

# BATALHA

boletim  
digital

Nº5// março de 2015// ISSN 2183-2315



AVISOS / DESPACHOS  
EDITAIS / REGIMENTOS

---

Avisos.....	3
Despachos.....	14
Editais.....	16

## MUNICÍPIO DA BATALHA

### Aviso

#### Regulamento Municipal do Fundo de Emergência Social

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Batalha, torna público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), que foi dado cumprimento do disposto no n.ºs 1 e 2 do citado artigo, não tendo sido registadas quaisquer reclamações/sugestões ao projeto de Regulamento Municipal do Fundo de Emergência Social, publicado no Diário da República II Série n.º 199 de 15/10/2014 (Aviso n.º 11462/2014).

O Regulamento ora mencionado foi aprovado definitivamente pelo Executivo na sua reunião ordinária de 09/12/2014, conforme deliberação n.º 2014/0628/D.A.G. (G.D.SOCIAL) e pela Assembleia Municipal realizada em 27/02/2015 (ponto 2), podendo o documento em causa ser consultado no portal do Município [http://www.cm-batalha.pt/docs/documents/legislacao/reg\\_fun\\_emer.pdf](http://www.cm-batalha.pt/docs/documents/legislacao/reg_fun_emer.pdf).

Paços do Município da Batalha, 04 de março de 2015.

O Presidente Câmara Municipal da Batalha, Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

## MUNICÍPIO DA BATALHA

### Aviso

#### Regulamento de Utilização de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Meios Mecânicos (Parcómetros)

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Batalha, torna público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), que foi dado cumprimento do disposto no n.ºs 1 e 2 do citado artigo, não tendo sido registadas quaisquer reclamações/sugestões ao projeto de Regulamento de Utilização de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Meios Mecânicos (Parcómetros), publicado no Diário da República II Série n.º 243 de 17/12/2014 (Aviso n.º 14122/2014). O Regulamento ora mencionado foi aprovado definitivamente pelo Executivo na sua reunião ordinária de 02/02/2015, conforme deliberação n.º 2015/0049/D.A.G. (SOC) e pela Assembleia Municipal realizada em 27/02/2015 (ponto 3), podendo o documento em causa ser consultado no portal do Município [http://www.cm-batalha.pt/docs/documents/projeto\\_reg\\_parcometros.pdf](http://www.cm-batalha.pt/docs/documents/projeto_reg_parcometros.pdf).

Paços do Município da Batalha, 04 de março de 2015.

O Presidente Câmara Municipal da Batalha, Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

## MUNICÍPIO DA BATALHA

### Aviso

#### Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para os efeitos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, em articulação com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que, em 27 de fevereiro de 2015, a Assembleia Municipal da Batalha aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, de 16 de fevereiro de 2015 (Del. n.º 2015/0070/G.A.P., o Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais, bem como o respetivo organigrama, que a seguir se publica (anexo I).

Paços do Município da Batalha, 19 de março de 2015. O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

#### REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇOS

##### Introdução

A Organização Interna dos serviços municipais obedece a um Modelo Estrutural Hierarquizado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do Art.º 9º, em conjugação com o Art.º 10º do D.L. n.º 305/2009, de 23 de outubro. A revisão do Regulamento Interno publicitado na IIª Série do D.R. n.º 20, de 29 de janeiro de 2013, sob o Aviso n.º 1393/2013, tem como principais objetivos:

- a) Adequar a organização interna à realidade atual, no contexto da descentralização de novas competências nos domínios da educação, do acolhimento dos serviços desconcentrados da segurança social, da instalação do Espaço do Cidadão e, a curto prazo, da "Loja do Cidadão";
- b) Capacitar e reforçar os serviços de fiscalização na Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território, em virtude da introdução das novas regras do Licenciamento Zero;
- c) Assegurar as condições de exercício da missão, das funções e das atribuições da autarquia nos domínios da educação e da cultura, respondendo de forma eficaz e eficiente aos novos desafios do QCA (Portugal 2020) na captação de instrumentos de apoio ao património, cultura e turismo;
- d) Criar equipas de projeto capazes de assegurar, com maior acuidade e dinâmica, a gestão, acompanhamento e a fiscalização dos novos instrumentos de planeamento e de ordenamento do território e as políticas de gestão urbanística que resultam da revisão do PDM em curso;
- e) Dotar a autarquia de uma estrutura de apoio ao empresário e ao empreendedorismo, capaz de mobilizar os agentes económicos em torno de novas iniciativas de investimento, de promoção do emprego e de valorização dos recursos endógenos, numa lógica de parceria e em prol do desenvolvimento económico sustentável e ambientalmente equilibrado;
- f) Manter a matriz do modelo flexibilizado de funcionamento, em função dos objetivos, utilizando de forma racional o pessoal e as tecnologias disponíveis;
- g) 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;
- h) Manter as competências de gestão numa estrutura flexibilizada com visão transversal a toda a organização que coordene as ações necessárias para maior interação entre serviços e consequente prossecução dos objetivos estratégicos definidos pelos

órgãos do município;

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

j) Garantir maior eficiência e controlo dos instrumentos de apoio à gestão, designadamente Lei dos Compromissos, Mapa de Pessoal, Sistema de Avaliação dos Serviços e Orçamento;

k) Reforçar, com nível de independência das estruturas operacionais, a função de auditoria e controlo de gestão.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada, com perspetiva de futuro, suportada de um quadro qualificado capaz de responder com os objetivos 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.

A atual estrutura orgânica do município foi aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 27 de fevereiro de 2015, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do dia 16 de fevereiro de 2015.

#### CAPÍTULO I

Dos objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

##### Artigo 1º

Âmbito e aplicação

1. O presente Regulamento define os objetivos, as atribuições e os níveis de atuação dos serviços municipais da Câmara Municipal da Batalha, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento.
2. O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

##### Artigo 2º

Objetivos Gerais

No desempenho das atividades 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 objetivos:

- 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 3º

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 munícipes em particular.

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

## Artigo 4º

### Dos princípios gerais

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

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

## Artigo 5º

### Dos princípios 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:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Controlo;
- Descentralização;
- Delegação.

## Artigo 6º

### Do princípio de planeamento

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

2. Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- O Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- O orçamento, que integra as Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Atividades Mais Relevantes), nas suas diversas áreas de atuação;
- O planeamento de tesouraria que condiciona a assunção de compromissos e a execução do orçamento, por força da aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

3. No planeamento e orçamentação das atividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

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

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 ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

5. Para além do controlo exercido pela direção política do Município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das ações concluídas, os desvios e não conformidades constatadas.

6. No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto

possível, a ações a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

## Artigo 7º

### Do princípio de coordenação

1. A atividade dos diversos serviços municipais será objeto de controlo regular e de relatórios de atividade, a efetuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios e não conformidades detetadas.

2. A coordenação Intersectorial deve ser permanente, clara e objetiva, competindo aos respetivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

3. 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 8º

### Do princípio de controlo

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

## Artigo 9º

### 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 10º

### Da delegação

1. Os chefes de divisão têm a faculdade de delegar nos coordenadores técnicos algumas das suas competências, desde que previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

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

- Chefe de divisão;
- Coordenador Técnico.

## Artigo 11º

### Do pessoal

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

## Artigo 12º

### Afetação e mobilidade do pessoal

1. Compete ao presidente da Câmara Municipal proceder à afetação 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 respetiva chefia, dando-se conhecimento prévio ao Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

## Artigo 13º

### Competências comuns do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente compete dirigir o respetivo 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:

- Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correto exercício

da sua atividade, 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 atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta 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 seleção dos concursos de habilitação ou provimento do respetivo pessoal;

7. Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das atividades a cargo do respetivo Setor 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 objetivos estabelecidos no Plano Anticorrupção e Controlo das Infrações Conexas e Sistema de Avaliação dos Serviços.

## CAPÍTULO II

### Organização dos serviços municipais

#### Artigo 14º

##### 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 atividades, em equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 15º

##### Estrutura Flexível

1. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, correspondente a direção intermédia de 2º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo 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 otimização 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 16.º

Estrutura Geral

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

A. Número Máximo de Estruturas Flexíveis (4):

A dotação máxima de Unidades Orgânicas Flexíveis é fixada em 4, correspondente à seguinte estrutura:  
- Divisão de Ordenamento do Território e Obras Municipais (DOTOM);

- Divisão de Manutenção e Exploração (DME);

- Divisão de Administração Geral (DAG);

- Divisão de Educação, Cultura e Desporto (DECD).

