

BATALHA boletim digital

Nº68// junho de 2020 // ISSN 2183-2315



AVISOS/
DESPACHOS/
EDITAIS/
REGULAMENTOS



Avisos	3
Despachos	30
Editais	36

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso

REGULAMENTO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PRIMEIRA INFÂNCIA «CRESCER MAIS»

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal da Batalha, em sessão de 22 de junho de 2020, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, em reunião realizada no dia 1 de junho de 2020 (Del. n.º 2020/0208/GAP), aprovou, por unanimidade, o aditamento do número três ao artigo 5.º (Beneficiários), bem como a alteração do número seis do artigo 7.º (Valor e pagamento do apoio à natalidade e creche) do Regulamento do Programa Municipal de Educação e Desenvolvimento da Primeira Infância – «Crescer Mais», o qual se republica.

Mais torna público que as alterações agora introduzidas no Regulamento do Programa Municipal de Educação e Desenvolvimento da Primeira Infância – «Crescer Mais», entrarão em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, conforme o disposto nos artigos 139.º e 140.º do CPA.

Paços do Município da Batalha, 25 de junho de 2020

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

REGULAMENTO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PRIMEIRA INFÂNCIA «CRESCER MAIS»

NOTA JUSTIFICATIVA

O Município da Batalha tem pautado a sua intervenção pela promoção de políticas sociais que visam melhorar a qualidade de vida dos seus munícipes. No âmbito das suas competências tem um papel a desempenhar que passa por estruturar mecanismos de incentivo à natalidade e apoio à infância, criando incentivos de apoio à fixação das pessoas no território, que permitam diminuir os fatores associados à reduzida taxa de natalidade e os custos associados à parentalidade, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos no território, reconhecendo a família enquanto espaço privilegiado de solidariedade intergeracional, bem como estimulação do comércio local.

Por outro lado, é hoje comumente aceite que a primeira infância corresponde a um período de desenvolvimento cognitivo crítico e crucial da criança. E uma educação de infância de alta qualidade é apontada como tendo efeitos benéficos no desenvolvimento inicial das crianças e no seu desempenho escolar subsequente em vários domínios, como no uso da língua, nas competências académicas emergentes - na literacia da leitura e na numeracia - e em competências sócio emocionais, que potenciam o posterior sucesso académico e plena integração social, em particular nas crianças oriundas de contextos socioeconómicos mais desvantajosos.

Assim, entende-se que Educação Pré-Escolar e os Cuidados para a Infância devem merecer um lugar no topo da agenda política em local, pois há vários estudos que indicam que um início precoce da educação conduz a:

- desenvolvimento afetivo, físico e intelectual;
- benefícios cognitivos da criança que são estimulados em períodos fulcrais de desenvolvimento neuronal;
- benefícios não cognitivos da criança, como melhoria da saúde e bem-estar;

– melhores resultados escolares e consequentemente a uma melhor qualificação da população.

A desigualdade e dificuldade no acesso a esta resposta é assumida como uma ameaça à coesão social e à preposteridade futura das sociedades, e para ela concorre o impacto do estatuto socioeconómico e das qualificações dos pais nos desempenhos escolares dos filhos. A educação e formação são por excelência instrumentos de apoio à família para garantir a igualdade de oportunidades e combater as desigualdades de partida.

Também a Comissão Europeia tem vindo a alertar para a vantagem, em termos de eficiência e eficácia, de se privilegiar o investimento público nas primeiras fases da educação, “a fim de prevenir o insucesso escolar precoce e as suas consequências na idade adulta (em termos de resultados escolares, taxas de emprego, remunerações, prevenção da criminalidade, saúde, etc.)” (Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões – Repensar a Educação – Investir nas Competências para Melhores Resultados Socioeconómicos - Com/2012/0669). Proporcionar ensino pré-escolar de elevada qualidade e a preços acessíveis é compensador, em especial para grupos socialmente desfavorecidos. Embora haja países que aumentaram o investimento no ensino pré-escolar e escolar desde 2000, o investimento público per capita, na fase do ensino pré-escolar é ainda menor do que em qualquer outra fase.

Pelo exposto e considerando:

- a) O envelhecimento populacional e a baixa taxa de natalidade registados nas últimas décadas, designadamente desde 1960, e o consequente impacto na inversão na pirâmide geracional, designadamente no território norte do concelho, com consequências negativas no desenvolvimento deste território;
- b) As atuais tendências demográficas e as previstas para as décadas vindouras, que se traduzem num decréscimo significativo da taxa de natalidade;
- c) Que faz sentido implementar medidas especificamente direcionadas para as famílias, criando incentivos adicionais que ajudem a contrariar esta realidade;
- d) Que a família se debate, no atual contexto socioeconómico, com limitações no que concerne à disponibilidade de recursos, principalmente financeiros, sendo dever das autarquias locais a cooperação, apoio e incentivo ao bom desempenho do papel insubstituível que a família desempenha na comunidade;
- e) Que os custos-benefícios que decorrerão da implementação deste regulamento foram devidamente ponderados, dado que o aumento de encargos para o Município se justifica no benefício expectável com o aumento de 10 % da natalidade ao ano pelo e a medida trará, a médio e longo prazo, não deixando de ser um apoio importante para os orçamentos familiares, já per si, sobrearregados.
- f) As atribuições do Município, consignadas no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, através das alíneas g), h) e m), do n.º 2, do artigo 23.º, entendeu-se por adequado proceder à elaboração da presente proposta de Regulamento de Apoio à Natalidade e à Infância, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (Poder Regulamentar) e nos termos do disposto nas alíneas k) do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. O projeto de Regulamento foi objeto de consulta pública, nos termos do n.º 1, do artigo 98.º, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, tendo sido apresentadas sugestões e propostas de alteração ao documento, as quais foram objeto de análise e acolhidas parcialmente, nos termos da redação final. Assim nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e pelo disposto na alínea

h), n.º 2 do artigo 23.º, conjugado com alínea k), n.º 1 do artigo 33.º e alínea g), n.º 1 do artigo 25.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na respetiva versão atualizada, e artigo 99.º do C.P.A., foi elaborado o presente Regulamento do Programa Municipal de Educação e Desenvolvimento da Primeira Infância «Crescer Mais», aprovado pela Assembleia Municipal da Batalha, mediante proposta da Câmara Municipal da Batalha.

Regulamento do Programa Municipal de Educação e Desenvolvimento da Primeira Infância – Crescer Mais

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Lei Habilitante

O Regulamento do Programa Municipal de Educação e Desenvolvimento da Primeira Infância, adiante designado por Regulamento, é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com as alíneas g), h) e m), do n.º 2, do artigo 23.º, alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 e artigo 33.º ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

ARTIGO 2.º

Objeto

O Regulamento de Apoio à Natalidade estabelece os seguintes apoios:

- i) Subvenção à Natalidade;
- ii) Apoio à mensalidade de creche.

ARTIGO 3.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se aos munícipes com residência permanente, há mais de um ano, na área geográfica do concelho da Batalha.
2. Os emigrantes que regressem ao país, nos casos em que pelo menos um dos progenitores seja natural do Município da Batalha, podem candidatar-se assim que estabeleçam residência no Concelho, sem sujeição ao período de prévia residência permanente prevista no número anterior.

ARTIGO 4.º

Objetivos

Com o apoio à natalidade e à educação pré-escolar, sob a forma de auxílio económico a que se refere o presente regulamento, pretende-se aumentar a taxa de natalidade e consequentemente o número de crianças a frequentar a creche.

