronológico na execução de obras e fornecimentos

9 — Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;

10 — Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão;

11 — Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente relativo a projectos e empreitadas da Câmara Municipal de forma a manter os respectivos processos organizados e actualizados;

12 — Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

13 — Apoiar todo o controlo de garantias de obras;

14 — Gerir os pedidos de iluminação pública;

15 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente;

16 — Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso;

17 — Executar todas as tarefas administrativas inerentes à Divisão de Obras Municipais e assegurar o atendimento do público que se dirija à Divisão;

**SECÇÃO II****Serviço Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais****Artigo 60.º****Competências**

Aos Serviços Técnicos e de Fiscalização da Divisão de Obras Municipais compete designadamente:

1 — Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, Cadernos de Encargos e Programas de Concurso das obras da Divisão;

2 — Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;

3 — Elaborar processos de concurso de obras e participar na apreciação das propostas.

4 — Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos;

5 — Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infra — estruturas;

6 — Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;

7 — Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;

8 — Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção;

9 — Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

### SECÇÃO III

#### Gabinete Técnico de Projecto

##### Artigo 61.º

##### Competências

Compete ao gabinete de apoio ao Projecto:

1 — Colaborar e apoiar as restantes divisões no âmbito das suas atribuições, nomeadamente na área do desenho;

2 — Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, a realização das obras que a Câmara entenda executar; elaborar os estudos e projectos que se revelem necessários à sua concretização;

3 — Executar tarefas na área de desenho, a pedido de outras unidades orgânicas e autorizadas superiormente;

4 — Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;

5 — Colaborar no estudo e concepção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;

6 — Colaborar e projectar o aspecto gráfico das acções e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;

7 — Realizar todos os trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;

8 — Efectuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;

9 — Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

10 — Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do Município;

11 — Efectuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI;

### CAPÍTULO VIII

#### Divisão de Manutenção e Exploração

##### Artigo 62.º

##### Atribuições

A Divisão de Manutenção e Exploração, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, tem como atribuições:

1 — Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração directa, controlando custos e prazos;

2 — Inspeccionar periodicamente a Rede Viária Municipal e executar os respectivos trabalhos de pavimentação e conservação;

3 — Acompanhar e fiscalizar a execução de infra-estruturas em loteamentos.

4 — Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;

5 — Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;

6 — Intervir na análise de propostas de concursos;

7 — Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão do sistema de águas residuais;

8 — Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por Administração Directa;

9 — Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico — químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar;

10 — Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;

11 — Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

12 — Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;

13 — Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

14 — Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento eléctrico e electromecânico dos equipamentos do município;

15 — Assegurar a manutenção das instalações eléctricas dos edifícios Municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;

16 — Prestar todo o apoio necessário no âmbito da reparação e conservação dos bens móveis e imóveis do município.

### SECÇÃO I

#### Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

##### Artigo 63.º

##### Competências

Compete à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

1 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo da Divisão em geral;

2 — Organizar e actualizar ficheiros e arquivo do sector;

3 — Accionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos;

4 — Assegurar o registo e controlo do pessoal afecto à Divisão, para posterior remissão ao sector de pessoal;

5 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

6 — Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os sectores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;

7 — Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

8 — Elaborar, organizar e manter actualizado ficheiros de consumos e custos de cada sector da Divisão;

9 — Elaborar e manter actualizado mapas de informação estatística respeitante à actividade de cada sector da Divisão e que sirvam de apoio, à gestão económica — financeira, gestão de stocks e gestão de qualidade e produtividade;

10 — Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

11 — Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;

12 — Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

### SECÇÃO II

#### Sector de Obras Correntes

##### Artigo 64.º

##### Competências

Ao Sector de Obras Correntes compete:

1 — Efectuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração directa ou por concurso público, limitado ou ajuste directo;

2 — Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção e conservação;

3 — Executar por Administração directa trabalhos de ampliação ou conservação da Rede Viária Municipal;

4 — Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;

5 — Promover a colocação de abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;

6 — Promover a elaboração de estudos de sinalização das Vias Públicas.

### SECÇÃO III

#### Sector de Armazém

##### Artigo 65.º

##### Atribuições

O sector de Armazém tem as seguintes atribuições:

1 — Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização e conservação;

2 — Organizar e manter actualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;

3 — Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;  
4 — Conferir os materiais no acto de recepção, com a respectiva requisição;

5 — Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de rupturas de stocks;

6 — Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem;

7 — Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extravios ou inutilização;

8 — Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão.