B. Número Máximo de Estruturas Flexíveis (3):

A dotação máxima de Subunidades Orgânicas é fixada em 3, correspondente à seguinte estrutura:

- Subunidade Orgânica de apoio administrativo aos Serviços de Educação, Cultura e Desporto;

- Subunidade Orgânica de apoio administrativo aos Serviços de Contabilidade;

- Subunidade Orgânica de apoio administrativo aos Serviços de Obras Municipais.

2. A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das 4 unidades orgânicas flexíveis, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização 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 afetação 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.

Artigo 17.º

Modelo Organizativo dos Serviços

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

1. Gabinete de Apoio à Presidência;

2. Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;

3. Gabinete de Auditoria e Controlo de Gestão,

4. Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Sanitária;

5. Gabinete Municipal de Proteção Civil;

6. Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedorismo

7. Gabinete de Apoio Jurídico

8. Divisão de Administração Geral (DAG)

8.1. Serviço de Contabilidade e Finanças (subunidade orgânica)

8.2. Serviço de Receitas

8.3. Serviço de Execuções Fiscais

8.4. Serviço do Património e Aprovisionamento

8.5. Serviço de Contratação Pública

8.6. Serviço de Tesouraria

8.7. Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos

8.8. Serviço de Expediente Geral e Arquivo

8.9. Serviço de Atendimento ao Público

8.10. Serviço de Informática e Sistemas de Informação

8.11. Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado

8.12. Gabinete de Desenvolvimento Social

9. Divisão de Educação, Cultura e Desporto (DECD)

9.1. Serviço de Educação, Cultura e Desporto (subunidade orgânica)

9.1.1. Setor de Educação

9.1.2. Setor de Turismo e Museus

9.1.3. Setor de Bibliotecas

9.1.4. Setor do Desporto e Tempos Livres

9.1.5. Setor de Arquivo Histórico Municipal

10. Divisão de Ordenamento do Território e de Obras Municipais (DOTOM)

10.1. Serviço Técnico do Ordenamento do Território

10.1.1. Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Ordenamento do Território

10.1.2. Setor Técnico de Urbanização e Edificação

10.1.3. Setor Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

10.1.4. Setor Técnico de Gestão Ambiental

10.1.5. Setor de Fiscalização do Ordenamento do Território

10.1.6. Setor Técnico Florestal

10.2. Serviço de Obras Municipais

10.2.1. Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Obras Municipais (subunidade orgânica)

10.2.2. Setor Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais

10.2.3. Gabinete Técnico de Projetos

11. Divisão de Manutenção e Exploração (DME)

11.1 Serviço de Apoio Administrativo

11.2. Serviço de Manutenção e Exploração

11.2.1. Setor de Obras Correntes

11.2.2. Setor de Armazém

11.2.3. Setor de Oficinas

11.2.4. Setor de Parque de Viaturas

11.2.5. Setor de Transportes e Logística

11.2.6. Setor de Parques e Jardins

11.2.7. Setor de Águas

11.2.8. Setor de Higiene, Saneamento e Salubridade

11.2.9. Setor de Cemitérios

11.2.10 Setor de Mercados e Feiras.

CAPITULO III

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 18.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 atos 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 Setorial 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 projetos 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 afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

CAPITULO IV

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Artigo 19º

Competências

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

1. Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Município da Batalha;

2. Gerir as atividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;

3. Atualizar e gerir o portal do Município e respetivos 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 atos e cerimónias oficiais protocolares realizadas no Município.

CAPITULO V

Gabinete de Auditoria e Controlo de Gestão

Artigo 20º

Competências

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

1. Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à 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 inspeções, 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 detetadas na atividade dos serviços camarários;

8. Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direção e chefia, têm o dever de colaborar ativamente 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 à integral aplicabilidade dos planos anticorrupção e de prevenção às infrações 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 objetivos 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

Setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

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

14. Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

15. Implementar, em colaboração com os respetivos serviços, as ações 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.

## CAPITULO VI

Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária

Artigo 21º

Competências

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

1. Proceder à inspeção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal (Talhos, peixarias, mercearias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roulottes e outros);

2. Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção 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 ações de sensibilização na área do Setor alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;

4. Colaborar na elaboração de projeto 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 eletrónica de canídeos;

8. Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;

9. Assegurar a direção 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 respetivas 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 atividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e/ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;

15. Como autoridade sanitária veterinária conce-

lha, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelha nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

## CAPITULO VII

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Artigo 22º

Competências

Ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete designadamente:

1. Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção 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 coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

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

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

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

a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

b) 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;

6. Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

7. Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

8. Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;

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

10. 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 Ação Social;

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

## CAPITULO VIII

Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedor

Artigo 23º

Competências

Ao Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedor compete designadamente:

1. Facultar aos agentes económicos e investidores do Concelho informação útil e atempada sobre matérias relacionadas com o empreendedorismo, investimento, formalidades administrativas, obtenção de auxílios à economia, programa de incentivos, entre outras matérias;

2. Identificar e divulgar as potencialidades económicas do concelho da Batalha;

3. Apoiar na criação de novas empresas;

4. Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;

5. Participar na elaboração e concretização de Estratégias Locais de Desenvolvimento;

6. Articular as estratégias locais com as associações e agências empresariais;

7. Fomentar o empreendedorismo e a valorização profissional;

8. Organizar e participar em eventos de promoção económica.

## CAPITULO IX

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 24º

Atribuições

Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos de apoio aos órgãos da autarquia ou unidades orgânicas, designadamente:

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

2. Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

3. Apoiar a atuação 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 ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos 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 contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações:

10.1. Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;

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 contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

10.4. Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;

10.5. Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;

10.6. Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;

- 10.7. Proceder à emissão e registo de guias de receita;
- 10.8. Assegurar o arquivamento dos processos.

**CAPITULO X**  
**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**Artigo 25º**

**Atribuições**

À Divisão de Administração Geral, a cargo de uma chefia de divisão, 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 projeto sob a sua dependência;
2. A direção 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 atividade financeira e patrimonial do Município da Batalha, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de atividades, 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 efetivação de toda a despesa.
4. Coordenar a unidade orgânica flexibilizada de gestão financeira e patrimonial e os respetivos serviços de apoio à contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, execuções fiscais, tesouraria, receitas municipais e contratação pública;
5. Garantir a planificação da atividade do gabinete de desenvolvimento económico e social;
6. Manter a gestão dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e bibliotecas em consonância com as políticas superiormente aprovadas;
7. A coordenação dos serviços jurídicos e administrativos de apoio às unidades operacionais e órgãos autárquicos;
8. Coordenar os serviços de informática e de gestão de sistemas de informação;
9. Elaborar candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a sua execução;
10. Garantir a organização do arquivo municipal e gestão dos serviços gerais de atendimento ao público e expediente geral;
11. Dirigir os serviços de apoio a órgãos autárquicos, comissões e entidades participadas;

**SECÇÃO I**

**Artigo 26º**

**Serviço de Contabilidade e Finanças (subunidade orgânica)**

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 maneio, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
3. Registrar 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 movimen-

tos 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. Efetuar reconciliações bancárias mensais;
11. Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
12. Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
13. Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
14. Manter permanentemente atualizado 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. Exatidão 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 adstrito à secção da contabilidade;
21. Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

**SECÇÃO II**

**Artigo 27º**

**Serviço de Receitas Municipais**

Compete ao Serviço de Receitas Municipais:

1. Proceder à emissão, liquidação e gestão das contas correntes dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos fixados pelo Município;
2. Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a liquidação e cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;
3. Promover a arrecadação de receitas inerentes aos impostos, taxas e licenças municipais;
4. Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, gerir os espaços concedidos e emitir os cartões, procedendo-se, com a periodicidade definida em regulamento, à liquidação das respetivas taxas e gestão das contas correntes;
5. Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
6. Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
7. Proceder à passagem de licença de condução de motociclos;
8. Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

9. Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade e proceder à respetiva liquidação e controlo da receita;
10. Proceder à liquidação e gestão das contas correntes de ramais domiciliários de águas e saneamento;
11. Controlar o procedimento de gestão dos elevadores instalados no Concelho e proceder à liquidação das respetivas receitas.

**SECÇÃO III**

**Artigo 28º**

**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 respetivas 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 autuação 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 Setor e o arquivamento dos processos.

