

BATALHA boletim digital

Nº41 // março de 2018 // ISSN 2183-2315



AVISOS/
DESPACHOS/
EDITAIS/
REGULAMENTOS

| | |
|-----------------|----|
| Avisos | 3 |
| Despachos | 17 |
| Editais | 18 |

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 do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que, em 24 de fevereiro de 2017, a Assembleia Municipal da Batalha aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, de 13 de fevereiro de 2017 (Del. n.º 2017/0082/D.A.G., 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, 5 de março de 2018

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) 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, ambos do D.L. n.º 305/2009, de 23 de outubro. A revisão ao Regulamento Interno publicitado na 2ªsérie do D.R. n.º 64, de 01 de abril de 2015, sob o Aviso n.º 3392/2015, tem como principais objetivos:

- Capacitar e reforçar os serviços de planeamento, de apreciação e licenciamento de obras particulares, de fiscalização e de apoio administrativo aos setores de “obras municipais” e de “ordenamento do território”, através da criação de duas unidades orgânicas flexíveis, designadamente da Divisão de Obras Municipais e da Divisão de Ordenamento do Território, em substituição da atual e única Divisão de Ordenamento do Território e de Obras Municipais;
- Capacitar a organização para processo de desmaterialização dos serviços de licenciamento de obras particulares e organização de arquivo digital;
- 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, Finanças e IRN, no âmbito da instalação da “Loja do Cidadão”;

- 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;

- 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;

- 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;

- Manter a matriz do modelo flexibilizado de funcionamento, em função dos objetivos, utilizando de forma racional o pessoal e as tecnologias disponíveis;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

Em suma, o presente regulamento 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 o presente regulamento 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 24 de fevereiro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do dia 13 de fevereiro de 2017.

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 municípios 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:

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

ARTIGO 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:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Controlo;
- d) Descentralização;
- e) 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:

- a) O Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- b) O orçamento, que integra as Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Atividades Mais Relevantes), nas suas diversas áreas de atuação;
- c) 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:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro;
- c) Salvaguarda dos princípios e regras orçamentais previstas no 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 8.º

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 9.º

Do princípio de descentralização

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

ARTIGO 10.º

Da delegação

1. 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:

1. a) Chefe de divisão;
- b) Coordenador Técnico.

ARTIGO 11.º

Do pessoal

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

ARTIGO 12.º

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 13.º

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:

1. 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 14.º

Estrutura Organizacional Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura orgânica flexível, podendo ainda organizar-se, no âmbito de algumas atividades, em equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

ARTIGO 15.º

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 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

ARTIGO 16.º

Estrutura Geral

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

a. Número Máximo de Estruturas Flexíveis (5):

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

- Divisão de Ordenamento do Território (DOT);
- Divisão de Obras Municipais (DOM);

- 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 5 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 reafetação 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 (DOT)
- 10.1. Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Ordenamento do Território
- 10.2. Setor Técnico de Urbanização e Edificação
- 10.3. Setor Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica
- 10.4. Setor Técnico de Gestão Ambiental
- 10.5. Setor de Fiscalização do Ordenamento do Território
- 10.6. Setor Técnico Florestal
11. Divisão de Obras Municipais (DOM)
- 11.1. Setor de Apoio Administrativo (subunidade orgânica)
- 11.2. Setor Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais

- 11.3. Gabinete Técnico de Projetos
- 12. Divisão de Manutenção e Exploração (DME)
- 12.1 Serviço de Apoio Administrativo
- 12.2. Serviço de Manutenção e Exploração
- 12.2.1. Setor de Obras Correntes
- 12.2.2. Setor de Armazém
- 12.2.3. Setor de Oficinas
- 12.2.4. Setor de Parque de Viaturas
- 12.2.5. Setor de Transportes e Logística
- 12.2.6. Setor de Parques e Jardins
- 12.2.7. Setor de Águas
- 12.2.8. Setor de Higiene, Saneamento e Salubridade
- 12.2.9. Setor de Cemitérios
- 12.2.10 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. Planejar, 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 esta 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 munícipe e dos colaboradores da Câmara;
14. Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
15. Implementar, em colaboração com os 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 concelhia, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelhia 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: Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica; 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 23°

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 24°

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 25°

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 26°

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 manei, 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 movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

7. Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;

8. Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;

9. Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

10. 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 Aprovisionamento 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. Escrever 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-toxi-codependentes;
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 XI

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 infanto-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 Entidades 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 respetivos 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 infantojuvenil 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 urbanístico do Município;

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

3. Organizar, manter 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.

CAPÍTULO XII

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

ARTIGO 40º

Competências

À Divisão de Ordenamento do Território, 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;
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. Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento de obras particulares e outros instrumentos de gestão de planeamento urbanístico e de ordenamento do território;
10. Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento das ações de florestação e reflorestação;
11. Gerir os procedimentos administrativos 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 leais 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

Compete ao Setor Técnico de Urbanização e Edificação assegurar as seguintes funções:

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 impacto 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:

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 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:

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.

CAPITULO XIII

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Artigo 47º

Competências

À Divisão 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 funcionamento dos mesmos;
7. Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
8. Elaborar estudos prévios e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
9. Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
10. Preparar e executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
11. 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 (SUBUNIDADE ORGÂNICA)

ARTIGO 48º

Atribuições

São atribuições do Setor de Apoio Administrativo, 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 III

GABINETE TÉCNICO DE PROJETOS

ARTIGO 50º

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 concessão 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.

CAPITULO XIV

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO

ARTIGO 51º

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 elétri-

cas 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 52°

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 53°

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 54°

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 confe-

rências 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 55°

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 56°

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 controlos periódicos do estado dos órgãos essenciais;
3. Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
4. Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
5. Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
6. Elaborar e manter 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 controlo de entrada e saída das viaturas Municipais;
10. Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e rea justando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.

SUBSECÇÃO VI

SETOR DE PARQUES E JARDINS

ARTIGO 58°

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 59°

Atribuições

São atribuições do Setor de águas:

1. Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/adução de águas e componentes associadas;
2. Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou contratação de análises físico – químicas e bacteriológicas periódicas;
3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da 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 60°

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 61°

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 62°

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 desinfeção.

**CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
ARTIGO 63º**

Adaptação

Sempre que circunstâncias e necessidades conjuntivas o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

ARTIGO 64º

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 65º

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 66º

Dúvidas e omissões

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

ARTIGO 67º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação em Diário da República.