CAPÍTULO II BENEFICIÁRIOS, APOIOS E CANDIDATURA

ARTIGO 5.º

Beneficiários

1. São beneficiários das medidas de apoio à natalidade e apoio à mensalidade de creche todas as crianças, desde que reunidas as demais condições estabelecidas neste regulamento.
2. A atribuição do apoio à natalidade e apoio à mensalidade de creche implica que as candidaturas satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Que a criança seja residente no Concelho da Batalha;
 - b) Que a criança resida efetivamente com o progenitor, familiar ou outrem que possua a sua guarda;
 - c) Que um dos progenitores, familiar ou outrem a quem esteja confiada a guarda da criança, resida no Município da Batalha há mais de um ano, à data do nascimento da criança, sem prejuízo do disposto no Artigo 3.º, n.º 2, no que respeita aos emigrantes que regressem ao país e estabeleça, residência no Concelho;
 - d) Que o progenitor, familiar ou outrem a quem esteja confiada a guarda da criança não contenha, à data da candidatura, quaisquer dívidas para com o

Município da Batalha;

e) Que a criança frequente a creche no concelho, no caso do apoio à mensalidade de creche.

3. Por decisão prévia e fundamentada da Câmara Municipal, admite-se considerar como critério de elegibilidade no apoio à mensalidade de creche, não possuir, por si ou através do agregado familiar em que se integra, um rendimento mensal per capita superior ao Indexante de Apoios Sociais, em vigor à data da candidatura, aplicando um coeficiente de majoração de 1,5, conforme Anexo I.

ARTIGO 6.º

Candidatura ao apoio à natalidade e educação na creche

1. O pedido de apoio à natalidade e educação pré-escolar, efetuado nos serviços da Câmara Municipal, pode ser requerido por:

- Um dos progenitores, caso seja casado ou viva em união de facto, nos termos da lei;
- O progenitor que comprovadamente tiver a guarda da criança;
- Qualquer familiar ou outrem a quem por decisão judicial ou administrativa das entidades ou organismos legalmente competentes, a criança esteja confiada, ou;
- Familiar ou outrem com quem a criança resida nas situações em que o progenitor esteja, por razões profissionais, emigrado e devidamente comprovadas.

2. Com o requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Requerimento de candidatura ao apoio de natalidade e apoio à mensalidade de creche, disponível no Gabinete de Apoio Social da Câmara Municipal ou no site da Câmara Municipal devidamente preenchido e assinado pelo progenitor, familiar ou outrem a quem esteja confiada a guarda da criança;
- Cartão de cidadão, ou outro documento de identificação válido do requerente e da criança se esta o possuir, ou em caso contrário, a sua certidão de nascimento;
- Declaração de Residência, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência;
- Comprovativo da composição do agregado familiar por entidade competente;
- IBAN de conta bancária titulada pela criança/progenitor, familiar ou outrem a quem esteja confiada a guarda da criança;
- Comprovativo de matrícula na creche do concelho, quando se aplique.
- Documento comprovativo da situação de gravidez das semanas de gestação, para efeitos do pedido da subvenção à natalidade.

3. Nos casos em que o encarregado de educação não seja nenhum dos progenitores, terá de ser apresentado documento comprovativo de que a criança faz parte do agregado familiar e vive em economia comum com o encarregado de educação.

4. O prazo de inscrição da candidatura será:

- Nos casos da subvenção à natalidade, durante o sétimo mês de gravidez e até ao mês seguinte ao do nascimento;
- Nos casos da subvenção à natalidade especificamente na situação de adoção, até dois meses após a integração da criança no agregado familiar.
- Nos casos do apoio à mensalidade de creche até 15 (quinze) dias após a data da realização da matrícula no estabelecimento escolar que frequente.

ARTIGO 7.º

Valor e pagamento do apoio à natalidade e creche

1. A subvenção à natalidade, no valor do Indexante dos Apoios Sociais (em 2019 de 435,76€), reveste a forma de um subsídio, pago através de dois "cheque bebé", respetivamente 50% no sétimo mês de gravidez e, os restantes 50%, após o nascimento da criança.

2. Nos casos de adoção, a subvenção à natalidade, no valor do Indexante dos Apoios Sociais (em 2019 de 435,76€), reveste a forma de um subsídio, pago a 100%, após a integração da criança no agregado

familiar.

3. O apoio à frequência de creche reveste a forma duma comparticipação pecuniária, através do "cheque cresce" de metade do valor da mensalidade, paga pelas crianças até ao início do pré-escolar (0-3 anos de idade).

4. Não poderão ser exigidos ou cobrados valores que não correspondam ao valor pago mensalmente pelo agregado familiar com as despesas da mensalidade da creche.

5. O "cheque creche" será mensal e pago na primeira semana de cada mês.

6. O "cheque creche" só poderá ser utilizado nas creches com as quais tenha sido efetuado protocolo com este município, sem prejuízo de excepcionalmente se considerar dispensável por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal da Batalha.

7. As comparticipações financeiras serão pagas com base nos fundos disponíveis já apurados e respetivos compromissos, nos termos e para os efeitos constantes na Lei n.º 8/2012 de 28 de fevereiro.

8. Os valores dos apoios previstos no presente artigo podem ser alterados anualmente, de acordo com a disponibilidade financeira do Município, sem prejuízo das expectativas criadas aos Municípios que apresentaram candidatura.

ARTIGO 8.º

Despesas Elegíveis Apoio à Natalidade

1. Consideram-se despesas elegíveis as que respeitam à aquisição dos bens ou serviços previstos na lista em Anexo (Anexo II) ao presente regulamento, desde que destinados exclusivamente à criança destinatária do apoio financeiro.

2. Poderão ser aceites despesas relativas a consultas especializadas ou à aquisição de produtos de apoio destinados a crianças com incapacidade(s) devidamente comprovada(s).

3. A Câmara Municipal da Batalha reserva-se ao direito de, perante as despesas apresentadas, referentes a bens e/ou produtos que suscitem dúvidas quanto à sua elegibilidade, analisar e decidir sobre as mesmas.

ARTIGO 9.º

Comissão e processo de atribuição

1. O apoio à natalidade e educação na creche será atribuído às crianças selecionados pela Câmara Municipal da Batalha depois de encerradas as candidaturas, mediante parecer elaborado por uma comissão de seleção, nomeada para o efeito pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competências delegadas, composta no mínimo por 3 (três) elementos.

2. A comissão de seleção elaborará parecer sobre as candidaturas, onde conste os dados principais da atribuição, ou não, dos apoios à natalidade e à creche, ao abrigo do presente regulamento.

3. Serão atribuídos os apoios, por deliberação da Câmara Municipal, nos casos em que os critérios do presente regulamento estejam satisfeitos, mediante proposta da comissão de avaliação.

4. Todos os candidatos serão informados da atribuição, ou não, do apoio à natalidade e apoio à mensalidade da creche.

5. Os requerentes podem reclamar da deliberação da Câmara Municipal, nos termos do previsto no artigo 13.º do presente regulamento.

ARTIGO 10.º

Penalizações

1. A Câmara Municipal da Batalha pode suspender os apoios estabelecidos no presente Regulamento às crianças que deixem de frequentar a creche, em situações de ausência regular sem qualquer justificação ou caso ocorra mudança de residência do agregado familiar para fora da área do Município da Batalha.

2. A Câmara Municipal da Batalha poderá ainda suspender os apoios estabelecidos no presente sempre que o encarregado de educação deixe de liquidar as prestações devidas nos prazos e nas formas pre-

vistas pela creche ou sempre que ocorra incumprimento, por parte dos beneficiários, das obrigações às quais se encontram vinculados nos termos do presente regulamento.