**SECÇÃO IV**

**Artigo 29º**

**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 atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
2. Organizar e manter atualizado 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 noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
6. Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos 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 atualizado o cadastro dos bens registados;

9. Registrar as entradas e saídas movimentando as fichas de stocks e seu registo informático;

10. Manter permanentemente atualizados 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 Aproveitamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

## SECÇÃO V

### Artigo 30º

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 dos Contratos Públicos (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 receção, 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 atos 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 a fim de se assumir o respetivo Compromisso;

8. Controlar os limites legais impostos pelo CCP para os procedimentos por ajuste direto;

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

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

## SECÇÃO VI

### Artigo 31º

Serviço 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. Efetuar depósitos e transferências de fundos;

3. Zelar pela segurança das existências em cofre;

4. Liquidar os juros de mora;

5. Efetuar 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 respetivos 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.

## SECÇÃO VII

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

### Artigo 32º

Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

1. Executar as ações 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 atualizado, o SIADAP.

### Artigo 33º

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 respetivos;

2. Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas 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 atualizados 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 atualizados;

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 34º

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 Munícipes ou outros que se venham a realizar.

## SECÇÃO VIII

Serviço de Informática e Sistemas de Informação

### Artigo 35º

Atribuições

O Serviço de Informática e Sistemas de Informação tem 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 perspetiva da simplificação e modernização administrativa;

3. Coordenar as ações 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 correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware;

5. Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades 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 atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;

9. Acionar 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 ações 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 atualizado 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 IX

Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado

Artigo 36º

Atribuições

São atribuições do Serviço 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 atas que delas careçam;

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

5. Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas 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 atos registrais;

8. Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;

9. Escriturar e atualizar 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 atualização do cadastro de bens;

11. Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respetivas deliberações ou decisões do Presidente;

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

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

#### SECÇÃO X

Gabinete de Desenvolvimento Social

Artigo 37º

Atribuições

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. Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e efetuar inquéritos socioeconómicos 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 ação social;

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

6. Elaborar estudos que detetem as carências de

habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

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 projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional 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 projetos 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 Proteção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respetiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do Município;

15. Efetuar 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 ação social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;

17. Promover atividades 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.

#### CAPITULO IX

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Artigo 38º

Competências

À Divisão de Educação, Cultura e Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, compete exercer as seguintes funções:

1. Assegurar a direção do pessoal da Divisão;

2. Organizar e promover o controlo de execução das atividades 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 atividade da Divisão;

5. Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, 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 atividade da Divisão;

#### SECÇÃO I

Serviço de Educação, Cultura e Desporto (Subunidade Orgânica)

Artigo 39º

Atribuições

O Serviço de Educação, Cultura e Desporto, tem como atribuições:

A. Setor da Cultura:

1. Elaborar anualmente uma proposta conjunta de atividade e respetivos orçamentos a submeter ao Executivo Municipal;

2. Formular contributos para as Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como a elaboração dos respetivos relatórios;

3. Propor ações 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 atividades culturais e desportivas do Município;

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

7. Propor ações 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 e a promoção de unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no Concelho, mediante a prévia apresentação do Plano de Atividades;

10. Promover ações 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. Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas da Batalha, promovendo e dinamizando grupos e artistas desta Vila no estrangeiro e vice-versa;

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

13. Promover e apoiar Planos de Ação para a preservação dos valores culturais tradicionais nos seus diversos registos;

14. Assegurar a gestão do Auditório Municipal e coordenar as atividades nele desenvolvidas;

15. 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. Setor da Educação:

1. Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico e pré-escolar;

2. Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

3. Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação escolar e da ocupação dos tempos livres;

4. Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas ações pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino;

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

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

7. Colaborar na organização de eventos de Enti-

dades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do Município;

8. Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do município, com o objetivo de o divulgar no exterior;

C. Setor do Turismo e Museus:

1. Propor, anualmente, plano de atividades 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 atualizado 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.

D. Setor do Serviço de Bibliotecas:

1. Propor, anualmente, a realização de atividades e respetivos orçamentos;

2. Administrar e gerir os diferentes espaços afetos 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 ações de divulgação e formação cultural;

9. Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente Biblioteca/Ludoteca/ Espaço Internet e respetivos polos 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 respetivo 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 atividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos, especialmente junto de organismos ligados à promoção do livro e da literatura.

E) Setor do Desporto e Tempos Livres:

1. Coordenar as ações a promover nos equipamentos e infraestruturas desportivas municipais e controlar o seu estado de conservação, 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 Coletividades e Escolas, celebrando os respetivos 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 ou apoiar projetos relativos à prática desportiva, 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 coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

6. Apoiar as atividades inseridas na área do Desporto Escolar;

7. Efetuar a gestão das Piscinas e Pavilhões Gimnodesportivos municipais, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;

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

9. Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Município.

F) Setor do Arquivo Histórico Municipal

1. Efetuar e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbano 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 atualizado 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. 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;

6. Promover a divulgação em diversos suportes da História da Vila e do Concelho;

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

8. Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

## CAPITULO X

### DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DE OBRAS MUNICIPAIS

#### Artigo 40º

##### Competências

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

1. Assegurar a direção do pessoal da Divisão;

2. Organizar e promover o controlo de execução das atividades 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 atividade da Divisão;

5. Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, 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 funcio-

namento dos mesmos;

7. Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;

8. Elaborar, rever, acompanhar e fiscalizar os instrumentos, medidas, políticas e práticas de planeamento e de ordenamento do território aplicáveis no Concelho da Batalha;

9. Licenciamento das ações de florestação e reflorestação;

10. Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara;

11. Dirigir, fiscalizar e administrar as obras municipais a realizar por empreitada;

12. Gerir os procedimentos administrativos em regime de empreitada e outras operações de aquisição de bens e serviços, à luz do código da contratação pública.

## SECÇÃO I

### Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Ordenamento do Território

#### Artigo 41º

##### Atribuições

Compete ao Setor 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 atividade;

7. Assegurar a receção 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 do Serviço Técnico de Ordenamento do Território.

## SECÇÃO II

### Setor Técnico de Urbanização e Edificação

#### Artigo 42º

##### Atribuições

1. Informar e Vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;

2. Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;

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 projetos de obras e infraestruturas públicas;

9. Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;

10. Atender e Informar os munícipes 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 projetos;

13. Informar sobre a adequação dos projetos de especialidade com a arquitetura (projetos 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 projetos e planos executados;
15. Apoiar a informação de processos de obras públicas;
16. Organizar e manter atualizado os projetos e planos em formato digital.

#### SECÇÃO III

Setor Técnico Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

Artigo 43º

Atribuições

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

1. Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
2. Criar e manter atualizado 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 atualização do POCAL;
7. Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
8. Organizar, gerir e atualizar 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 atualizado os projetos e planos em formato digital.

#### SECÇÃO IV

Setor Técnico de Gestão Ambiental

Artigo 44º

Atribuições

Compete ao Setor Técnico 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 efetuar medições do ruído ambiente;
4. Apoiar e informar os projetos 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 ações no âmbito da educação ambiental;
8. Acompanhar a Agenda Local 21;
9. Informar e manter atualizado as captações de águas subterrâneas e suas características;
10. Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades relativas à área ambiental.

#### SECÇÃO V

Setor de Fiscalização do Ordenamento do Território e de Licenciamentos Municipais

Artigo 45º

Atribuições

O Setor de Fiscalização do Ordenamento do Território e de licenciamentos municipais têm as seguintes atribuições:

guintes atribuições:

1. Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e meio-ambiente;
2. Assegurar à chefia de divisão, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada;
3. Colaborar no âmbito da fiscalização, com o Serviço Técnico de Ordenamento do Território 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 deteção 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 atividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
8. Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas 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 infraestruturas 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 atualizado o respetivo registo;
15. Atuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projetos 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;
18. Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;
19. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
20. Elaborar mandatos, notificações e editais e levantamento de autos de notícia;
21. Participar em ações de despejo administrativo e expropriações;
22. Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais.

#### SECÇÃO VI

Setor Técnico Florestal

Artigo 46º

Atribuições

1. Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
2. Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação 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 ações de gestão de combustíveis de proteção 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 ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
8. Planear as ações 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 projetos 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 ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
12. Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
13. Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
14. Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

#### SECÇÃO VII

Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Obras Municipais (subunidade orgânica)

Artigo 47º

Atribuições

São atribuições do Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Obras Municipais executar as seguintes tarefas:

1. Assegurar a receção, expediente e arquivo do Serviço Técnico de Obras Municipais;
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 projetos de obras municipais;
5. Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à receção definitiva das mesmas;
6. Manter atualizados os ficheiros no âmbito do processo da Certificação da Qualidade na secção;
7. Manter atualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efetuado 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 receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;
10. Organizar e manter atualizado o arquivo das obras municipais;
11. Garantir o desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os aspetos de expediente relativo a projetos e empreitadas da Câmara Municipal de forma a manter os respetivos processos organizados e atualizados;
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.