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso

Regulamento de atribuição, de gestão e de utilização das habitações sociais do Município da Batalha

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que foi dado cumprimento ao disposto nos n.ºs 1 e 2 do citado artigo, não tendo sido registadas quaisquer reclamações/sugestões à proposta de Regulamento de atribuição, de gestão e de utilização das habitações sociais do Município da Batalha, publicitada no Boletim Municipal Digital, publicado no site oficial do Município da Batalha, em http://www.cm-batalha.pt/source/docs/documents/boletim_n36_outubro2017.pdf, e na Internet, no sítio Institucional do Município. O Regulamento ora mencionado foi aprovado definitivamente pela Assembleia Municipal realizada em 28/02/2018 (ponto 16), sob proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 12/02/2018, conforme deliberação n.º 2018/0070/G.A.P..

Paços do Município da Batalha, 21 de março de 2018

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

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO, DE GESTÃO E DE UTILIZAÇÃO DAS HABITAÇÕES SOCIAIS DO

MUNICÍPIO DA BATALHA

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra, no seu artigo 65.º, o direito à habitação a todos os portugueses.

Nos termos conjugados das alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os municípios detêm atribuições no âmbito da ação social e da habitação, ao nível da promoção da habitação social para famílias carenciadas e da administração corrente do respetivo património municipal.

Assim, elaborou-se o presente Regulamento, que tem como objetivo não só estabelecer as regras a que estão sujeitas as relações contratuais entre o município e os arrendatários, como fixar as normas e regras a que ficam sujeitos os arrendatários das habitações sociais do Município da Batalha.

O projeto de Regulamento de atribuição, de gestão e de utilização das habitações sociais do Município da Batalha foi submetido a consulta pública, para recolha de sugestões pelo período de 30 dias úteis, tendo sido publicitado no site oficial do Município da Batalha, no Boletim Municipal Digital, publicado no site oficial do Município da Batalha, em http://www.cm-batalha.pt/source/docs/documents/boletim_n36_outubro2017.pdf, dando-se assim cumprimento ao estatuído no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos poderes regulamentares conferidos pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pelo artigo 2.º, n.º 4 da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, das competências conferidas pela alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e tendo por suporte a demais legislação aplicável em matéria de arrendamento apoiado.

PARTE I

DA ATRIBUIÇÃO DE HABITAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Lei Habilitante

Constitui legislação habilitante do presente Regulamento, o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º e a alínea k) do n.º 1, do artigo 33.º, ambas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o n.º 4 do artigo 2.º, da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, e ainda os demais diplomas legais aplicáveis em matéria de arrendamento apoiado.

ARTIGO 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas e regras que disciplinam as condições de acesso e critérios de seleção para o arrendamento, da gestão e da utilização das habitações sociais do Município da Batalha.

ARTIGO 3.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os procedimentos de atribuição de habitação social, a iniciar após a sua entrada em vigor, e a todos os contratos vigentes e a celebrar, abrangendo os arrendatários e a todos os membros dos respetivos agregados familiares.

ARTIGO 4.º

Definições

1. Para efeitos deste regulamento entende-se por:
a) Agregado Familiar: "o conjunto de pessoas constituído pelo requerente, pelo cônjuge ou pessoa que com ele viva há mais de dois anos em condições

análogas, designadamente em união de facto, pelos parentes ou afins em linha reta ou até ao 3º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei ou de negócio jurídico que não respeite diretamente à habitação, haja obrigação de convivência ou de alimentos e ainda outras pessoas que vivam em coabitação com o requerente, devidamente fundamentada e comprovada";

b) Arrendamento Apoiado: "Regime aplicável às habitações detidas pelo município e que por esta sejam arrendadas ou subarrendadas com rendas calculadas em função dos rendimentos dos agregados familiares a que se destinam";

c) Dependente: "O elemento do agregado familiar que seja menor, ou tendo idade inferior a 26 anos, não aufera rendimento mensal líquido superior ao indexante dos apoios sociais";

d) Deficiente: "A pessoa com deficiência com grau comprovado de incapacidade igual ou superior a 60%";

e) Habitação Social/Casas de Renda Apoiada: "Habitação financiada, construída ou arrendada pela autarquia local, geralmente para pessoas com baixos rendimentos. A habitação social caracteriza-se pelas rendas acessíveis ou pelo financiamento com crédito ou empréstimos de baixos juros";

f) Indexante dos Apoios Sociais (IAS): "O valor fixado nos termos da Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, com a última alteração a Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril";

g) Rendimento Mensal Corrigido (RMC): "O rendimento mensal líquido deduzido das seguintes quantias correspondente à aplicação do indexante dos apoios sociais de cada um dos fatores:

- i. 10% pelo primeiro dependente;
- ii. 15% pelo segundo dependente;
- iii. 20% por cada dependente além do segundo;
- iv. 10% por cada deficiente, que acresce aos anteriores se também couber na definição de dependente;
- v. 10% por cada elemento do agregado familiar com idade igual ou superior a 65 anos;
- vi. 20% em caso de família monoparental;
- vii. Da quantia resultante da aplicação do fator de capitação previsto no Anexo I da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, ao IAS.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÃO DA HABITAÇÃO SOCIAL

SECÇÃO I

**CONDIÇÕES DE ACESSO E CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO
ARTIGO 5.º**

Créritos de Atribuição

1. A atribuição do direito à habitação tem por base as condições de habitabilidade, socioeconómica e familiares dos agregados.
2. Não é permitida qualquer discriminação em função do género, da etnia, da confissão religiosa ou da convicção política dos candidatos.

ARTIGO 6.º

Adequação das Habitações

A habitação deve ser adequada à dimensão, estrutura e características do agregado familiar, de modo a evitar situações de sub ou sobre lotação.

ARTIGO 7.º

Condições de Acesso

1. É admitida a inscrição de candidatos que reúnam simultaneamente os seguintes requisitos:

- a) Podem aceder à atribuição de habitações em regime de arrendamento apoiado os cidadãos nacionais e estrangeiros, detentores de títulos válidos de permanência no território nacional, maiores de idade ou emancipados que residam com os seus agregados no Concelho da Batalha;
- b) Residam com os seus agregados familiares no Município da Batalha há mais de dezoito meses em locais que não reúnam requisitos mínimos de segurança e salubridade ou em condições de sobreocupação.