3. As candidaturas efetuadas, fora do prazo definido no artigo 6.º, serão alvo de análise, por parte da comissão de seleção, sem qualquer direito a apoios retroativos.

4. As falsas declarações, ou o recurso a meios fraudulentos na comprovação das mesmas, determinam a exclusão do apoio à natalidade e educação pré-escolar do estudante e eventual responsabilidade civil e criminal dos encarregados de educação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 11.º

Normas transitórias

1. Nos casos das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do presente regulamento aplica-se aos nascimentos ocorridos em 2019, decorrendo o prazo de inscrição até ao final do mês seguinte da publicação do presente regulamento.

2. O prazo de candidatura previsto na alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º, não se aplica no ano letivo de 2019/2020, decorrendo o prazo de inscrição até ao final do mês seguinte da publicação do presente regulamento.

ARTIGO 12.º

Publicidade

Os apoios concedidos pelo presente regulamento serão publicitados, nos termos da lei.

ARTIGO 13.º

Decisão e Prazos de Reclamações

1. O requerente será notificado por escrito da decisão que vier a recair da candidatura, sendo que, em caso de intenção de indeferimento o requerente tem um prazo de dez (10) dias úteis, para se pronunciar em sede de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2. Serão liminarmente rejeitadas as candidaturas que não apresentem a documentação exigida, prevista no artigo 6.º, e/ou que não se integrem nos critérios de elegibilidade definidos no artigo 5.º do presente Regulamento.

3. As reclamações deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Batalha, ou ao Vereador com competência delegada.

4. Em resultado da audiência prévia, referida no n.º 1 do presente artigo, o processo será novamente presente à Câmara Municipal, para decisão final, a qual será posteriormente comunicada ao requerente.

ARTIGO 14.º

Proteção de Dados

1. Todos os dados recolhidos ao abrigo deste regulamento destinam-se única e exclusivamente para os fins contidos no mesmo e são os estritamente necessários para a análise e tratamento do pedido.

2. No ato de candidatura, o/a requerente deve declarar que autoriza expressamente a sua utilização para os fins contidos no presente regulamento.

3. O/A requerente poderá solicitar a consulta, retificação ou portabilidade dos seus dados sempre que o desejar, bem assim como o seu apagamento depois de decorrido o prazo legal de conservação.

ARTIGO 15.º

Dúvidas ou Omissões

Todas as dúvidas ou omissões ao presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal da Batalha.

ARTIGO 16.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

ANEXO I
(a que se refere o n.º 3, do artigo 5.º)

Escalões	Capitacões (rendimento per capita)	Comparticipação (percentagem do valor apurado)
I	Até 30% de 1,5 do IAS	100%
II	De 30% de 1,5 do IAS a 50% de 1,5 do IAS	80%
III	De 50% de 1,5 do IAS a 75% de 1,5 do IAS	60%
IV	De 75% de 1,5 do IAS a 100% de 1,5 do IAS	30%
V	Superior a 100% de 1,5 do IAS	Excluído

ANEXO II
LISTAGEM DE BENS/PRODUTOS ELEGÍVEIS
(ANEXO AO REGULAMENTO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PRIMEIRA INFÂNCIA)

- 1. Alimentação (acessórios e produtos)**
Biberões; aquecedor de biberões; esterilizador; almofada de amamentação; bola isotérmica para biberões; porta biberões; termo; boiões de fruta/sopa; boiões lácteos; farinhas lácteas; leite adaptado; cadeira de alimentação; escovilhão de limpeza de tetinas, biberões; tetinas; conjunto de refeição.
- 2. Saúde/Higiene/Conforto**
Vacinas não contempladas no Plano Nacional de Vacinação; medicamentos; bomba extratora de leite; banheira; pente; escova; tesoura; corta-unhas; muda-fraldas, resguardos; fraldas descartáveis; óleo/loção corporal; chupetas; porta-chupetas; aspiradores nasais e recargas; massajador de gengivas e gel; esponja de banho; gel de banho; termómetro; cremes/pomadas; toalhetes; intercomunicador; água de limpeza; almofada própria para recém-nascidos; algodão; caixa de cotonetes; gazes; álcool (70 %); chupeta-termómetro; saco para água quente; garrafa térmica; protetores solares; sabonetes e champôs especiais para bebé; óleos de massagem.
- 3. Mobiliário**
Berço; cama de grades; colchão; cómoda; artigos de segurança de bebé (proteção lateral da cama de grades ou de escadas).
- 4. Grande Puericultura**
Cadeiras auto e acessórios; carros de passeio e acessórios; ovo; mala porta tudo (para saídas); espreguiçadeira; cama de viagem; parque.
- 5. Vestuário**
Fraldas de pano; botinhas de lã ou linha; conjunto casaco/calça; jardineiras/macacões; calças de malha com ou sem pé; meias de algodão ou collants; meias antiderrapantes; gorros/chapéus; sacos de dormir; pijamas; babygrows; babetes; bodies interiores; calças com pé; camisas; camisolas; casacos; calças; vestidos; saias; sweat-shirt; cueiros; t-shirt's; sapatos; sapatilhas; sandálias; botas; chinelos; pantufas.
- 6. Roupas de Cama**
Lençóis; mantas; cobertores; forras de colchão; toalhas de banho; edredões.
- 7. Creche/Creche familiar**
Comparticipações familiares em creche ou creche familiar desde que em instituições particulares de solidariedade do concelho.
- 8. Nota final**
Poderão ser aceites outros bens/produtos não mencionados nesta listagem, desde que fique devidamente comprovado que se destinam à criança, devendo ser adequados para a faixa etária do desenvolvimento infantil em que a mesma se encontra.

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso

REGULAMENTO E TABELA DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal da Batalha aprovou em sessão de 22 de junho de 2020, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, em reunião realizada no dia 1 de junho de 2020 (Del. n.º 2020/0199/DAG), a alteração ao artigo 98.º (Inumações /Colocação de Campa) bem como a inserção do artigo 101.º-A (Concessão de Gavetões) na Tabela apensa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais, o qual se republica.

Mais torna público que as alterações agora introduzidas no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais entrarão em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, conforme o disposto nos artigos 139.º e 140.º do CPA.

Paços do Município da Batalha, 25 de junho de 2020

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

REGULAMENTO E TABELA DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS

PREÂMBULO

O presente Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais foi atualizado em conformidade com as recentes alterações legislativas decorrentes da entrada em vigor do novo Regime Financeiro das Autarquias e das Comunidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação; do Regime das Taxas das Autarquias Locais fixado na Lei n.º 53 -E/2006, de 29 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro; do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, por sua vez retificado pela Retificação n.º 46-A/2014, de 10 de novembro; do Regime Jurídico de Regularização e de Alteração de Atividades, consignado no Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, o Decreto-Lei n.º 85/2015, de 21 de maio, que estabelece o regime jurídico aplicável aos mercados locais de produtores, assim como do regime jurídico das atividades comerciais e de serviços, enquadrado no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

No regime geral das taxas das autarquias, o legislador consagra, de forma expressa, diversos princípios que constituem a estrutura matricial de uma qualquer relação tributária e que há muito já haviam sido acolhidos pela melhor doutrina, atento o enquadramento de natureza constitucional atualmente vigente, designadamente os princípios da justa repartição dos encargos e da equivalência jurídica, sempre sob enfoque conformador do princípio da proporcionalidade e da sua adequação às condições socioeconómicas do Município.