## SECÇÃO VIII

Setor Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais  
Artigo 48º

Atribuições

Ao Setor Técnico e de Fiscalização 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 projetos 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 atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;
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 respetivos autos de consignação, medição e receção;
9. Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

## SECÇÃO IX

Gabinete Técnico de Projetos

Artigo 49º

Competências

Compete ao Gabinete Técnico de Projetos:

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 projetos 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 gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
5. Colaborar no estudo e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
6. Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
7. Realizar todos os trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
8. Efetuar 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 munícipes e pelos serviços do Município;
11. Efetuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

## CAPÍTULO XI

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO

Artigo 50º

Competências

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

1. Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
2. Inspeccionar periodicamente a Rede Viária Municipal e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;

3. Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas 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 atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por Administração Direta;

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 correção que se imponham adotar;

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

11. Manter atualizados 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 elétrico e eletromecânico dos equipamentos do município;

15. Assegurar a manutenção das instalações elétricas 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

Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 51º

Atribuições

Compete ao Setor de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

1. Assegurar a receção, expediente e arquivo da Divisão em geral;

2. Organizar e atualizar ficheiros e arquivo do Setor;

3. Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos;

4. Assegurar o registo e controlo do pessoal afeto à Divisão, para posterior remissão ao Setor 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 Setores 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 atualizados;

8. Elaborar, organizar e manter atualizado ficheiros de consumos e custos de cada Setor da Divisão;

9. Elaborar e manter atualizado mapas de informação estatística respeitante à atividade de cada Setor da Divisão e que sirvam de apoio, à gestão económico-financeira, gestão de stocks e gestão de qualidade e produtividade;

10. Manter atualizados 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

Serviço de Manutenção e Exploração

SUBSECÇÃO I

Setor de Obras Correntes

Artigo 52º

Atribuições

Ao Setor de Obras Correntes compete:

1. Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta ou por concurso público, limitado ou ajuste direto;

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 direta 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 Vis Públicas.

## SUBSECÇÃO II

Setor de Armazém

Artigo 53º

Atribuições

O Setor de Armazém tem as seguintes atribuições:

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

2. Organizar e manter atualizado, 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 ato de receção, com a respetiva 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 ruturas de stocks;

6. Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam suscetíveis 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 atualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão.

## SUBSECÇÃO III

Setor de Oficinas

Artigo 54º

Atribuições

O Setor de oficinas é composto por pessoal de especialidades diversas, nomeadamente Pedreiros, Eletricistas, 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 infraestruturas Municipais ou edifícios.

## SUBSECÇÃO IV

Setor de Parque de Viaturas

Artigo 55º

Atribuições

Compete ao Setor de Parque de Viaturas:

1. Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
2. Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controles 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 atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
7. Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
8. Providenciar pelo seguro e inspeção 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.

#### SUBSECÇÃO V

Setor de Transportes e Logística

Artigo 56º

Atribuições

O Setor de Transportes e Logística é composto por pessoal de especialidades diversas, nomeadamente Pedreiros, Eletricistas, 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 coletivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
3. Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;
4. Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais.

#### SUBSECÇÃO VI

Setor de Parques e Jardins

Artigo 57º

Atribuições

Compete ao Setor 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.

#### SUBSECÇÃO VII

Setor de Águas

Artigo 58º

Atribuições

São atribuições do Setor de águas:

1. Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/adição 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 atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;

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

#### SUBSECÇÃO VIII

Setor de Higiene, Saneamento e Salubridade

Artigo 59º

Competências

Ao Setor de Higiene, Saneamento e Salubridade compete:

1. Efetuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspetos 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 respetivos 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 atividade 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 Setor.

#### SUBSECÇÃO IX

Setor de Cemitérios

Artigo 60º

Atribuições

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

#### SUBSECÇÃO X

Setor de Mercados e Feiras

Artigo 61º

Atribuições

Ao Setor 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 XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 62º

Adaptação

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 63º

Equipas de Projeto

Com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, podem ser criadas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do respetivo Presidente, equipas de projeto temporárias e com objetivos específicos, a enquadrar nos termos do artigo 11.º do D.L. n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 64º

Implementação dos Serviços

A estrutura adotada 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 65º

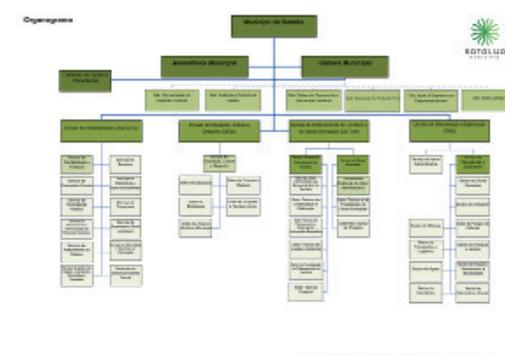
Dúvidas e omissões

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

Artigo 66º

Entrada em vigor

Pela faculdade conferida no n.º 7 do Art.º 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as alterações na estrutura orgânica que decorrem da aplicação do presente regulamento face à estrutura interna de serviços aprovada e publicada na II Série do Diário da República, n.º 20, de 29 de janeiro de 2013, sob o Aviso n.º 1393/2013, só produzem efeitos a partir da data da cessação das comissões de serviço dos dirigentes que se encontram em exercício de funções à data da publicitação do presente documento em Diário da República, nos termos e para os efeitos constantes na Deliberação n.º 2015/0070/G.A.P., de 16/02/2015 e da Assembleia Municipal, de 27/02/2015.



## MUNICÍPIO DA BATALHA

### Aviso

Revisão do Plano Diretor Municipal da Batalha  
Discussão pública

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, presidente da Câmara Municipal da Batalha, nos termos dos n.º 3 e n.º 4, do artigo 77.º do Decreto -Lei n.º 380/99, de 22 de setembro (RJGT), na sua atual redação, conjugado com o n.º 7 do artigo 96.º do mesmo diploma legal e dos n.ºs 6, 7 e 8 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto - Lei n.º 58/2011, de 4 de maio, e nos termos do artigo 33.º da Lei n.º

75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, torna público que a Câmara Municipal da Batalha, em reunião de câmara de 16 de março, deliberou proceder à abertura de um período de 30 dias, contabilizados em dias seguidos (incluindo sábados, domingos e feriados), para a discussão pública da proposta de revisão do Plano Diretor Municipal da Batalha e respetivo relatório ambiental, o qual terá início após o 5.º dia contado a partir da publicação deste aviso no Diário da República.

Durante o período de discussão pública, a Câmara Municipal promoverá quatro sessões públicas de esclarecimento, a primeira na Câmara Municipal da Batalha, em 10 de abril de 2015 pelas 20.30 horas; a segunda na Junta de Freguesia de S. Mamede, a 13 de abril de 2015 pelas 20.30 horas; a terceira na Junta de Freguesia do Reguengo do Fetal, a 20 de abril pelas 20.30 horas; a quarta na Junta de Freguesia da Golpilheira, dia 27 de abril pelas 20.30 horas.

Os documentos que integram a proposta de revisão do Plano Diretor Municipal da Batalha, nomeadamente as peças gráficas, o regulamento do plano e o relatório do plano e programa geral de execução, bem como, o respetivo relatório ambiental, o parecer final da comissão de acompanhamento e os demais pareceres emitidos, os resultados da concertação e outra documentação que consubstanciou o período de acompanhamento, encontram-se disponíveis para consulta dos interessados na Câmara Municipal, sita na Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha todos dias úteis das 9 às 13 e das 14 horas às 18 horas, e nos sábados, domingos e feriados no edifício da Biblioteca Municipal, das 14 às 18 horas, estando ainda disponível a consulta na página da Internet da Câmara Municipal da Batalha, em [www.cm-batalha.pt](http://www.cm-batalha.pt).

No decorrer do período de discussão pública, os interessados podem formular, por escrito, reclamações, observações e sugestões sobre a proposta de revisão do Plano Diretor Municipal da Batalha e respetivo relatório ambiental, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal, utilizando para o efeito o impresso próprio que pode ser obtido no atendimento ou na página da Internet da Câmara Municipal da Batalha.