ARTIGO 8.º

Impedimentos

1. Estão impedidos de tomar ou manter o arrendamento de uma habitação em regime de arrendamento apoiado, os munícipes e respetivos agregados familiares que se encontrem numa das seguintes situações:

a) Sejam proprietários, comproprietários, usufrutuários, arrendatários ou detentores de qualquer título de prédio urbano ou de fração autónoma de prédio urbano destinado a habitação em território nacional que seja adequado a satisfazer o fim habitacional do agregado;

b) Estejam a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;

c) Não tenham a sua residência no concelho da Batalha;

d) Tenham beneficiado de indemnização, em alternativa à atribuição de uma habitação, no âmbito de programas de realojamento;

e) Tenham sido arrendatários municipais, com resolução de contrato de arrendamento e/ou ações de despejo;

f) Tenham sido arrendatários municipais e tenham causado danos à habitação social;

g) Tenham prescindido de habitação municipal sem motivos devidamente fundamentados e aceites pelo Município, ou tenham abandonado a habitação social;

h) Para efeitos de atribuição ou manutenção de uma habitação em regime de arrendamento apoiado, utilizem meios fraudulentos, procedam à prestação culposa de declarações falsas ou à omissão dolosa de informação relevante;

i) Cedam a habitação a terceiros a qualquer título, total ou parcial, de forma gratuita ou onerosa;

j) Tenham sido condenados em sentença transitada, pelo crime de violência doméstica.

2. As situações de impedimento previstas nas alíneas a) e b) do número anterior podem ser afastadas se, até à data da celebração do contrato em regime de arrendamento apoiado, o candidato fizer prova documental da cessação do arrendamento, da detenção do prédio ou do apoio financeiro público.

3. No caso da propriedade ou usufruto de prédio urbano e quando o candidato invoque e comprove que o mesmo não está em condições de satisfazer o fim habitacional ou que tal direito é detido ou foi adquirido apenas em parte por elementos do agregado familiar, cabe ao Município avaliar a situação e decidir sobre o acesso do candidato à atribuição da habitação ou a manutenção do arrendamento, consoante for o caso.

4. Verifica-se, ainda, a exclusão da candidatura quando o candidato não entregue todos os documentos exigidos no âmbito da inscrição ou não preste os esclarecimentos devidos dentro do prazo para o efeito fixado.

5. O arrendatário deve comunicar ao senhorio a existência de uma situação de impedimento, no seu caso ou no de qualquer membro do seu agregado familiar, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da ocorrência.

SECÇÃO II

PROCEDIMENTO

ARTIGO 9.º

Formalização da Inscrição

1. A inscrição do candidato formaliza-se pela entrega de formulário, devidamente preenchido, do modelo próprio fornecido pelos serviços e disponível na unidade orgânica competente.

2. O formulário da inscrição deve obrigatoriamente ser acompanhado pelos seguintes documentos:

a) Cópia dos documentos de identificação de todos os elementos que compõem o agregado, nomeadamente, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal ou Boletim de Nascimento, no caso de menores, Autorização de Residência ou documento equivalente que habilite o candidato a permanecer de forma legal em território nacional, e o Número de Identificação Fiscal de todos os que o possuam;

b) Atestado da Junta de Freguesia da área de residência, com composição do agregado familiar e confirmação de que residem no concelho há mais de dezoito meses;

c) Declaração emitida pelo serviço de Finanças na qual se atesta que o candidato ou qualquer dos elementos do seu agregado familiar, não são proprietários de quaisquer prédios, urbanos ou rústicos;

d) Certidão de não dívida às Finanças;

e) Documentos comprovativos dos rendimentos ilíquidos auferidos por todos os elementos do agregado familiar que os auferiram, designadamente:

i. Declaração da entidade patronal relativa a cada um dos elementos do agregado que exerçam uma profissão, da qual conste o local de trabalho e o vencimento ilíquido atual, devidamente assinada e carimbada pela mesma (recibo de vencimento);

ii. Declaração de rendimentos IRS e a respetiva nota de liquidação, quer dos trabalhadores por conta de outrem quer dos trabalhadores por conta própria, referente a cada um dos elementos do agregado familiar legalmente obrigado à sua apresentação perante a Administração Fiscal;

f) No caso dos trabalhadores por conta própria, devem ainda entregar declaração dos descontos efetuados emitida pela Segurança Social;

g) A prestação de serviços domésticos (empregadas domésticas), deve ser confirmada através da declaração do empregador e, sempre que possível, declaração da Segurança Social mencionando os descontos efetuados;

h) Declaração negativa de rendimentos emitida pela Autoridade Tributária;

i) Declaração emitida pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, na qual se comprove a inscrição e teste a situação de desemprego do candidato ou de membro do agregado familiar;

j) Declaração da Segurança Social comprovativa da (in)existência de valores do subsídio de desemprego e do subsídio social de desemprego nos últimos doze meses;

k) Declaração anual da Segurança Social, ou de outra entidade, comprovativa das pensões auferidas por todos os elementos do agregado familiar, nomeadamente Pensão de Invalidez, de Sobrevivência, Subsídio Mensal Vitalício, Pensão de Alimentos (mediante o Fundo de Garantia), de Velhice, de Assistência a Terceira Pessoa, Complemento Solidário do Idoso, ou descrevendo a inexistência desses montantes;

l) Declaração da Segurança Social comprovativa do subsídio de doença, apoio social e/ou prestações familiares (Abono de Família);

m) Declaração da Segurança Social com os montantes beneficiados nos doze meses anteriores ao pedido de habitação social, com a composição do agregado familiar beneficiado para os casos em que os munícipes candidatos são beneficiários do Rendimento Social de Inserção;

n) Declaração sob compromisso de honra, da estimativa de outros rendimentos auferidos pelo agregado familiar ou por algum dos seus elementos;

o) Documento comprovativo de matrícula em estabelecimentos de ensino obrigatório de todos os elementos do agregado familiar que sejam estudantes, maiores e menores de idade;

p) Sentença judicial ou outro meio idóneo da qual conste a decisão da regulação das responsabilidades parentais com o respetivo valor da pensão de alimentos dos menores do agregado familiar, caso exista, no caso de famílias monoparentais;

q) Sentença judicial ou outro meio idóneo do qual conste a partilha dos bens e a decisão quanto à atribuição do direito à casa de morada da família no caso de candidatos divorciados ou separados de pessoas e bens;

r) Certidão de óbito do cônjuge falecido, no caso de viuvez do candidato;

s) Recibo de renda do mês imediatamente anterior

com a identificação de um dos elementos integrados no agregado familiar concorrente, bem como recibo da água, luz e telefone;

t) Atestado médico comprovativo de elementos do agregado familiar, portadores de deficiência física ou mental, problemas de saúde crónicos ou dependências (alcoolismo ou toxicod dependência) e grau de incapacidade geral para o trabalho igual ou superior a 60%;

u) Documento comprovativo de atribuição do estatuto de vítima, emitido pela entidade competente.