O regulamento contém os elementos exigidos pela legislação em vigor, indicando a base de incidência objetiva e subjetiva das taxas, o seu valor ou a fórmula de cálculo, a fundamentação económico-financeira, as isenções e a sua fundamentação, o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária admitidas e a admissibilidade do pagamento em prestações.

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de de-

zembro, na sua atual redação, encontra-se publicado no site oficial do Município da Batalha, em <http://www.cm-batalha.pt>, o estudo da fundamentação económico-financeira das taxas municipais. O Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais 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, em:

http://www.cm-batalha.pt/docs/documents/boletim_n20_junho2016.pdf e na Internet, no sítio Institucional do Município da Batalha, dando-se assim cumprimento ao estatuído no artigo 101.º, n.ºs 1 e 2 do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Nos termos e para os efeitos do estatuído no artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), publica-se na íntegra o referido Regulamento.

TÍTULO I

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Lei habilitante

O Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 135.º a 147.º do Código do Procedimento Administrativo; nos artigos 14.º, 20.º e 21.º do Regime financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovada pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação; no artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da Lei Geral Tributária; do Código de Procedimento e de Processo Tributário, consignado no Decreto-Lei n.º 388/98, de 17 de dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 15/2001, de 5 de junho; das alíneas b) e g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; do disposto no n.º 1 do artigo 3.º e 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, por sua vez retificado pela Retificação n.º 46-A/2014, de 10 de novembro; do regime jurídico de regularização e alteração de atividades consignado no Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro e das atividades comerciais e de serviços previsto no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

ARTIGO 2.º

Objeto

O Regulamento e Tabela das Taxas e Outras Receitas Municipais estabelece, nos termos da lei, a incidência, regime de isenções e reduções, quantitativos, fundamentação económico-financeira, bem como as disposições respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento, a aplicar às relações jurídico tributárias geradoras da obrigação do pagamento de taxas, preços e licenças em toda a área do Município da Batalha.

ARTIGO 3.º

Da fixação do valor e fundamentação económico-financeira das taxas

O valor das taxas constantes na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, atento ao princípio da proporcionalidade, é fixado em função do:

- Custo da atividade pública local;
- Benefício auferido pelo particular/custo social suportado;
- Desincentivo e incentivo à prática de certos atos ou operações.

ARTIGO 4.º

Incidência objetiva

- As taxas municipais incidem sobre utilidades

prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios, designadamente:

- Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas gerais e locais;
- Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular;
- Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;
- Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento;
- Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;
- Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;
- Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental;
- Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional.

2. As taxas municipais podem também incidir sobre a realização de atividades dos particulares, geradoras de impacto ambiental negativo.

3. A taxa pela realização das infraestruturas urbanísticas (TMRI) constitui a contrapartida devida ao Município pelos encargos inerentes ao investimento municipal na realização e manutenção das estruturas gerais e equipamentos, decorrentes da realização de operações urbanísticas de loteamento e construção.

ARTIGO 5.º

Incidência subjetiva das taxas

1. O sujeito ativo da relação jurídico-tributária geradora da obrigação de pagamento de taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais é o Município da Batalha.

2. O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que, nos termos da presente lei e dos demais regulamentos municipais em vigor, está vinculado ao cumprimento da prestação tributária.

ARTIGO 6.º

Atualização das taxas

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do presente artigo, os valores previstos na Tabela anexa são atualizados em sede de Orçamento Anual de acordo com o índice de preços no consumidor, sem habitação (período homólogo – outubro a setembro).

2. A Divisão Administrativa e Financeira procede à respetiva atualização no final de cada ano e dela dá conhecimento à Câmara Municipal.

3. Sempre que a Câmara Municipal considere justificável, pode propor à Assembleia Municipal uma atualização extraordinária e/ou alteração total ou parcial da Tabela, acompanhada da respetiva fundamentação económico-financeira subjacente aos novos valores.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e tendo em vista garantir o respeito pelo princípio da equivalência jurídica, as taxas previstas no presente Regulamento são objeto de revisão periódica sempre que decorram cinco anos sobre o início da sua vigência.

5. Os valores resultantes das atualizações referidas nos números anteriores são afixados nos lugares públicos de estilo, através de edital, para vigorarem no ano seguinte, assim como na página da Internet, no sítio www.cm-batalha.pt.

6. Os valores obtidos são arredondados para o centímo mais próximo por excesso se o terceiro algarismo depois da vírgula for igual ou superior a 5 e por defeito se inferior.

7. Excetuam-se do disposto nos números anteriores as taxas e outras receitas municipais previstas na Tabela que resultem de quantitativos fixados por disposição legal, as quais são atualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado e as fixadas por disposições contratuais, designadamente contratos de concessão e de prestação de serviços.

ARTIGO 7.º

Urgência

1. Os atestados, certidões, fotocópias e segundas-vias, podem ser requeridos com carácter de urgência.

2. Os pedidos a que se refere o número anterior serão satisfeitos no prazo máximo de 3 dias, sendo no entanto, a taxa ou outra receita aplicável agravada para o seu dobro.

CAPÍTULO II

LIQUIDAÇÃO DAS TAXAS

ARTIGO 8.º

Liquidação

1. A liquidação das taxas municipais previstas na Tabela consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos pelos interessados.

2. Sem prejuízo do que especificamente para as diversas realidades sobre as quais incidem as taxas e outras receitas municipais estiver previsto, a liquidação pode operar-se nos seguintes momentos:

a) No ato de entrada do requerimento inicial do interessado, salvo se a lei ou regulamento dispuser em contrário;

b) Aquando da decisão do pedido do interessado, caso a lei ou o regulamento assim o disponha.

ARTIGO 9.º

Liquidação no âmbito do licenciamento zero e outros procedimentos tratados no «Balcão do Empreendedor»

1. O disposto no presente Regulamento nomeadamente em procedimento de liquidação e de notificação aplica-se aos procedimentos, no âmbito do Licenciamento zero, nos termos do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, das sucessivas alterações com as necessárias adaptações, do regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, Decreto-Lei 10/2015, de 16 de janeiro, do regime jurídico do alojamento local, Decreto-Lei 128/2014, de 29 de agosto e outros regimes simplificados que venham a ser tratados no Balcão do Empreendedor.

2. A liquidação das taxas nos procedimentos tratados no «Balcão do Empreendedor» é efetuada na plataforma, salvo nos casos em que os elementos necessários para os pagamentos sejam disponibilizados pelo Município, no prazo de cinco dias após a comunicação ou o pedido:

a) Taxas devidas pelos procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;

b) Taxas devidas pela ocupação do espaço público cujos elementos não resultem automaticamente do «Balcão do Empreendedor».

c) Outras taxas cujos elementos não resultem automaticamente do «Balcão do Empreendedor».

ARTIGO 10.º

Procedimento na liquidação

1. A liquidação consta de documento próprio, designado por nota de liquidação, que faz parte integrante do respetivo processo administrativo ou, não sendo precedida de um processo, é feita no respetivo documento de cobrança.

2. Os serviços que procedem à liquidação devem fazer referência, na nota de liquidação/documento de cobrança, aos seguintes elementos:

a) Identificação do sujeito ativo;

b) Identificação do sujeito passivo;

c) Discriminação do ato, facto ou contrato sujeito a liquidação;

d) Enquadramento na Tabela de Taxas;

e) Cálculo do montante a pagar.

3. Com a liquidação das taxas municipais, o Município assegura também a liquidação e cobrança de impostos e taxas devidos ao Estado, resultantes de imposições legais.