As reclamações, observações e sugestões poderão ser enviadas por carta registada com aviso de receção, dirigida ao presidente da Câmara Municipal para a Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, ou entregues diretamente no serviço de atendimento, bem como por correio eletrónico para [pdm2015@cm-batalha.pt](mailto:pdm2015@cm-batalha.pt).

Concluído o período de discussão pública, a Câmara Municipal ponderará as reclamações, observações e sugestões e pedidos de esclarecimentos apresentados pelos interessados, ficando obrigada a resposta fundamentada perante aqueles que invoquem, designadamente: a desconformidade com outros instrumentos de gestão territorial eficazes; a incompatibilidade com planos, programas e projetos que devam ser ponderados na fase de elaboração; a desconformidade com disposições legais e regulamentares aplicáveis; a eventual lesão de direitos subjetivos; em conformidade com o n.º 5 do artigo 77.º do RJIGT.

Mais se informa que os procedimentos de controlo prévio, que face à sua localização sejam sujeitas a novas regras urbanísticas, ficam suspensos a partir da data fixada para o início do período de discussão pública e até à data da entrada em vigor do Plano, em conformidade com o artigo 117.º do RJIGT.

Paços do Município da Batalha, 19 de março de 2015.

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,  
Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

## Despacho nº 20/2015/G.A.P. (PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO)

### I. Objetivo:

O presente despacho visa definir as condições de prestação de trabalho extraordinário, registo e processamento, na Câmara Municipal da Batalha. Regula-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho e Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro.

### II. Noção e Enquadramento Jurídico:

Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho, nos seguintes termos:

1. A prestação de trabalho extraordinário deve ser devidamente fundamentada e previamente autorizada e está sujeita aos seguintes limites:

- 150 horas de trabalho por ano;
- Duas horas por dia normal de trabalho;
- Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.

2. Quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistentes operacionais e de assistente técnico, cuja manutenção do serviço para além do período normal de trabalho seja fundamentadamente reconhecida como indispensável, poderão ultrapassar os limites fixados nas alíneas anteriores desde que não implique uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador.

3. Para que se aplique a regra prevista no número anterior, ou seja, a concessão de horas extraordinárias para os trabalhadores dos referidos grupos profissionais, cujo limite é de 60% da remuneração base do trabalhador, será necessário que o dirigente informe a necessidade, de modo a ser reconhecidamente indispensável para o serviço, ou seja, terá de fundamentar o pedido para tomada de decisão por parte do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências.

### III. Condições da Prestação:

1. O trabalho suplementar só pode ser prestado para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho para atividades programadas, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências na área de recursos humanos;

2. Para efeitos de autorização prévia, o dirigente do serviço deve reportar previamente e com a periodicidade mensal, o Mapa constante no anexo I, devidamente preenchido com relação nominal dos trabalhadores a afetar e o tempo estimado para a sua execução, a entregar no Serviço de Recursos Humanos;

3. Tratando-se de uma circunstância excepcional, devidamente delimitada no tempo, resultante de situação imprevista ou por motivo de força maior, o dirigente do serviço pode mandar realizar o trabalho suplementar, desde que observados os limites legais enunciados no ponto anterior, sendo obrigatória a sua confirmação por despacho do Sr. Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências, a proferir nos 15 dias posteriores à ocorrência (com enquadramento legal nos termos

da alínea b) do número 3 do artigo 120º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho);

4. Qualquer pedido prévio de realização de trabalho suplementar, deve ser devidamente fundamentado pelo dirigente dos serviços e/ou unidade orgânica, invocando o motivo pelo qual se torna indispensável a sua realização.

### IV. Registo:

1. O trabalho extraordinário deverá ser registado através do sistema biométrico de controlo da assiduidade implementado na Câmara Municipal da Batalha;

2. Na impossibilidade do registo através do método mencionado no número anterior, deverá ser efetuado no modelo de registo constante no mapa anexo da Portaria n.º 609/2009, de 5 de Junho;

3. Até ao dia 10 do mês seguinte ao da realização do trabalho extraordinário, o trabalhador deve submeter o registo das horas extraordinárias realizadas, em conformidade com o Mapa constante no anexo II ao presente Despacho, o qual deve ser sujeito a despacho do responsável hierárquico o qual confirmará a informação e remeterá para os Serviços de Recursos Humanos;

4. Após conferência dos respetivos Mapas em conformidade com as autorizações prévias concedidas e registo biométrico de controlo de assiduidade, serão submetidos a assinatura pelo Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências;

5. O Serviço dos Recursos Humanos fica responsável pela verificação e controlo dos limites legais para a realização das horas suplementares, com a periodicidade mensal;

6. O Serviço dos Recursos Humanos, emite, mensalmente, através do programa SGP o mapa de controlo das horas extraordinárias realizadas por trabalhador, e reportá-lo-á a cada dirigente, de acordo com o mapa constante no anexo III;

7. O Serviço de Recursos Humanos deve reportar ao Presidente de Câmara ou Vereador com delegação de competências, quaisquer anomalias ou situações que possam vir a incorrer no incumprimento dos limites e demais disposições legais.

O presente despacho aplica-se a partir do dia 05 de março de 2015, devendo ser publicitada no site do Município e divulgada internamente pelos Serviços de Recursos Humanos.

Paços do Concelho, 05 de março de 2015

O Presidente da Câmara,  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

O formulário contém o logótipo da Câmara Municipal da Batalha e o nome do Vereador Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos. Abaixo do logótipo, há um campo para o nome do trabalhador e um campo para o tempo estimado. O formulário principal tem as seguintes colunas: Nome do Trabalhador, Dia, Causa, Horas a trabalhar, e Observações. Há uma linha para cada dia de trabalho.

## DESPACHO N.º 21/2015/G.A.P.

Considerando que:

1. No próximo dia 27 de março, pelas 10.00 horas, o Município da Batalha irá tomar posse administrativa da parcela 6 com a área de 263 m<sup>2</sup> (expropriação parcial) do prédio situado na freguesia e concelho de Batalha, inscrito na matriz predial rústica sob o artigo 1731, da freguesia de Batalha, e descrito na C.R.P. da Batalha, sob o n.º 5366 (parte), necessária à realização do projeto “Eixo Circular ao rio Lena e Parque de Autocarros, de apoio ao Centro Histórico e Turístico da Vila da Batalha”, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 20.º, 21.º e 22.º do Código das Expropriações, aprovada pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro (na sua atual redação);

2. Por compromissos profissionais já assumidos, o Presidente da Câmara Municipal não poderá estar presente no referido ato;

DESIGNO:

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 1 e do n.º 4, ambos do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o senhor Vereador em Regime de Permanência, Carlos Agostinho Costa Monteiro, para representar o Município da Batalha na tomada de posse administrativa da parcela supra identificada, que se realizará no dia 27 de março de 2015, pelas 10.00 horas, nos termos e para efeitos dos artigos 20.º, 21.º e 22.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro (na sua atual redação).

Batalha, 17 de março de 2015

O Presidente da Câmara Municipal,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## DESPACHO N.º 22/2015/G.A.P.

Em 11/03/2015, o funcionário José Augusto de Oliveira Eusébio, Veterinário Municipal, veio requerer autorização para acumulação de funções públicas por ele exercidas com funções ou atividades privadas de Diretor técnico da “Clínica Veterinária da Batalha” (cf. Requerimento em anexo ao presente Despacho).

Ora, considerando o legalmente estatuído em matéria de acumulação de funções públicas com funções privadas, designadamente:

- O disposto no n.º 1 do artigo 269.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), nos termos do qual “no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da administração”;

- O disposto no n.º 5 do artigo 269.º da CRP, que dispõe que “a lei determina as incompatibilidades entre o exercício de empregos ou cargos públicos e o de outras atividades”;

- O preceituado nos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º da Lei 35/2014, de 20 de Junho (que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LGTFP), nos termos dos quais “o exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas”, considerando-se como concorrentes ou similares as funções que tenham um conteúdo idêntico às funções públicas e que sejam exercidas de forma permanente e habitual e como conflituantes, aquelas que se dirijam ao mesmo círculo de destinatários da atividade públi-

ca desenvolvida pelo trabalhador;

- O disposto nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 22.º da LGTFP, que explicita o conjunto de situações em que o exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas e donde se infere, a contrario, o conjunto de situações em que as funções públicas e privadas não são acumuláveis;

- O disposto no n.º 4 do artigo 22.º da LGTFP, por força do qual “no exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes”;

- O disposto no n.º 5 do artigo 22.º da LGTFP, que estipula que a violação do disposto no n.º 4 determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo infração disciplinar grave (cf. art.º 176.º e ss. da LGTFP);

- O estatuído no artigo 23, n.º 1.º da LGTFP, por força do qual a acumulação de funções depende de prévia autorização da entidade competente;

- As proibições específicas elencadas no artigo 24.º da LGTFP;

- O estatuído nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) no que concerne às garantias de imparcialidade.