3. Os documentos a que se referem as alíneas b) a i) do número anterior, não podem ter data de emissão superior a trinta dias relativamente à data de apresentação da inscrição.

4. A unidade orgânica competente pode, em casos devidamente fundamentados, solicitar a entrega de outros documentos aos candidatos com vista a garantir uma maior transparência e justiça no procedimento, cuja recusa ou falta de resposta no prazo fixado, pode ter por consequência a exclusão da inscrição nos termos do n.º 3 do artigo 10.º deste Regulamento.

5. A entrega de inscrições pode ser efetuada no Gabinete de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal da Batalha.

ARTIGO 10.º

Veracidade ou Falsidade das Declarações

1. A veracidade das informações prestadas pelo candidato é aferida em relação à data da inscrição.

2. São excluídas as inscrições que:

a) Sejam apresentadas por quem não cumpra todas as condições de acesso previstas no artigo 7.º;

b) Sejam apresentadas por quem se encontre abrangido por alguma das situações de impedimento previstas no artigo 8.º.

3. São ainda excluídas inscrições relativamente às quais, após notificação, através de carta registada com aviso de receção, o candidato não entregue os documentos solicitados ou não preste os esclarecimentos devidos dentro do prazo que lhe seja determinado.

4. Sem prejuízo de outras sanções legalmente aplicáveis, são excluídas as candidaturas em que os candidatos tenham prestado falsas declarações, tenham omitido, dolosamente, informação relevante ou tenham usado meio fraudulento para acederem ao procedimento, sem prejuízo de outros motivos relevantes e devidamente justificados pela unidade orgânica competente.

ARTIGO 11.º

Confirmação e Atualização das Declarações

1. Para efeitos da apreciação do formulário, o Gabinete de Desenvolvimento Social pode, a qualquer momento, solicitar ao candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas.

2. O candidato é notificado para apresentar os documentos comprovativos das declarações prestadas no prazo máximo de dez dias úteis, por carta registada com aviso de receção, sob pena de exclusão da candidatura.

3. Os dados constantes do formulário de inscrição podem ainda e a todo o tempo ser confirmados pela Câmara Municipal da Batalha junto de qualquer entidade pública ou privada, nos termos previstos no artigo 31.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua redação atual.

4. Quando se considere necessária, o Gabinete de Desenvolvimento Social pode realizar um inquérito sobre a situação habitacional, social e económica dos candidatos.

ARTIGO 12.º

Presunção de Rendimentos

1. Nos casos em que os rendimentos do agregado familiar tenham caráter incerto, temporário ou variável e não haja prova bastante que justifique esta natureza, presume-se que o agregado familiar auferir um rendimento superior ao declarado e superior ao valor do IAS, sempre que:

a) Algum dos seus membros exerça atividade profissional que notoriamente produza rendimentos superiores aos declarados;

b) Algum dos seus membros seja possuidor de bens imóveis ou exiba sinais exteriores de riqueza, incompatíveis com a sua declaração de rendimentos.

2. Presume-se que o agregado auferir rendimentos mensais brutos superiores ao valor do IAS sempre que:

a) Algum dos seus membros tenha mais de dezoito anos, não seja estudante, não sofra de incapacidade e não esteja na situação de desemprego involuntária;

b) Algum dos seus membros exerça atividade de biscateiro, de venda ambulante, feirante ou outra atividade por conta própria, e tenha declarado a inexistência de rendimento ou um rendimento inferior àquele valor.

3. As presunções referidas nos números anteriores são declaradas pelo Município com base no relatório técnico fundamental e demonstrativo, elaborado pelo Gabinete de Desenvolvimento Social, e são notificadas ao candidato por carta registada com aviso de receção.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE ARRENDAMENTO

SECÇÃO I

DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO

ARTIGO 13.º

Contrato de Arrendamento

1. O contrato de arrendamento apoiado tem a natureza de contrato administrativo e rege-se pelo exposto no presente Regulamento, pelo disposto na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua atual redação e pelo disposto no Código Civil.

2. A formalização da atribuição e da aceitação da habitação social é efetuada com a celebração, por escrito, de contrato de arrendamento apoiado e assinado pelo Presidente da Câmara Municipal da Batalha.

3. O contrato de arrendamento apoiado é assinado em duplicado ficando um exemplar para cada uma das partes.

4. O presente Regulamento faz parte integrante do contrato de arrendamento.

5. Do contrato de arrendamento apoiado constam, entre outros, os seguintes elementos:

a) O regime legal do arrendamento;

b) A identificação do senhorio;

c) A identificação do arrendatário ou arrendatários, incluindo naturalidade, data de nascimento e estado civil e a composição do respetivo agregado familiar;

d) A identificação, localização do locado e menção do fim habitacional a que a fração se destina;

e) O prazo do arrendamento;

f) O valor da renda inicial e a forma de atualização e revisão da mesma;

g) O tempo, o lugar e a forma de pagamento da renda;

h) A periodicidade da apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, que não pode ser superior a dois anos;

i) O valor real da renda, sem o apoio;

j) A menção expressa às causas de resolução do contrato;

k) A menção expressa de que o arrendatário toma conhecimento do teor das normas constantes no presente regulamento e que se compromete ao seu cumprimento;

l) A data da celebração.

6. As alterações efetuadas ao contrato de arrendamento apoiado, subsequentes à sua celebração, são formalizadas por aditamento ao mesmo.

ARTIGO 14.º

Duração, Renovação e Cessação do Contrato

1. Os contratos de arrendamento apoiado são de duração limitada, sendo celebrados pelo prazo de cinco anos, a contar da data da sua assinatura.

2. Findo o prazo do arrendamento, o contrato renova-se, automaticamente, por igual período, se

não for denunciado pelo arrendatário com a antecedência mínima de 120 dias, relativamente ao termo do prazo do mesmo.

3. O Município notifica o arrendatário da data da cessação do contrato, com a antecedência mínima de 90 dias, por carta registada com aviso de receção.