ARTIGO 11.º

Notificação da liquidação

1. As taxas e outras receitas municipais só são efetivamente devidas quando o interessado for notificado, por escrito, do ato de liquidação, salvo nos casos do pagamento de preparo previstos no artigo 29.º do presente Regulamento, cujo ato de liquidação pode ocorrer no momento do pedido/requerimento ou da decisão. Quando as disposições legais o obrigarem, a notificação é feita através de carta registada com aviso de receção.

2. Da notificação da liquidação deve constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o ato de liquidação, o autor do ato e a menção da respetiva delegação ou subdelegação de competências, bem como o prazo de pagamento voluntário.

3. A notificação considera-se efetuada na data em que for assinado o aviso de receção e tem-se por efetuada na própria pessoa do notificado.

4. Quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do notificado, presume-se, neste caso, que a notificação foi entregue ao destinatário naquela data.

5. A notificação é efetuada nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta, no caso do aviso de receção ser devolvido, pelo facto do destinatário se ter recusado a recebê-lo, ou não o ter levantado no prazo previsto pelos serviços postais.

6. Na situação referida no número anterior e não se comprovando que, entretanto, o requerente alterou o seu domicílio fiscal, presume-se a notificação, sem prejuízo do notificado poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

ARTIGO 12.º

Comunicação Prévia no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE)

1. O pagamento das taxas para a realização de operações urbanísticas que obedeçam ao procedimento da comunicação prévia, previsto nos artigos 34.º e seguintes do Decreto-Lei 555/99, de 16 de dezembro (na redação dada pelo Decreto-Lei 136/2014, de 9 de setembro, por sua vez retificado pela Retificação n.º 46-A/2014, de 10 de novembro), faz-se por autoliquidação e deve ser pago no prazo de 60 dias, contados nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do mesmo diploma.

2. Até à implementação do suporte informático que permita a autoliquidação, o município notificará ao interessado o valor em dívida.

ARTIGO 13.º

Autoliquidação

1. A autoliquidação das taxas ocorrerá sempre que tal seja determinado nos termos da lei específica.

2. Caso se venha a apurar que o montante liquidado e pago pelo requerente na sequência da autoliquidação é inferior ao valor efetivamente devido, o requerente será notificado do valor correto a pagar, bem como do prazo que dispõe para o fazer.

3. A falta do pagamento do valor referido no número anterior, dentro do prazo fixado é comunicado na notificação e tem por efeito a extinção do procedimento.

4. Caso se venha a verificar que o montante liquidado e pago seja superior ao efetivamente devido, é restituída a diferença após notificação ao interessado.

ARTIGO 14.º

Revisão do ato de liquidação

1. Verificando-se que na liquidação das taxas e outras receitas municipais se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços, pode haver lugar à revisão do ato de liquidação pelo respetivo serviço liquidador, oficiosamente ou por iniciativa do sujeito passivo, no prazo de caducidade estabelecido na lei geral tributária.

2. A revisão de um ato de liquidação do qual resultou prejuízo para o Município obriga o serviço liquidador respetivo a promover de imediato a liquidação adicional oficiosa.

3. O devedor é notificado, por carta registada com aviso de receção, para, no prazo máximo de 30 dias,

pagar a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança coerciva através de processo de execução fiscal.

4. Da notificação devem constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagamento e ainda a advertência de que o não pagamento no prazo implica a cobrança coerciva, nos termos legais.

5. O requerimento de revisão do ato de liquidação por iniciativa do sujeito passivo deve ser instruído com os elementos necessários à sua procedência.

6. Sem prejuízo da responsabilidade contraordenacional a que haja lugar, sempre que o erro do ato de liquidação for da responsabilidade do próprio sujeito passivo, nomeadamente por falta ou inexatidão de declaração a cuja apresentação estivesse obrigado, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, é este responsável pelas despesas que a sua conduta tenha causado.

7. Quando, por erro imputável aos serviços, tenha sido liquidada e cobrada quantia superior à devida e não tenha decorrido o prazo de caducidade previsto na lei geral tributária sobre o pagamento, devem os serviços, independentemente de reclamação ou impugnação do interessado, promover de imediato a restituição oficiosa da quantia que foi paga indevidamente.

8. Não há lugar a liquidação adicional ou a restituição oficiosa de quantias quando:

- o seu quantitativo seja igual ou inferior a 3,00 euros.
- a pedido do interessado, sejam introduzidas nos processos alterações ou modificações produtoras de taxa menor.

ARTIGO 15.º

Caducidade do direito de liquidação

O direito de liquidação das taxas caduca se este ato não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO E DO NÃO CUMPRIMENTO

SECÇÃO I

DO PAGAMENTO

ARTIGO 16.º

Pagamento

1. Salvo nos casos expressamente permitidos, não pode ser praticado nenhum ato ou facto sem prévio pagamento das taxas, tarifas, licenças ou outras receitas municipais previstas na tabela anexa ao presente regulamento.

2. As taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais devem ser pagas no próprio dia da emissão da guia de recebimento na tesouraria da Câmara Municipal.

3. A competência prevista nos números anteriores pode ser delegada no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de a subdelegar em vereador.

4. A prática ou utilização de ato ou facto sem o prévio pagamento da respetiva receita municipal constitui facto ilícito sujeito a tributação e a execução fiscal, sem prejuízo da responsabilidade contraordenacional a que haja lugar.

ARTIGO 17.º

Prazos de pagamento

1. Salvo disposição em contrário, o prazo para pagamento voluntário das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais é de 30 dias a contar da notificação para pagamento ou emissão de fatura, efetuada pelos serviços competentes.

2. Nos casos em que o ato ou facto já tenha sido praticado ou utilizado sem o necessário licenciamento ou autorização municipal, bem como nos casos de revisão do ato de liquidação que implique uma liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 10 dias a contar da notificação para pagamento.

3. Os prazos para pagamento são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.

4. O prazo que termine em sábado, domingo ou dia feriado transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

5. A taxa respeitante aos serviços de saneamento e de resíduos sólidos urbanos a aplicar a não consumidores de água residentes no concelho da Batalha, é cobrada durante o mês de junho.

6. A taxa respeitante aos serviços de saneamento e de resíduos sólidos urbanos a aplicar a não consumidores de água que sejam emigrantes com residência permanente fora do concelho, é cobrada durante o mês de junho, mediante a apresentação de documentos comprovativos que atestem a condição de emigrantes.

7. A taxa respeitante aos serviços de saneamento e de resíduos sólidos urbanos a aplicar a consumidores de água que sejam emigrantes com residência permanente fora do concelho, é cobrada durante o mês de junho, mediante a apresentação de documentos comprovativos que atestem a condição de emigrantes, junto da concessionária Águas do Lena, S.A.

ARTIGO 18.º

Pagamento em prestações

1. A Câmara Municipal pode autorizar, em razão das condições financeiras do requerente ou do interesse público, o pagamento em prestações das taxas e ou receitas municipais.

2. A competência prevista no número anterior pode ser delegada no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de a subdelegar em vereador.

3. A autorização para o pagamento em prestações das taxas e ou outras receitas municipais deve ser sempre precedida de pedido escrito e fundamentado.

4. A autorização de pagamento da taxa ou de preço em prestações deve ser fixada em prestações mensais, pelo prazo máximo de um ano.

5. Em razão do agravamento das condições financeiras do requerente, a Câmara Municipal pode autorizar a prorrogação do prazo fixado nos termos do número anterior, até ao limite um ano.

6. A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato de todas as outras, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

7. A autorização do pagamento fracionado da taxa devida pela realização, reforço e manutenção das infraestruturas urbanísticas bem como das taxas devidas pela emissão dos alvarás de licenças de loteamentos, de obras de urbanização e de edificação está condicionada à prestação de caução, nos termos previstos no nº2 do artigo 117º do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro na sua redação atual.