Considerando, outrossim, os Princípios Gerais da Carreira de Médico Veterinário Municipal (constantes do Decreto-Lei 116/98, de 5 de Maio), nomeadamente:

- Que os médicos veterinários municipais têm o dever de, nos termos da legislação vigente, colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP), na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a Direção-Geral de Veterinária (DGV) e a Direção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA) – cf. n.º 1 do artigo 3.º do mencionado decreto-lei;

- Que, nos termos do n.º 2 do art.º 3.º do sobredito diploma legal, compete aos médicos veterinários municipais, no exercício da colaboração acima referida:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de

animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

- Que os médicos veterinários municipais dependem, hierárquica e disciplinarmente, do Presidente da Câmara da respetiva área da sua intervenção (cf. artigo 4.º do referido diploma legal).

Atentas as disposições constantes do Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários (criado pelo Decreto-Lei 368/91, de 4 de Outubro), designadamente:

- O disposto no artigo 59.º, que estipula que a medicina veterinária consiste na atividade cujo correto e eficaz desempenho depende de o seu autor reunir os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 1.º da Diretiva do Conselho n.º 78/1027/CEE, de 18 de Dezembro, de 1978, e traduz-se nas ações que visam o bem-estar e saúde animal, a higiene pública veterinária, a inspeção de produtos de origem animal e a melhoria zootécnica da produção de espécies animais, nomeadamente:

a) Ações no âmbito da saúde animal, mormente na prevenção e erradicação de zoonoses;

b) Assistência clínica a animais;

c) Inspeção higio-sanitária de animais e seus produtos;

d) Assistência zootécnica à criação de animais;

e) Assistência tecnológica a indústrias de produtos animais;

f) Ações no âmbito da higiene pública veterinária, nomeadamente no campo dos alimentos;

g) Peritagem em assuntos que estejam intimamente ligados com a atividade veterinária;

h) Formulação de pareceres técnicos sobre assuntos do âmbito das disciplinas científicas universitárias propedêuticas ou clínicas veterinárias realizadas pelo veterinário;

i) Quaisquer outras ações que, atentas as circunstâncias, devem ser realizadas por pessoas com a formação científica, técnica e profissional especializada no âmbito das ciências veterinárias;

- O disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 62.º daquele diploma legal, por força do qual o exercício da medicina veterinária é incompatível com quaisquer funções que por lei sejam consideradas incompatíveis com o mesmo;

- O preceituado no artigo 63.º do referido diploma legal, por força do qual os médicos veterinários que sejam funcionários ou agentes da Administração Pública, ou que de outra forma a esta prestem serviços, estão impedidos de exercer a atividade médica veterinária, a título de profissão liberal ou trabalho subordinado, direta ou indiretamente, a favor de pessoas singulares ou coletivas de direito privado com as quais mantenham relações de serviço no exercício da função que desempenham na Administração pública.

Tendo ainda em consideração as disposições constantes do Código Deontológico do Médico Veterinário, nomeadamente:

- O disposto no artigo 8.º do referido código, nos termos do qual não é permitida a acumulação do exercício da Medicina Veterinária com qualquer outra atividade, designadamente quando o Médico Veterinário for funcionário ou agente da Administração Pública, desde que de tal resulte ou possa resultar qualquer forma de incompatibilidade, designadamente pela criação de conflitos de ordem deontológica, competindo ao Conselho Profissional e Deontológico apreciar da referida incompatibilidade;

- O preceituado no n.º 1 do artigo 64.º do referido código, nos termos do qual os Médicos Veterinários, enquanto no exercício da sua atividade profis-

sional na função pública ou por conta de outrem, estão vinculados aos direitos e aos deveres consignados naquele código;

- O estipulado na alínea a) do artigo 67.º do mesmo código, por força da qual é interdito ao Médico Veterinário, quando ao serviço de uma entidade pública, utilizar as suas funções para procurar alargar a sua clientela privada.

Confrontando o alcance das disposições legais supra elencadas com o teor do Requerimento apresentado em 11/03/2015 pelo funcionário José Augusto de Oliveira Eusébio, Veterinário Municipal, e atento o conteúdo da informação aí explicitada pelo mesmo, tudo leva a crer não existir obstáculo à requerida autorização de acumulação de funções públicas por ele exercidas com funções ou atividades privadas de Diretor técnico da "Clínica Veterinária da Batalha" e, por conseguinte, suscetível de autorização, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º da LGTFP.

Não obstante, desde já se adverte que o funcionário que deverá abster-se de exercer quaisquer funções ou atividades privadas:

- Que sejam concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas por ele exercidas;
- Que sejam legalmente incompatíveis com as referidas funções públicas;
- Que sejam exercidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- Que comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas que lhe em prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- Que se traduzam em atos contrários aos interesses do serviço a que pertence ou com eles conflituantes.

Fica o funcionário igualmente informado que deverá ter em consideração as proibições específicas elencadas no artigo 24.º da LGTFP.

Por fim, consigno que o funcionário deverá estar especialmente atento a eventuais situações de impedimento, nas quais se suscite a possibilidade de ausência de total imparcialidade e isenção, por haver eventual interesse da sua parte, abstendo-se de nelas intervir e comunicando imediatamente tal facto ao seu superior hierárquico.

Paços do Concelho, 13 de março de 2015

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## DESPACHO N.º 23/2015/G.A.P.

Atualização do tarifário pela utilização lugares nas zonas de estacionamento de duração limitada controladas por meios mecânicos (Parcómetros)

Considerando que,

O Regulamento de Utilização de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controlada por Meios Mecânicos (Parcómetros), aprovado pela Assembleia Municipal em 27/02/2015, sob proposta da Câmara Municipal realizada em 02/02/2015 e publicado no Diário da República, II Série, n.º 243 (aviso n.º 14122/2014), de 17/12/2014, ratificado através do aviso n.º 2855/2015, publicado no D.R. II Série, n.º 53 de 17/03/2015, entra em vigor no próximo dia 02 de abril;

Importa, assim, atualizar o tarifário pela ocupação de lugares nas zonas de estacionamento de duração limitada controladas por meios mecânicos

(Parcómetros), nos termos constantes no anexo B do citado Regulamento e vertidos no artigo 44.º da Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor no Município da Batalha;

DETERMINO:

Em cumprimento do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a partir do dia 02 de abril de 2015, seja alterado o tarifário pela ocupação de lugares nas zonas de estacionamento de duração limitada controladas por meios mecânicos (Parcómetros), nos seguintes termos:

Preços por frações de 15 minutos, de 1 hora de estacionamento nas Zonas delimitadas:

Primeiros 15 minutos	0,05€
Segundos 15 minutos	0,10€
Terceiros 15 minutos	0,10€
Quartos 15 minutos	0,15€

Batalha, 25 de março de 2015

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## EDITAL N.º 05/2015/G.A.P.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE DEFESA DA FLORESTA CONTRA INCÊNDIOS E OUTRAS INFRAÇÕES AMBIENTAIS NO ESPAÇO RURAL

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público o seguinte:

No âmbito das medidas preventivas de defesa da floresta contra incêndios previstas no art. 15º do Decreto-lei n.º 124/2006, de 28/06, alterado pelo Decreto-lei n.º 17/2009, de 14/01, na sua atual redação, os proprietários de terrenos florestais confinantes com edificações são obrigados a proceder à gestão de combustíveis numa faixa de 50 metros em redor da edificação e que consiste em reduzir a densidade arbórea e a vegetação arbustiva e rasteira inflamável (matos, silvas e vegetação diversa). As infrações ao disposto na legislação constituem contraordenação puníveis com coima de 140€ a 5.000€, no caso de pessoa singular e de 800€ a 60.000€, no caso de pessoas coletivas.