4. A cessação do contrato tem por consequência a desocupação da habitação e a sua entrega, no prazo de 30 dias, no estado em que foi recebida e sem quaisquer deteriorações, salvo as inerentes a uma prudente utilização, sem prejuízo do pagamento de danos, caso se verifiquem.

ARTIGO 15.º

Transferência da Habitação

1. A transferência do agregado familiar para outra habitação social pode ser efetuada nos casos de desadequação superveniente da habitação ao mesmo, por razões de idade, por doenças graves ou crónicas devidamente comprovadas pelo médico assistente e por aumento ou redução do agregado familiar.

2. A possibilidade de transferência quando a pedido escrito e fundamentado do arrendatário está, sempre, condicionada à existência de habitações adequadas e disponíveis para atribuir, à inexistência de outras pessoas mais carenciadas e à inexistência de rendas em atraso.

3. A situação de transferência implica a resolução do contrato de arrendamento inicial e a celebração de um novo contrato de arrendamento apoiado para a nova habitação social, exceto quando a mesma tiver caráter provisório e implicar o regresso à habitação de origem.

SECÇÃO II

DA RENDA

ARTIGO 16.º

Determinação do Valor da Renda

1. As rendas das habitações sociais serão calculadas, com base no disposto na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, com alterações introduzidas pela Lei 32/2016, de 24 de agosto, e demais legislação em vigor.

2. A renda inicial é calculada mediante a fórmula legalmente consagrada:

$T = 0.067 \times (R.M.C/I.A. S.)$, em que:

a) T= taxa de esforço;

b) RMC= rendimento mensal corrigido do agregado familiar;

c) Indexante aos apoios sociais.

3. A renda mínima em regime de arrendamento apoiado não pode ser de valor inferior a 1% do IAS vigente em cada momento.

4. A renda máxima em regime de arrendamento apoiado é a renda máxima aplicável aos contratos de arrendamento para fim habitacional em regime de renda condicionada.

5. O pagamento da renda deve ser feito na tesouraria da Câmara Municipal da Batalha nos primeiros 10 dias de cada mês.

6. Em caso de mora no pagamento da renda, pode o Município estabelecer com o arrendatário um acordo de liquidação da dívida em prestações.

ARTIGO 17.º

Atualização do Valor da Renda

1. O montante da renda é atualizado, anualmente, em função da variação do rendimento mensal corrigido do agregado familiar, nos termos do previsto no n.º3 do artigo 23.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de setembro.

2. Há lugar à revisão da renda a pedido do arrendatário nas situações de:

a) Alteração na composição ou no rendimento do agregado, devendo o arrendatário comunicar o facto ao senhorio, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da ocorrência;

b) Aplicação da correção prevista na alínea g) do artigo 3.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de setembro, em caso de superveniência de situações de incapacidade igual ou superior a 60% ou de igual ou su-

perior a 65 anos relativas a qualquer elemento do agregado familiar.

3. A renda atualizada ou revista é devida no segundo mês subsequente ao da data da receção, pelo arrendatário, da comunicação do senhorio, com o respetivo valor.

ARTIGO 18.º

Transmissão do Direito ao Arrendamento

1. Por morte do primitivo arrendatário, a habitação social é transmitida:

a) Ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto;

b) Aos descendentes menores de idade desde que a respetiva tutela ou guarda de facto não disponha de habitação própria ou a descendentes maiores que com ele coabitem há mais de um ano;

c) Aos ascendentes que com ele coabitem há mais de um ano;

d) Ao fim na linha reta que com ele coabite há mais de um ano;

e) A quem com ele viva há mais de um ano, em economia comum, em condições análogas às dos cônjuges, uniões de facto, quando o arrendatário não seja casado ou separado judicialmente de pessoas ou bens;

f) Ao cônjuge a quem o arrendado, enquanto morada de família, for atribuído em resultado de divórcio.

2. Para reconhecimento das situações descritas no presente artigo é necessário realizar prova documental da condição invocada, a qual é objeto de apreciação por parte do Gabinete de Desenvolvimento Social e despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3. A comunicação deve ser efetivada pelo interessado aos serviços municipais até 90 dias sobre a data do óbito.

PARTE II

DA UTILIZAÇÃO DAS HABITAÇÕES SOCIAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DAS PARTES

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS ARRENDATÁRIOS

ARTIGO 19.º

Direitos dos Arrendatários

Os arrendatários das habitações sociais gozam dos seguintes direitos:

a) De usar, fruir e utilizar a habitação atribuída para o fim a que esta se destina;

b) De solicitar a revisão do valor da renda;

c) De ser notificado pelo Município, nos termos da Lei e deste Regulamento.

ARTIGO 20.º

Deveres e Obrigações dos Arrendatários

1. Constituem deveres e obrigações dos arrendatários, para além das constantes no artigo 1038.º e seguintes do Código Civil:

a) Pagar atempadamente a renda, nos termos do artigo 14.º;

b) Apresentar justificação válida e documentalmente fundamentada, em caso de atraso no pagamento da renda ou acumulação de vários meses em dívida, de forma a evitar a resolução do contrato de arrendamento e, com ele vir a ser celebrado um acordo prestacional, com vista à regularização do montante em dívida;

c) Ocupar a habitação, no prazo máximo de um mês, após a assinatura do contrato de arrendamento;

d) Promover a instalação dos contadores de água, de gás e de energia elétrica, através dos operadores competentes, assumindo a responsabilidade do pagamento destas despesas, bem como dos consumos;

e) Efetuar as comunicações e prestar as informações, obrigatórias, ao senhorio nos termos da Lei e deste Regulamento, designadamente as relativas a impedimentos, rendimentos auferidos e composição do respetivo agregado familiar, no prazo máximo de 30 dias a contar da sua verificação;

f) Avisar imediatamente o senhorio, sempre que tenha conhecimento de qualquer facto ou ato relacionado com a habitação, suscetível de causar danos à mesma ou de pôr em perigo pessoas ou bens;

g) Abster-se de realizar obras na habitação, sem prévia autorização escrita do senhorio, contribuindo as benfeitorias eventualmente autorizadas, parte integrante da habitação, sem que assista ao arrendatário da habitação o direito a pagamento de qualquer indemnização, por parte do Município;

h) Comunicar à Câmara Municipal da Batalha, por escrito, quaisquer deficiências detetadas ou rendimentos ou arranjos que devam ser executados pela mesma;

i) Efetuar pequenas reparações que assegurem a manutenção da habitação em boas condições de habitabilidade, mas sempre com o prévio conhecimento do Município;