SECÇÃO II

CONSEQUÊNCIAS DO NÃO PAGAMENTO

ARTIGO 19.º

Cobrança coerciva

1. Consideram-se em débito todas as taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais relativamente às quais o contribuinte usufruiu do facto, do serviço ou do benefício sem o respetivo pagamento.

2. Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais não pagas, e que constituam débitos ao Município, começam a vencer-se juros de mora à taxa legal em vigor.

3. O não pagamento das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais referidas nos números anteriores implica a extração das respetivas certidões de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.

4. Para além da cobrança coerciva em sede de execução fiscal, o não pagamento das taxas referentes a licenças renováveis implica a não renovação destas para o período imediatamente consequente.

ARTIGO 20.º

Extinção do procedimento

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte e salvo disposição em contrário, o não pagamento das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais no prazo estabelecido para o efeito implica a

extinção do procedimento e/ou do direito.

2. O utente poderá obstar à extinção, após o termo do prazo de pagamento respetivo, desde que:

- Efetue o pagamento da quantia liquidada, acrescida de 10%, nos 10 dias seguintes;
- Ou efetue o pagamento da quantia liquidada, acrescida de 20%, até ao máximo de 30 dias seguintes.

CAPÍTULO IV DAS ISENÇÕES

ARTIGO 21.º

Competência

Salvo disposição legal ou regulamentar diversa, e sem prejuízo de eventual delegação no Presidente da Câmara, compete à Câmara Municipal deliberar sobre as dispensas totais e parciais de pagamento das taxas municipais.

ARTIGO 22.º

Isenções

1. Estão isentos do pagamento das taxas municipais que o presente Regulamento estabelece, as pessoas singulares, instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal ou regulamentar.

2. Estão igualmente isentas de taxas municipais:

- As Freguesias do Concelho;
- As Empresas Municipais instituídas pelo Município;
- As Fundações e Associações instituídas pelo Município,

3. A Câmara Municipal pode ainda atribuir reduções e outras isenções nos termos do estatuído no artigo 23.º do presente Regulamento.

ARTIGO 23.º

Reduções e/ou outras isenções

1. Sem prejuízo de regime especificamente previsto para cada taxa ou outras receitas municipais, prevê-se a existência de reduções ou isenções do pagamento das respetivas taxas municipais:

a) Às pessoas singulares ou coletivas em caso de insuficiência económica devidamente demonstrada. No caso das pessoas singulares, o reconhecimento da situação de carência económica é confirmada pelo Gabinete de Desenvolvimento Social que instrui o processo para o efeito;

b) Às instituições particulares de solidariedade social, associações religiosas, as comissões fabriqueiras de igrejas e capelas, associações desportivas, recreativas, culturais e sociais sem fins lucrativos, relativamente aos atos e factos diretamente relacionados com o seu objeto social e quando a sua sede se situe no Município da Batalha;

c) Estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

d) Às pessoas coletivas legalmente constituídas, relativamente aos atos e aos factos devidamente fundamentados pelas requerentes, que se destinem à prossecução de atividades de relevante interesse público municipal e no âmbito dos respetivos fins estatutários.

2. A Câmara Municipal pode conceder uma redução até 20% das taxas ou de outras receitas municipais, às pessoas singulares que demonstrem um agregado familiar numeroso (constituído por três ou mais filhos), desde que o rendimento per-capita não seja superior ao valor da pensão social em vigor.

3. A Câmara Municipal pode igualmente conceder redução ou isenção do pagamento de taxas inerentes à edificação de habitação, com exceção da Taxa de Reforço e Manutenção de Infraestruturas (TMRI), desde que reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Se destine a habitação própria e permanente, por período não inferior a 5 anos a contar da data de emissão da autorização de utilização;

Se destine a jovens casais cuja soma de idades não exceda 60 anos, ou a indivíduos com idade compreendida entre os 18 e os 30 anos;

Cuja habitação não tenha dimensão superior a 250

m2 de área de construção;
Cujos rendimentos mensais íliquidos per-capita comprovados à data do requerimento, sejam inferiores a duas vezes o Indexante de Apoios Sociais (IAS).

4. Para efeitos da alínea b) do número anterior, a contagem do limite da(s) idade(s) é considerada a partir da data do levantamento da licença ou do pagamento da comunicação prévia.

5. Para efeitos de verificação da área de construção prevista na alínea c) do número 3, o valor expresso em m2 é resultante do somatório das áreas de todos os pavimentos acima e abaixo do solo, medidos pelo extradorso das paredes exteriores, com exclusão das áreas destinadas a estacionamento.

6. A Câmara Municipal pode conceder redução ou isenção de taxas para a construção de muros, mediante a cedência de terreno para efeitos de beneficiação da via pública.

7. A Câmara Municipal pode ainda conceder redução ou isenção do pagamento de taxas a suportar na recuperação de edifícios antigos com mais de 30 anos, e/ou que se encontrem em estado de ruína, desde que se localizem em solo urbano, assim classificado no Plano Diretor Municipal (PDM).

8. Os portadores do Cartão de Idoso Municipal têm 50% de desconto no ramal de ligação de saneamento.

9. Os portadores do Cartão Jovem Municipal têm 30% de desconto no ramal de ligação de saneamento.

10. Em casos excecionais e devidamente justificados, poderá a Câmara Municipal reduzir ou isentar o valor a cobrar pelo restabelecimento da ligação de água a requerimento do interessado(a), devidamente fundamentado e circunstanciado das razões que levaram ao corte do abastecimento de água.

11. Desde que previstas em regulamentação própria a aprovar pelos órgãos autárquicos, podem ser aplicadas outras reduções e/ou isenções de taxas constantes na tabela que faz parte integrante do presente Regulamento.

12. Pode haver lugar à redução ou isenção do pagamento de taxas municipais relativamente a eventos e obras de manifesto e relevante interesse municipal mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada.

13. As isenções e reduções referidas nos números anteriores são concedidas por deliberação da Câmara Municipal, mediante requerimento dos interessados e comprovação dos requisitos exigidos para a sua concessão, e não dispensam as respetivas licenças e/ou autorizações, quando devidas, nos termos da lei ou de regulamento municipal.

14. A competência referida no número anterior pode ser delegada no Presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos vereadores.

15. Não é permitida a acumulação dos incentivos mencionados neste artigo.

16. A Câmara Municipal pode ainda conceder redução ou isenção do pagamento de taxas a suportar na reabilitação de edifícios, para imóveis objeto de ações de reabilitação iniciadas após 1 de Janeiro de 2008, e que se encontrem concluídas até 31 de dezembro de 2020, abrangidos por áreas de Reabilitação Urbana, nos termos aprovados na respetiva delimitação das referidas áreas e divulgado na respetiva página de internet do Município.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

ARTIGO 24.º Emissão

1. Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento e mediante o pagamento das taxas, os serviços municipais asseguram a emissão da licença respetiva, na qual deve constar:

- A identificação do titular, com indicação de nome, morada ou sede e número de identificação fiscal;
- O objeto do licenciamento, sua localização e características;

c) As condições impostas no licenciamento;

d) A validade da licença;

e) A identificação do serviço municipal emissor.

2. O período referido no respetivo licenciamento pode reportar-se ao dia, semana, mês ou ano determinado em função do respetivo calendário.

ARTIGO 25.º

Das licenças renováveis

1. Salvo disposição em contrário, as licenças anuais são automaticamente renováveis, devendo o pagamento das respetivas taxas ser efetuado até ao dia 31 de março de cada ano.