O Grupo de Intervenção Proteção e Socorro da GNR vai proceder a partir do mês de abril de 2015 à fiscalização dos espaços rurais nas 4 freguesias do concelho da Batalha de modo identificar as infrações à legislação de defesa da floresta contra incêndios, mas também outras infrações nos espaços rurais como o abandono de resíduos perigosos e não perigosos, pneus e veículos em fim de vida nos espaços rurais, a existência de poços e aberturas no solo sem o devido resguardo e proteção e ainda a existência de pinheiros secos que poderão estar infetados com Nemátodo da Madeira do Pinheiro.

Caso possua terrenos florestais que não estejam a cumprir a legislação em vigor ou caso tenha árvores secas no seu pinhal, saiba como proceder consultando a Câmara Municipal da Batalha nos horários de atendimento técnico, à 2ª-feira das 9h às 13h e das 14h às 18h e à 5ª-feira das 14h às 18h. E para constar se passou o presente Edital que aqui é afixado, bem como nos lugares de estilo, sendo ainda publicado no sítio da Internet do Município da Batalha.

Paços do Município da Batalha, 4 de março de 2015.

O Presidente da Câmara,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## EDITAL N.º 06/2015/G.A.P.

PAULO JORGE FRAZÃO BATISTA DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para efeitos constantes do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o previsto no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, que em 27 de fevereiro do corrente ano proferiu o despacho que a seguir se transcreve:

«DESPACHO N.º 17/2015/G.A.P.

Delegação de Competências no Sr. Vereador Carlos Alberto Oliveira Henriques (retificação do Despacho N.º 06/2013/G.A.P., de 15 de outubro de 2013)

Considerando as minhas competências originárias, bem como aquelas que a Câmara Municipal me delegou, por deliberação n.º 2013/0605/G.A.P., de 14 de outubro de 2013, e retificada pela deliberação n.º 2014/0497/G.A.P., de 29 de setembro de 2014;

Considerando o meu despacho de delegação/subdelegação de competências nos Srs. Vereadores, de 15 de outubro de 2013;

Considerando ainda as recentes alterações legislativas ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE) e de outros diplomas, bem como a necessidade de uma melhor clarificação das delegações concedidas;

Procedo à retificação do meu despacho de delegação/subdelegação de competências no Sr. Vereador, Eng.º Carlos Alberto Oliveira Henriques, conferindo-lhe todas as competências previstas em anexo.

O presente despacho produz efeitos à data da deliberação acima identificada (29 de setembro de 2014) e revoga o anterior despacho de delegação de competências.

Deverá a Divisão de Administração Geral dar conhecimento deste despacho a todos os Serviços Municipais, e efetuar a devida publicidade, em conformidade com o estatuído no artigo art.º 56º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e n.º 2 do 37º do CPA.

Batalha, 27 de fevereiro de 2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## Anexo

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO VEREADOR CARLOS ALBERTO OLIVEIRA HENRIQUES

No uso da faculdade que me é concedida pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 4 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto nos artigos 35º e 36º do Código do Procedimento Administrativo;

1) Delego:

no Senhor Vereador CARLOS ALBERTO OLIVEIRA HENRIQUES, a responsabilidade pelas seguintes áreas funcionais:  
Educação e Ação Social Escolar;  
Ambiente e Energia;  
Desporto e Coletividades;

Obras Particulares;  
Toponímia, Sinalética e Trânsito;  
Cemitérios;  
Mercados e Venda Ambulante;  
Canil e Gatil.

no âmbito das quais lhe delego as seguintes competências próprias que me foram estabelecidas pela lei supra identificada:

Representar o município em juízo e fora dele;  
Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;  
Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;

Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei nas áreas funcionais sob a sua responsabilidade;

Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;

Assinar ou visar correspondência da câmara municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

Responder, no prazo de 10 dias, aos pedidos de informação apresentados pelos restantes vereadores;

Responder, no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período, desde que fundamentado, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da assembleia municipal;

Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos serviços da câmara;

Outorgar contratos necessários à execução de obras, assim como ao funcionamento dos serviços;  
Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;

Promover a execução, por administração direta ou empreitada, as obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;

Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas;

Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas

Determinar a instrução dos processos de contraordenar e aplicar as coimas, nos termos da Lei.

Subdelego, ao abrigo do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, para uso no âmbito das citadas áreas funcionais, as seguintes competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal, por deliberação n.º 2014/0497/G.A.P., tomada em reunião de 29 de setembro de 2014:

Deliberar sobre a aquisição e locação de bens móveis e serviços, nos termos da lei;

Apoiar ou participar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos, nos termos da lei;

Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;  
Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços;

Promover a publicação de documentos, anais ou boletins, que salvaguardem e perpetuem a história do município;

Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;

Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal.

Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;

Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura.

Proceder à captura, alojamento e abate de cães e gatos;

Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;

Igualmente subdelego as competências estabelecidas nos Decretos-Lei n.º 264/2002, de 25/11, 310/2002, de 18/12, e 124/2006, de 28/06, na redação atual, podendo as mesmas ser subdelegadas nos dirigentes máximos das respetivas unidades orgânicas:

A emissão de licença para a realização de acampamentos ocasionais fora dos locais adequados para a prática do campismo, nos termos da Lei;

Licenciamento e fiscalização da realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

Licenciamento e fiscalização de fogueiras e queimadas.

Notificação para a gestão de combustíveis – n.º 3 do art.º 15.º do D.L. n.º 124/2006, de 28/06, na redação atual;

Execução coerciva dos processos de gestão de combustíveis - n.º 4 do art.º 15º do D.L. n.º 124/2006, de 28/06, na redação atual;

Autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico, em todos os espaços rurais - n.º 2 do art.º 29º do D.L. n.º 124/2006, de 28/06, na redação atual.

1) Nos termos do artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, as competências delegadas podem ser subdelegadas nos dirigentes máximos das respetivas unidades orgânicas

2) O Senhor Vereador deverá, nos termos da lei, dar-me informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenha sido incumbida ou sobre o exercício das competências que lhe são delegadas e subdelegadas pelo presente despacho.

Paços do Município da Batalha, 27 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara,  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

Para conhecimento geral se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Paços do Município da Batalha, 04 de março de 2015

O Presidente da Câmara,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## EDITAL 07/2015/G.A.P.

PAULO JORGE FRAZÃO BATISTA DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para efeitos constantes do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o previsto no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, que em 27 de fevereiro do corrente ano proferiu o despacho que a seguir se transcreve:

«DESPACHO N.º 18/2015/G.A.P.

Delegação de Competências no Sr. Vereador Carlos Agostinho Costa Monteiro (retificação do Despacho N.º 07/2013/G.A.P., de 15 de outubro de 2013)

Considerando as minhas competências originárias, bem como aquelas que a Câmara Municipal me delegou, por deliberação n.º 2013/0605/G.A.P., de 14 de outubro de 2013, e retificada pela deliberação n.º 2014/0497/G.A.P., de 29 de setembro de 2014;

Considerando o meu despacho de delegação/subdelegação de competências nos Srs. Vereadores, de 15 de outubro de 2013;

Considerando ainda as recentes alterações legislativas ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE) e de outros diplomas, bem como a necessidade de uma melhor clarificação das delegações concedidas;

Procedo à retificação do meu despacho de delegação/subdelegação de competências no Sr. Vereador, Dr. Carlos Agostinho Costa Monteiro, conferindo-lhe todas as competências previstas em anexo.

O presente despacho produz efeitos à data da deliberação acima identificada (29 de setembro de 2014) e revoga o anterior despacho de delegação de competências.

Deverá a Divisão de Administração Geral dar conhecimento deste despacho a todos os Serviços Municipais, e efetuar a devida publicidade, em conformidade com o estatuído no artigo art.º 56º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e n.º 2 do 37º do CPA.

Batalha, 27 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## Anexo

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO VEREADOR CARLOS AGOSTINHO COSTA MONTEIRO

No uso da faculdade que me é concedida pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 4 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto nos artigos 35º e 36º do Código do Procedimento Administrativo;

1) Delego:  
no Senhor Vereador CARLOS AGOSTINHO COSTA MONTEIRO, a responsabilidade pelas seguintes

áreas funcionais:

Gestão Financeira e Administrativa;  
 Recursos Humanos e Qualificação da Administração;  
 Setor Empresarial Local;  
 Candidaturas Fundos Estruturais;  
 Modernização Administrativa;  
 Património.

no âmbito das quais lhe delego as seguintes competências próprias que me foram estabelecidas pela lei supra identificada:

Representar o município em juízo e fora dele;  
 Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;  
 Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;  
 Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei nas áreas funcionais sob a sua responsabilidade;  
 Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;  
 Assinar ou visar correspondência da câmara municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;  
 Responder, no prazo de 10 dias, aos pedidos de informação apresentados pelos restantes vereadores;  
 Responder, no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período, desde que fundamentado, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da assembleia municipal;  
 Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;  
 Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos serviços da câmara;  
 Outorgar contratos necessários à execução de obras, assim como ao funcionamento dos serviços;  
 Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;  
 Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;  
 Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais;  
 Promover a execução, por administração direta ou empreitada, as obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;  
 Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas;  
 Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas, nos termos da Lei.