j) Conservar no estado em que, à data da atribuição da habitação, se encontravam a instalação elétrica, as canalizações de gás, de água e de esgotos pagando, por sua conta, as reparações necessárias, decorrentes de negligência ou de utilização indevidas das mesmas;

k) Garantir o bom estado de conservação do mobiliário existente na habitação, designadamente pavimentos, rodapés, portas, armários, janelas, vidros, estores, paredes, louças sanitárias, autoclismos e torneiras, correndo a respetivas reparações por conta do arrendatário;

l) Manter a habitação em bom estado de conservação, de higiene, de salubridade e de segurança;

m) Proceder à desinfestação da habitação, caso seja necessário;

n) Indemnizar o Município da Batalha nos montantes por ela despendidos para repor habitação em estado de habitabilidade, sempre que aplicável;

o) Entregar, sempre que solicitado ao Município da Batalha a fotocópia da declaração dos rendimentos relativos ao ano anterior;

p) Facultar o acesso dos funcionários municipais para o acesso ou realização de obras na habitação;

q) Utilizar a habitação em permanência, não se ausentando, nem ao seu agregado familiar por um período, seguido, superior a seis meses, exceto nas situações previstas no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de setembro, na sua atual redação, comunicadas e comprovadas, por escrito, junto do senhorio, no prazo máximo de 30 dias a contar do início do facto que determinou a situação de ausência;

r) Não permitir a coabitação de pessoas estranhas ao agregado familiar, tendo em conta o artigo 19.º do presente Regulamento, salvo prévia e expressa autorização do Município da Batalha, efetuando no prazo previsto a respetiva comunicação;

s) Não prosseguir atividades ilegais, imorais ou outras suscetíveis de perturbar a ordem pública, a tranquilidade, os bons costumes e a convivência com os vizinhos;

t) Comunicar ao Município, com uma antecedência de 90 dias seguidos, relativamente à data em que se operem os seus efeitos, a intenção de denunciar o contrato ou resolvê-lo, para efeitos de realização de vistoria ao imóvel;

u) Restituir a habitação, findo o prazo, no prazo de 30 dias, no estado em que a recebeu e sem quaisquer deteriorações, salvo as inerentes a uma prudente utilização em conformidade com o fim do contrato e sem prejuízo do pagamento de danos, caso se verifique;

ARTIGO 21.º

Limitações ao Uso

1. A habitação social destina-se exclusivamente à habitação própria e permanente do arrendatário e do agregado familiar a quem são atribuídas.

2. É expressamente proibida a cessão, locação e sublocação, total ou parcial, temporária ou permanente, e onerosa ou gratuita da habitação social.

3. É expressamente proibido na habitação social:

a) A coabitação de pessoas estranhas ao agregado familiar por período superior a dois meses;

b) O exercício de qualquer tipo de atividade comercial, industrial ou outra que seja estranha ao fim habitacional inerente ao imóvel;

c) Manter cães perigosos ou de raça potencialmente perigosa, sendo esta definida nos termos da Lei, na habitação social;

d) Manter animais no interior ou exterior das habitações desde que prejudiquem as condições higiénico-sanitárias da habitação ou incomodem a vizinhança;

e) Fazer lareiras, lume de chão ou fogueiras, quer no interior da habitação quer nas varandas;

f) Produzir ruído incomodativo, em violação do Regulamento Geral do Ruído;

g) Construir e manter nos logradouros das habitações ou nos espaços comuns, galinheiros, coelheiras, pomboais ou qualquer outro tipo de edificação precária;

h) Lançar lixo (sólidos ou líquidos) pelas janelas.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DO MUNICÍPIO DA BATALHA

ARTIGO 22.º

Direitos do Município da Batalha

1. À Câmara Municipal assiste o direito de resolver o contrato de arrendamento apoiado, nos termos e nas condições fixadas na Lei e neste Regulamento.

2. À Câmara Municipal assiste o direito de, a todo o tempo, determinar a realização de vistorias às habitações arrendadas, com vista a verificar o seu estado de conservação, mediante notificação ao arrendatário, com uma antecedência de 10 dias, nos seguintes termos:

a) Da vistoria é lavrado auto, com descrição do estado de conservação da habitação e, caso seja necessário, identificação das obras necessárias para o colocar no estado em que se encontrava à data de atribuição ao arrendatário, sem prejuízo das deteriorações decorrentes da sua normal e prudente utilização;

b) No caso de serem obras de conservação a suportar e a executar pelo arrendatário, o Município da Batalha determina a sua realização, fixando um prazo para o efeito;

c) Decorrido o prazo concedido para a realização das obras sem que o arrendatário as tenha realizado, o Município procede à sua execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, tendo o direito de exigir o pagamento das despesas por si efetuadas com a realização das mesmas;

d) Após a execução das obras pelo Município, o arrendatário é notificado por carta registada com aviso de receção, para proceder ao pagamento das despesas a que deu causa, acrescidas do valor previsto no número anterior, no prazo máximo de 45 dias seguidos, findos os quais é instaurada a competente ação judicial.

3. O Município da Batalha tem ainda o direito a ser ressarcido das despesas por si efetuadas com realização de obras necessárias à reposição da habitação nas condições iniciais, decorrentes de danos na mesma, verificados após a cessação do contrato de arrendamento.

ARTIGO 23.º

Deveres do Município da Batalha

1. A Câmara Municipal da Batalha só suportará as despesas inerentes às recuperações/bonificações que se realizem para colmatar estragos/deficiências decorrentes do desgaste natural dos materiais ao longo do tempo e catástrofes naturais.

2. Ficam a cargo da Câmara Municipal as obras de manutenção e conservação geral dos edifícios, nos termos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação designadamente, obras de conservação e reabilitação das fachadas, varandas e paredes exteriores, de manutenção e preservação da rede de água, de esgotos e gás, dos circuitos elétricos e outras instalações ou equipamentos que façam parte integrante dos edifícios, excluindo-se todas as reparações ou

intervenção resultantes de comportamentos negligentes e imprudentes, ou atuação danosa dos arrendatários, e ainda todas as intervenções que incidam sobre vidros, portas, fechaduras, torneiras, persianas ou quaisquer outros mecanismos ou equipamentos pertencentes às habitações.