2. Salvo disposição em contrário, as licenças mensais são automaticamente renováveis, devendo o pagamento das respetivas taxas ser efetuado até ao último dia do mês.

3. O pagamento das licenças renováveis faz-se, salvo se outro prazo resultar da lei ou de regulamentação específica, nos seguintes prazos:

- Licenças superiores a um ano – data de emissão da respetiva licença;
 - Licenças anuais – de 2 de janeiro a 31 de março;
 - Licenças/autorizações mensais – nos primeiros 10 dias de cada mês.
4. Podem ser fixados prazos de pagamento diferentes para as autorizações da ocupação precária de bens de domínio público ou privado a fixar no respetivo contrato ou documento que a titule.

ARTIGO 26.º

Precariedade das licenças

1. Todas as licenças concedidas são consideradas precárias, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, revogá-las a todo o tempo, sem necessidade de qualquer indemnização, mediante a notificação ao respetivo titular ou representante, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior as licenças que, nos termos da lei, não sejam consideradas precárias, nomeadamente, as constantes no capítulo das Operações Urbanísticas.

ARTIGO 26.º

Precariedade das licenças

1. Todas as licenças concedidas são consideradas precárias, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, revogá-las a todo o tempo, sem necessidade de qualquer indemnização, mediante a notificação ao respetivo titular ou representante, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior as licenças que, nos termos da lei, não sejam consideradas precárias, nomeadamente, as constantes no capítulo das Operações Urbanísticas.

ARTIGO 27.º

Cessação das licenças e autorizações

As licenças e autorizações emitidas cessam nas seguintes situações:

- A pedido expresso dos seus titulares;
- Por decisão do Município quando exista motivo de interesse público e desde que devidamente fundamentado;
- Por caducidade, uma vez expirado o prazo de validade das mesmas;
- Por incumprimento das condições impostas no licenciamento;
- Por qualquer outro motivo previsto em norma legal ou regulamentar.

ARTIGO 28.º

Averbamento

1. Os pedidos de averbamento do titular da licença ou autorização devem ser apresentados no prazo de 30 dias a contar da verificação dos factos que o

justifiquem, sob pena de procedimento por falta de licença ou autorização.

2. São aceites pedidos de averbamento fora do prazo previsto no número 1, mediante o pagamento de adicional de 25% sobre a taxa respetiva.

CAPÍTULO VI

SECÇÃO I

PAGAMENTO DE PREPARO

ARTIGO 29.º

Preparo

1. Sem prejuízo das isenções e reduções previstas no artigo 19.º do presente Regulamento, a instrução dos atos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas, estão sujeitos ao pagamento de um preparo do valor abaixo indicado, a cobrar no ato de instrução do pedido de licenciamento, autorização, ou de comunicação prévia, para análise e apreciação dos elementos entregues, paga aquando da apresentação do requerimento inicial, nos seguintes termos:

Instrução de um pedido de licenciamento:

- Loteamentos com ou sem obras de urbanização - €100,00
- Obras de Urbanização - €75,00
- Remodelação de Terrenos - €25,00
- Obras de edificação de moradias unifamiliares - €50,00
- Outras obras de edificação - €15,00 (por unidade de ocupação)
- Alteração de utilização - €15,00 (por unidade de ocupação)

Instrução de um pedido de autorização:

- Utilização de moradias unifamiliares - €10,00
- Utilização para outros fins - €10,00 (por unidade de ocupação)
- Instrução do pedido de realização de vistorias em geral - € 25,00
- Instrução do pedido de realização de vistorias para efeitos de receção provisória das obras de urbanização - € 50,00
- Instrução do pedido de realização de vistorias para efeitos de receção definitiva das obras de urbanização - € 50,00

2. O montante pago no ato de apresentação do requerimento inicial é descontado no ato da liquidação da taxa correspondente ao ato do licenciamento, autorização, de comunicação prévia ou emissão de certidão.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e em conjugação com o disposto no n.º 2 do artigo 8.º, a correção de processos com despacho de aperfeiçoamento do pedido por falta de elemento instrutório exigível, ou seja, ausência de documentos previstos em diploma legal, está sujeita ao pagamento da taxa de €10,00, paga aquando da apresentação do requerimento em que são entregues os elementos em falta ou a correção dos elementos inicialmente apresentados.

4. Em caso de rejeição liminar, indeferimento, caducidade, deserção ou desistência do processo por causa imputável ao requerente, não há lugar ao abatimento ou à devolução do preparo.

SECÇÃO II

TAXA PELA REALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REFORÇO DE INFRAESTRUTURAS URBANÍSTICAS (TMRI)

ARTIGO 30.º

Taxa devida pela realização, reforço e manutenção de Infraestruturas Urbanísticas (TMRI)

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas (TMRI) é fixada em função do custo de infraestruturas, tendo por base a execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) do Município, dos usos e localização das edificações, de acordo com o cadastro do Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), assim como da área total do Concelho, traduzida na seguinte fórmula:

$$TMRI = [Ac \times (PPI/S) \times PrMc \times CoefLi] \times 0,1$$

em que,
TMRI — Valor da Taxa.

Ac — área de construção nova ou ampliada (em metros quadrados);

PPI — Montante da Execução Orçamental do Plano Plurianual de

Investimentos (PPI), com base na média dos últimos 5 anos económicos, excluindo o maior e o menor valor, nos Programas (funcionais);

242 — Ordenamento do Território;

243 — Saneamento;

244 — Abastecimento de Água;

246 — Proteção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza (excluídos os projetos dos cemitérios);

331 — Transportes Rodoviários (Rede Viária).

S — Área do município da Batalha = 103 410 000 m²;

PrMc — Coeficiente que traduz a influência da utilização e da localização geográfica diferenciada na operação urbanística. O coeficiente resulta do valor base dos prédios edificados (vc) por aplicação do Artigo 39.º do Código do IMI, assumindo -se o valor anual publicado em Portaria pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública para o ano em referência.

CoefLi — Coeficiente de Localização extraído a partir do Sistema de Tributação do Património — Imposto Municipal sobre Imóveis (SIGMI), constante na base de dados do Ministério das Finanças, no endereço eletrónico <http://www.e-financas.gov.pt/SIGIMI/default.jsp> para cada zona e lugar geográfico do Concelho da Batalha, ou outro endereço que o venha a substituir.

ARTIGO 31.º

Reduções
(Revogado)

SECÇÃO III COMPENSAÇÕES

ARTIGO 32.º

Cálculo do valor da compensação em numerário pela não cedência de áreas destinadas a utilização coletiva Para os efeitos previstos nos artigos 137.º e 138º do Regulamento Municipal de Operações Urbanísticas, a compensação pela não cedência de áreas destinadas a utilização coletiva em operações de loteamentos, operações com impacto relevante e operações geradoras de impacto semelhante a loteamento, é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CMP = PrMc \times TxT \times CoefLi \times Ac \times TCinc$$

Em que,

Ac — Área de cedência em falta (em metros quadrados);

PrMc — Coeficiente que traduz a influência da utilização e da localização geográfica diferenciada na operação urbanística. O coeficiente resulta do valor base dos prédios edificados (vc) por aplicação do Artº 39º do Código do IMI, assumindo-se o valor anual publicado em Portaria pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública para o ano em referência. CoefLi — Coeficiente de Localização extraído a partir do Sistema de Tributação do Património - Imposto Municipal sobre Imóveis (SIGMI), constante na base de dados do Ministério das Finanças, no endereço eletrónico <http://www.e-financas.gov.pt/SIGIMI/default.jsp> para cada zona e lugar geográfico do Concelho da Batalha, ou outro endereço que o venha a substituir.