Subdelego, ao abrigo do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, para uso no âmbito das citadas áreas funcionais, as seguintes competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal, por deliberação n.º 2014/0497/G.A.P., tomada em reunião de 29 de setembro de 2014:

Deliberar sobre a aquisição e locação de bens móveis e serviços, nos termos da lei;  
 Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços;  
 Promover a publicação de documentos, anais ou boletins, que salvaguardem e perpetuem a história do município;  
 Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;

Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;

Emissão de certidões de ruína para efeito de avaliação do IMI, no âmbito do n.º 4 do art.º 46.º da Lei n.º 64-A/2008 que altera o CIMI;

Proceder ao levantamento dos prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono e à identificação dos respetivos proprietários, até 30 de março de cada ano, para posterior comunicação, nos termos do disposto no n.º 11 do art.º 112.º do CIMI;

Proceder à comunicação dos prédios ou frações autónomas em ruínas, nos termos do previsto no n.º 15 do art.º 112.º do CIMI, para efeitos da aplicação da taxa do IMI prevista no n.º 3 do artigo;

Remeter ao Serviço de Finanças todos os elementos necessário à avaliação dos prédios, conforme disposto no n.º 1 do art.º 128.º do CIMI;

Proceder à comunicação referente à avaliação no âmbito do IMI - alínea c) do n.º 1 do art.º 128.º do CIMI.

2) Nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, as competências delegadas podem ser subdelegadas nos dirigentes máximos das respetivas unidades orgânicas.

3) O Senhor Vereador deverá, nos termos da lei, dar-me informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenha sido incumbida ou sobre o exercício das competências que lhe são delegadas e subdelegadas pelo presente despacho.

Paços do Município da Batalha, 27 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara,  
 a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

Para conhecimento geral se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Paços do Município da Batalha, 04 de março de 2015

O Presidente da Câmara,  
 a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## EDITAL N.º 08/2015/G.A.P.

PAULO JORGE FRAZÃO BATISTA DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para efeitos constantes do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o previsto no n.º 2 do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, que em 27 de fevereiro do corrente ano proferiu o despacho que a seguir se transcreve:

«DESPACHO N.º 19/2015/G.A.P.  
 Delegação de Competências no Sra. Vereadora Cíntia Manuela da Silva (retificação do Despacho N.º 08/2013/G.A.P., de 15 de outubro de 2013)

Considerando as minhas competências originárias, bem como aquelas que a Câmara Municipal me delegou, por deliberação n.º 2013/0605/G.A.P., de 14 de outubro de 2013, e retificada pela deliberação n.º 2014/0497/G.A.P., de 29 de setembro de 2014;

Considerando o meu despacho de delegação/subdelegação de competências nos Srs. Vereadores, de 15 de outubro de 2013;

Considerando ainda as recentes alterações legislativas ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE) e de outros diplomas, bem como a necessidade de uma melhor clarificação das delegações concedidas;

Procedo à retificação do meu despacho de delegação/subdelegação de competências no Sra. Vereadora, Dra. Cíntia Manuela da Silva, conferindo-lhe todas as competências previstas em anexo.

O presente despacho produz efeitos à data da deliberação acima identificada (29 de setembro de 2014) e revoga o anterior despacho de delegação de competências.

Deverá a Divisão de Administração Geral dar conhecimento deste despacho a todos os Serviços Municipais, e efetuar a devida publicidade, em conformidade com o estatuído no artigo art.º 56º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e n.º 2 do 37º do CPA.

Batalha, 27 de fevereiro de 2015

o Presidente da Câmara Municipal  
 a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## Anexo

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA VEREADORA CÍNTIA MANUELA DA SILVA

No uso da faculdade que me é concedida pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 4 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto nos artigos 35º e 36º do Código do Procedimento Administrativo;

1) Delego:  
 na Senhora Vereadora CÍNTIA MANUELA DA SILVA, a responsabilidade pelas seguintes áreas funcionais:  
 Ação Social;  
 Solidariedade (Instituições Particulares de Solidariedade Social);  
 Cultura e Turismo;  
 Saúde.

no âmbito das quais lhe delego as seguintes competências próprias que me foram estabelecidas pela lei supra identificada:

Representar o município em juízo e fora dele;  
 Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;  
 Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;  
 Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei nas áreas funcionais sob a sua responsabilidade;  
 Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;  
 Assinar ou visar correspondência da câmara municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;  
 Responder, no prazo de 10 dias, aos pedidos de informação apresentados pelos restantes vereadores;  
 Responder, no prazo de 15 dias, prorrogável por

igual período, desde que fundamentado, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da assembleia municipal;

Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos serviços da câmara; Promover a execução, por administração direta ou empreitada, as obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;

Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas;

Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas, nos termos da Lei;

Subdelego, ao abrigo do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, para uso no âmbito das citadas áreas funcionais, as seguintes competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal, por deliberação n.º 2014/0497/G.A.P., tomada em reunião de 29 de setembro de 2014:

Deliberar sobre a aquisição e locação de bens móveis e serviços, nos termos da lei;

Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal; o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;

Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;

Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços;

Promover a publicação de documentos, anais ou boletins, que salvaguardem e perpetuem a história do município;

Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal.

2) Nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, as competências delegadas podem ser subdelegadas nos dirigentes máximos das respetivas unidades orgânicas.

3) A Senhora Vereadora deverá, nos termos da lei, dar-me informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenha sido incumbida ou sobre o exercício das competências que lhe são delegadas e subdelegadas pelo presente despacho.

Paços do Município da Batalha, 27 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

Para conhecimento geral se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Paços do Município da Batalha, 04 de março de 2015

O Presidente da Câmara,  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## EDITAL N.º 09/2015/G.A.P.

PAULO JORGE FRAZÃO BATISTA DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

FAZ PÚBLICO, para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que as deliberações tomadas na Reunião de Câmara de 02 de março de 2015 poderão ser consultadas pelos interessados, durante cinco dias após a afixação do presente edital.

Paços do Município da Batalha, aos 11 dias do mês de março de 2015

O Presidente da Câmara Municipal,  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

## EDITAL N.º 10/2015/G.A.P.

PAULO JORGE FRAZÃO BATISTA DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

FAZ PÚBLICO, para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 41.º e n.º 3 do artigo 49.º, ambos da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que o Executivo irá realizar uma reunião pública extraordinária, no próximo dia 24 de março (terça-feira), pelas 15.00 horas, na Sala de Sessões do Município da Batalha, com a seguinte ordem de trabalhos:

Apreciação da proposta da primeira revisão ao Plano Diretor Municipal (PDM) do Município da Batalha, a qual será objeto de discussão pública nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua atual redação. Apreciação dos seguintes pedidos de informação prévia sobre a eventual viabilidade de construção em vários locais do concelho:

Clara & Gema – Sociedade Produtora de Ovos, Lda. – P.O. n.º 05/2015/10;

Nuno Augusto Silva Almeida – P.O. n.º 05/2015/9;

Eugénio dos Santos Rosa – P.O. n.º 05/2015/1;

Augusto Fernando dos Santos Ferreira – P.O. n.º 05/2015/2;

António José Carreira dos Santos – P.O. n.º 05/2014/12;

António Marques Patrocínio de Sousa – P.O. n.º 05/2015/13;

Vanillaruby Unipessoal, Lda. – P.O. n.º 05/2014/8;

Carlos Emanuel Oliveira Repolho – P.O. n.º 05/2015/12;

Corpo Nacional de Escutas – Junta Regional de Leiria – P.O. n.º 05/2015/19;

Apreciação do pedido de reconhecimento de interesse público municipal, em nome de Ribeiro & Sousa, Lda.- P.O. n.º 06/2015/11.

Apreciação do pedido de destaque em nome de Joaquim Moreira da Silva – P.O. n.º 04/2015/52.

Batalha, 19 de março de 2015

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha  
a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