3. Efetuar as notificações aos arrendatários, nos termos da Lei e deste Regulamento.

CAPÍTULO II

DA RESOLUÇÃO DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO APOIADO

ARTIGO 24.º

Resolução

1. Constituem causas de resolução do contrato, com a consequente cessação da utilização da habitação:

a) A prática dos atos referidos no n.º 2 do artigo 1083.º do Código Civil;

b) O não uso do locado pelo arrendatário ou pelo agregado familiar, por período, seguido superior a seis meses, exceto nas situações previstas no artigo 1072.º do Código Civil, e no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de setembro, na sua redação atual, comunicadas e comprovadas, por escrito, junto do senhorio, no prazo máximo de seis meses a contar do início do facto que determinou a situação de ausência.

c) A prestação, pelo arrendatário, de falsas declarações, de forma expressa ou omissa, sobre os rendimentos do agregado familiar ou sobre factos e requisitos determinantes do acesso ou da manutenção da atribuição da habitação, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis ao caso nos termos legais;

d) A mora no pagamento das rendas, por período superior a seis meses ou o incumprimento do acordo de regularização da dívida que haja sido celebrado;

e) A oposição à realização de obras de conservação ou de obras urgentes na habitação necessárias à manutenção das suas condições de segurança e/ou de habitabilidade;

f) A prática de atos que danifiquem ou destruam partes integrantes ou equipamentos da habitação;

g) A realização de obras na habitação que não tenham sido autorizadas pelo senhorio, nos casos em que este esteja devida.

2. A decisão de resolução do contrato de arrendamento apoiado é da competência da Câmara Municipal e deve fixar o prazo de 30 dias para o arrendatário proceder à desocupação da habitação e entrega voluntária da mesma.

3. A comunicação da resolução do contrato e a cessação da utilização efetiva-se através de notificação efetuada por carta registada com aviso de receção, devendo conter, os elementos, a menção expressa à obrigação da desocupação e entrega da habitação, o prazo para o efeito, as consequências da inobservância do mesmo e a data de tomada da deliberação da Câmara Municipal.

ARTIGO 25.º

Do Despejo

Caso não seja cumprida voluntariamente a obrigação de desocupação e entrega da habitação, é da competência da Câmara Municipal da Batalha a tomada de decisão relativamente ao despejo e ao desencadeamento dos procedimentos subsequentes, nos termos da lei em vigor.

PARTE III

FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES

FISCALIZAÇÃO

ARTIGO 26.º

Fiscalização

1. A Câmara Municipal da Batalha exerce a sua atividade de fiscalização nos termos legalmente estatuídos, sendo a mesma desenvolvida pelo Gabinete de Desenvolvimento Social.

2. Os técnicos municipais podem recorrer às autoridades policiais, sempre que necessitem, para o

desempenho célere e eficaz das suas funções.

3. A fiscalização incide, em termos gerais, na verificação da existência de atos lesivos do interesse público em violação da Lei e/ou do presente Regulamento, e, bem como todos os atos que forem passíveis de consubstanciar a prática de atos ilícitos de mera ordenação social.

4. A fiscalização incide, especialmente, na verificação da utilização da habitação em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes inseridas nas atribuições municipais, não descuidando uma ação pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infrações.

PARTE IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 27.º

Encaminhamento para Redes Sociais

Todas as situações consideradas socialmente graves, que sejam do conhecimento do Município no âmbito do presente Regulamento e cuja resolução não seja da sua exclusiva competência, são encaminhadas para as redes sociais adequadas.

ARTIGO 28.º

Apoio Técnico

A Câmara Municipal acompanha socialmente a população realojada, com o intuito de contribuir para a integração das famílias com menores recursos nos novos espaços habitacionais, no âmbito de uma política social inclusiva.

ARTIGO 29.º

Integração de Lacunas e Omissões

1. Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na Lei n.º 81/2014, na sua redação atual, no Código Civil, no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos do presente Regulamento que não possam ser resolvidos com recurso às regras gerais do Código Civil ou da legislação em vigor são decididos por deliberação da Câmara Municipal da Batalha.

ARTIGO 30.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 5.º dia após a sua publicação no Diário da República, sendo ainda publicitado no sítio da internet do Município da Batalha.

DESPACHO N.º5/2018/G.A.P.

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DA BATALHA E A FÁBRICA DA IGREJA PAROQUIAL DA BATALHA

Considerando que,

O Auditório do Centro Pastoral Paroquial da Batalha, no âmbito do processo de renovação e de modernização do seu equipamento, inclusive mobiliário, cénico e de sonorização, passou a ser o espaço da Vila da Batalha mais adequado à realização de conferências, colóquios, jornadas de trabalho e espetáculos de média dimensão, com capacidade para 450 lugares, não possíveis de concretizar no Auditório Municipal da Batalha;

O Auditório do Centro Pastoral Paroquial da Batalha, recentemente requalificado, sem prejuízo da sua finalidade religiosa, constitui um espaço que pode ser aproveitado também para atividades culturais essenciais para o desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que, não só não dispensa a prática cultural, como a reconhece como uma condição elementar da educação e vivência social do cidadão;

Imbuídos desse espírito, a Câmara Municipal, por deliberação n.º 2017/0550/GAP, tomada em 28/11/2017,

deliberou, por unanimidade, subscrever um protocolo tripartido a celebrar entre o Município da Batalha, a Fábrica da Igreja Paroquial da Batalha e Agrupamento de Escolas da Batalha (AEB), através do qual o Município atribui uma verba no valor de 50.000,00€ (cinquenta mil euros) à Fábrica da Igreja Paroquial da Batalha, para fazer face às despesas com aquisição das cadeiras para o Auditório do Centro Pastoral Paroquial da Batalha;

Em articulação com as entidades intervenientes neste processo constatou-se que as atividades de índole educacional e pedagógico a desenvolver no Auditório do Centro Pastoral Paroquial da Batalha serão articuladas diretamente entre o Município da Batalha e a Fábrica da Igreja Paroquial da Batalha, sem necessidade de intervenção imediata do Agrupamento de Escolas da Batalha;

Considerando ainda que já se encontram agendados alguns eventos culturais a realizar, a curto prazo, no Auditório do Centro Pastoral Paroquial da Batalha, de que é exemplo o I Festival da Canção Tradicional interpretado pelos alunos das AEC's do Agrupamento de Escolas da Batalha, agendado para o próximo dia 18 de março, registando-se, assim, a necessidade de desencadear os procedimentos necessários em articulação com a Fábrica da Igreja Paroquial da Batalha;

São razões porque,

DETERMINO, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que sejam acionados os procedimentos devidos tendentes à assinatura protocolo n.º 105/2017/GAP a celebrar entre o Município da Batalha e a Fábrica da Igreja Paroquial da Batalha, elaborado com os fundamentos previamente aprovados pelo Executivo Municipal na reunião de Câmara de 28/11/2017, devendo o presente despacho ser ratificado pela Câmara Municipal.