#### SECÇÃO IV

##### Sector de Oficinas

Artigo 66.º

##### Competências

O sector de oficinas é composto por pessoal de especialidades diversas, nomeadamente Pedreiros, Electricistas, Carpinteiros, Marceneiros, Pintores, Canalizadores, Serralheiros, Soldadores e entre outras que se venham a mostrar necessárias, e têm a competência de realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infra-estruturas Municipais ou edifícios.

#### SECÇÃO V

##### Sector de Parque de Viaturas

Artigo 67.º

##### Atribuições

Compete ao Sector de Parque de Viaturas:

1 — Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

2 — Assegurar a manutenção preventiva, efectuando para o efeito as revisões e controlos periódicos do estado dos órgãos essenciais;

3 — Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;

4 — Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;

5 — Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;

6 — Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

7 — Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

8 — Providenciar pelo seguro e inspecção das máquinas e viaturas;

9 — Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;

10 — Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.

#### SECÇÃO VI

##### Sector de Transportes e Logística

Artigo 68.º

##### Atribuições

O sector de Transportes e Logística é composto por pessoal de especialidades diversas, nomeadamente Pedreiros, Electricistas, Carpinteiros, Marceneiros, Pintores, Canalizadores, Serralheiros, Soldadores, Jardineiros, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e entre outras que se venham a mostrar necessárias, aos quais compete:

1 — Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;

2 — Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes colectivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes actividade, com as viaturas Municipais;

3 — Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes colectivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;

4 — Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais.

#### SECÇÃO VII

##### Sector de Parques e Jardins

Artigo 69.º

##### Competências

Compete ao Sector de Parques e Jardins:

1 — Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

2 — Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;

3 — Organizar e manter hortos e viveiros;

4 — Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

#### SECÇÃO VIII

##### Sector de Águas

Artigo 70.º

##### Atribuições

São atribuições do Sector de águas:

1 — Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/adução de águas e componentes associadas;

2 — Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou contratação de análises físico — químicas e bacteriológicas periódicas;

3 — Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;

4 — O restante sector foi concessionado à empresa Águas do Lena, S. A., regendo-se pelo respectivo contrato de concessão.

#### SECÇÃO IX

##### Sector de Higiene, Saneamento e Salubridade

Artigo 71.º

##### Competências

Ao Sector de Higiene, Saneamento e Salubridade compete:

1 — Efectuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspectos de manutenção e reparação;

2 — Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais;

3 — Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de águas residuais bem como aos respectivos ramais domiciliários;

4 — Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;

5 — Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da Rede em Alta das Águas Residuais Domésticas;

6 — Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária dos serviços de Limpeza, Recolha e Transporte a Aterro Final de Resíduos Urbanos;

7 — Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;

8 — Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza;

9 — Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização;

10 — Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

#### SECÇÃO X

##### Sector de Cemitérios

Artigo 72.º

##### Atribuições

São atribuições do Sector de Cemitérios:

1 — Promover a atribuição de numeração das sepulturas;

2 — Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;

3 — Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

- 4 — Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;
- 5 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo Regulamento dos Cemitérios Municipais;
- 6 — Manter atualizado o mapa de distribuição e ocupação dos cemitérios.

**SECÇÃO XI**

**Sector de Mercados e Feiras**

**Artigo 73.º**

**Competências**

Ao Sector de Mercados e Feiras compete:

- 1 — Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados;
- 2 — Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 3 — Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados;
- 4 — Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfecção.

**CAPÍTULO III**

**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 74.º**

**Adaptação**

- 1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu Presidente.
- 2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação

da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

**Artigo 75.º**

**Implementação dos Serviços**

A estrutura adoptada e o preenchimento dos lugares nas unidades orgânicas serão implementados por fases, de acordo com as necessidades dos Serviços e por decisão do Presidente da Câmara, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal, fixados na lei.

**Artigo 76.º**

**Cargos de Direcção e Chefia**

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de Direcção intermédia do 2.º Grau, designadamente Chefes de Divisão, sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedam aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos do artigo 25.º n.º 1 alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.

**Artigo 77.º**

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta da respectiva direcção.

**Artigo 78.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica dos Serviços Municipais publicada na *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 11 de Abril de 2007.

**ANEXO I**