Paços do Município da Batalha, 2 de março de 2018

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º7/2018/G.A.P.

AQUISIÇÃO DE TERRENO PARA BENEFICIAÇÃO DO ACESSO À ESCOLA SEDE E AMPLIAÇÃO DE ESTACIONAMENTOS PÚBLICOS, SITO NA VILA DA BATALHA, FREGUESIA E CONCELHO DE BATALHA

Considerando que,

Por deliberação n.º 2018/0089/GAP tomada pela Câmara Municipal em 26/02/2018, foi deliberado, por unanimidade, ao abrigo do disposto na alínea m), n.º 2 do artigo 23.º, em conjugação com o estatuído nas alíneas g) e dd), n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (lei que estabelece o regime jurídico das autarquias locais), aprovar a aquisição de uma parcela com 2.444m2 do terreno localizada a Norte do Pavilhão Gimnodesportivo, pretendente ao Sr. Fernando João da Conceição Bastos Cerejo, parcela essa que faz parte integrante de um prédio rústico, em regime de propriedade, inscrito sob o artigo 9957, da freguesia da Batalha e registado na Conservatória do Registo Predial com o n.º 1496, necessária para melhorar o acesso à Escola Sede e ampliar o estacionamento de apoio aos equipamentos públicos, sítios na Vila, freguesia e concelho de Batalha;

Na citada deliberação, o Executivo Municipal deliberou também mandar o Presidente da Câmara, Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, ou o Senhor Vereador Germano Santos Pragosa, para, em sua substituição, encetar os procedimentos tendentes à negociação da referida parcela de terreno, até ao valor constante do relatório de avaliação, que culminará com a formalização do contrato escrito (escritura pública de compra e venda), a realizar no

Cartório Notarial da Batalha, na presença de todos os comproprietários, mandatando ainda o Presidente da Câmara Municipal, para outorgar a predita escritura, suportando os respetivos custos;

A parcela de terreno supra identificada foi avaliada em 30.721,08€, conforme Relatório elaborado pelo Perito Avaliador em 08/02/2018;

Após contactos encetados com os comproprietários do terreno, o comproprietário, Sr. Fernando João da Conceição Bastos Cerejo, a quem o Município irá adquirir a referida parcela, manifestou interesse em alienar a sua parcela pelo valor de 30.000,00€ (trinta mil euros), sem oposição dos restantes comproprietários, ficando a cargo da Câmara Municipal o pagamento dos emolumentos que forem devidos pela aquisição do imóvel;

São razões porque,

DETERMINO, no uso dos poderes conferidos pela Câmara Municipal, através da deliberação n.º 2018/0089/GAP, de 26/02/2018, em conjugação com o estatuído na alínea b), n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

1) Que seja realizada escritura de compra e venda no Cartório Notarial da Batalha, para aquisição de uma parcela de terreno, com 2.444m2, integrada no prédio rustico, inscrito sob o artigo 9957, da freguesia da Batalha e registado na Conservatória do Registo Predial com o n.º 1496, necessária para melhorar o acesso à Escola Sede e ampliar o estacionamento de apoio aos equipamentos públicos, sítios na Vila, freguesia e concelho de Batalha, pelo valor de 30.000,00€ (trinta mil euros), a Fernando João da Conceição Bastos Cerejo, devendo no referido ato comparecer os demais comproprietários/interessados do referido imóvel a fim de darem o respetivo consentimento à alienação, nos termos legalmente previstos;

2) Que sejam elaborados os respetivos documentos de despesa para pagamento, respetivamente, – do valor de 30.000,00€ (trinta mil euros), a Fernando João da Conceição Bastos Cerejo, referente à aquisição da predita parcela de terreno, cuja despesa tem enquadramento orçamental na rubrica 01/070101 e na rubrica 2 242 2018/27 (aquisição de terrenos) das Grandes Opções do Plano para o ano de 2018, – do valor de 600,00€ (seiscentos euros), ao Cartório Notaria da Batalha, referente aos emolumentos inerentes à realização da escritura pública de compra e venda, cuja despesa tem enquadramento orçamental na rubrica 01/02022599 (diversos) do Orçamento para o ano de 2018.

3) Características da parcela a adquirir:

– A parcela de terreno a adquirir pelo Município da Batalha é atravessada pela Rua Ribeiro da Calva, no sentido Poente Nascente, tendo a parcela a Norte a área de 1.084m2 e a parcela a Sul 1.360m2, perfazendo a área total de 2.444m2.

Esta parcela de terreno confronta a Norte com ribeiro, a Sul com Município da Batalha (Pavilhão Gimnodesportivo), a Nascente com Município da Batalha (estacionamento e acesso ao pavilhão Gimnodesportivo) e Carlos Manuel da Silva Cerejo, e do Poente com Maria de Lurdes da Conceição Bastos Cerejo da Silva e Município da Batalha (Escola Básica e Secundária da Batalha), cfr levantamento topográfico em anexo.

4) Que seja desafetada do prédio rustico, inscrito sob o artigo 9957, da freguesia da Batalha e registado na Conservatória do Registo Predial com o n.º 1496, a área de 3.010m2, afetos à Escola, Pavilhão e parque de estacionamento. Esta área foi englobada no prédio registado na CRP sob o n.º 9239 e inscrito na matriz predial urbana/Batalha sob o n.º 9321.

Paços do Município da Batalha, 29 de março de 2018

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

EDITAL N.º 12/2018/G.A.P.

CARLOS AGOSTINHO COSTA MONTEIRO, Vice-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 do anexo I, à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que as deliberações tomadas na Reunião de Câmara de 26 de fevereiro de 2018 poderão ser consultadas pelos interessados, durante cinco dias após a afixação do presente edital.

Paços do Município da Batalha, 7 de março de 2018

O Vice-Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Carlos Agostinho Costa Monteiro.

EDITAL N.º 13/2018/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 do anexo I, à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que as deliberações tomadas na Reunião de Câmara de 12 de março de 2018 poderão ser consultadas pelos interessados, durante cinco dias após a afixação do presente edital.

Paços do Município da Batalha, 20 de março de 2018

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



BATALHA
MUNICÍPIO