TxT — Coeficiente de imputação do valor do terreno calculado sobre o PrMc, percentagem considerada na base de dados do Ministério das Finanças, no endereço eletrónico <http://www.e-financas.gov.pt/SIGIMI/default.jsp> para cada zona e lugar geográfico do Concelho da Batalha, ou outro endereço que o venha a substituir.

Tcinc — Coeficiente que traduz o incentivo de acordo com os escalões referidos no artigo seguinte.

ARTIGO 33.º

Reduções do valor da compensação em numerário nos loteamentos, operações de impacto relevante

e operações geradoras de impacto semelhante a loteamento

1. Em edifícios destinados a habitação coletiva é reduzido o valor da compensação em 60%;

2. Nas unidades de ocupação (atividades económicas), é reduzido o valor da compensação em 50%;

CAPÍTULO VII CONTRAORDENAÇÕES E GARANTIAS FISCAIS

SECÇÃO I DAS CONTRAORDENAÇÕES

ARTIGO 34.º

Contraordenações

1. As infrações ao disposto no presente Regulamento e Tabela anexa, e desde que não previstas em lei especial, constituem contraordenações previstas e puníveis nos termos legais em vigor.

2. A competência para determinar a instauração dos processos de contraordenação, para designar o instrutor e para a aplicação das coimas pertence ao Presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer membro do executivo.

3. Constituem contraordenações:

a) A prática ou utilização de direito, ato ou facto sujeito a pagamento das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais, sem a sua prévia liquidação, salvo nos casos expressamente permitidos;

b) A inexistência ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais.

4. As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima a graduar nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação.

SECÇÃO II DAS GARANTIAS FISCAIS

ARTIGO 35.º

Garantias fiscais

1. A reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas e demais receitas de natureza fiscal, previstas no presente Regulamento e Tabela anexa, aplicam-se as normas do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

2. Compete à Câmara Municipal a cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de taxas e demais receitas de natureza tributária, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E COMPLEMENTARES

ARTIGO 36.º

Restituição de documentos

1. Sempre que possível, a comprovação de declarações ou de factos faz-se pela simples exibição de documentos, os quais, após anotação ou confirmação dos dados deles constantes, são restituídos aos interessados ou aos seus representantes.

2. Nos casos em que a análise dos processos torne indispensável a permanência temporária de documentos probatórios, podem estes, depois de decorridos os prazos de recurso contencioso a eles inerentes, ser devolvidos, mediante solicitação, ainda que verbal, e contra recibo do interessado.

3. Só são retidos os documentos que permanentemente sejam necessários nos processos.

ARTIGO 37.º

Outras taxas e receitas municipais

Sob proposta da Câmara Municipal e respetiva autorização da Assembleia Municipal, podem ser criadas taxas e/ou outras receitas não previstas no presente Regulamento, do qual passam a fazer parte integrante, após as respetivas aprovações e publicações.

ARTIGO 38.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são submetidas a decisão dos órgãos municipais competentes.

ARTIGO 39.º

Prazos

Os prazos previstos no presente Regulamento e Tabela anexa contam-se nos termos do Código do Procedimento Administrativo, salvo disposição legal ou regulamentar expressa em contrário.

ARTIGO 40.º

Norma revogatória

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares, bem como todas as tabelas de taxas e licenças aprovadas pelo Município da Batalha que entrem em contradição com o presente regulamento.

TÍTULO II TABELA DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS (ANEXO I)

CAPÍTULO I ADMINISTRAÇÃO GERAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 1º

Serviços Administrativos - Cartões

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - CARTÕES		VALOR
1	Cartão Municipal do Idoso	3.01€
2	Cartão Jovem e respetivas renovações	3.01€
3	Cartão Jovem Municipal e respetivas renovações	3.01€
4	Passes Escolares:	
4.1	Emitidos pela concessionária (valor do passe a definir anualmente)	
4.2	Emitidos pelo Município:	
4.2.1	Até ao 9º ano de escolaridade	3.01€
4.2.2	Do 10º ao 12º ano de escolaridade	3.01€
4.3	Segundas vias	3.01€
5	Cartão de Leitor (Biblioteca):	
5.1	Segunda Via	1.31€

Nota: A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 2º

Serviços Administrativos Diversos

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS		VALOR
1	Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela	19.53€
2	Atestados, documentos análogos e suas confirmações, por cada	19.53€
3	Autos, inquéritos administrativos ou termos de qualquer espécie, por cada	1.54€
4	Averbamentos de qualquer natureza, não especialmente previstos, por cada	1.54€
5	Certificado de Registo de Residência de Cidadãos da União Europeia. (Por aplicação do disposto na Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto e Portaria n.º 1334-D/2010.)	-
6	Afixações de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público	16.48€
7	Declarações	21.35€

ARTIGO 3º

Fotocópias, peças desenhadas e suportes digitais

FOTOCÓPIAS, PEÇAS DESENHADAS E SUPORTES DIGITAIS		VALOR
1	Impressão/ cópia de plantas em P/B:	
1.1	A4	0.27€
1.2	A3	0.31€
1.3	Outros formatos	1.60€

2	Impressão de plantas a cores:		
	2.1	A4	0.30€
	2.2	A3	0.37€
3	Cartografia:		
	3.1	Impressão de plantas em P/B	4.33€
	3.2	Impressão de plantas a cores	4.56€
4	Informação Digital:		
	4.1	Em formato de imagem	6.16€
	4.2	Acresce por registo	0.80€
	4.3	Em formato vetorial	5.01€
	4.4	Acresce por registo	1.48€
	4.5	Em formato shapefile	6.16€
	4.6	Acresce por registo	2.66€
5	Fotocópias autenticadas:		
	5.1	Por cada lauda (A4)	1.29€
	5.2	Por cada lauda (A3)	1.34€
6	Fornecimento CD's		1.10€

Nota: A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor.

**CAPÍTULO II
OPERAÇÕES URBANÍSTICAS**

ARTIGO 4º

Emissão de alvará de loteamento e de obras de urbanização

EMISSION DE ALVARÁ DE LOTEAMENTO E DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR	
1	Emissão de alvará de loteamento e de obras de urbanização		
	1.1	Até 20 lotes	546.93€
	1.2	Superior a 20 lotes	923.77€
2	Aditamento ao alvará de licença		451.20€
3	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês		17.32€

ARTIGO 5º

Receção da comunicação prévia de loteamento e de obras de urbanização

RECEÇÃO DA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE LOTEAMENTO E DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR	
1	Receção da comunicação prévia de loteamento e de obras de urbanização		
	1.1	Até 20 lotes	459.34€
	1.2	Superior a 20 lotes	529.60€
2	Receção da comunicação prévia - Aditamento ao loteamento com obras de urbanização		373.79€
3	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês		17.32€

ARTIGO 6º

Emissão de alvará de loteamento, sem obras de urbanização

EMISSION DE ALVARÁ DE LOTEAMENTO, SEM OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR	
1	Emissão de alvará de loteamento		
	1.1	Até 20 lotes	546.93€
	1.2	Superior a 20 lotes	923.77€
2	Aditamento ao alvará de licença		451.20€

ARTIGO 7º

Receção da comunicação prévia de loteamento sem obras de urbanização

RECEÇÃO DA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE LOTEAMENTO SEM OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR	
1	Receção da comunicação prévia de loteamento		
	1.1	Até 20 lotes	449.15€
	1.2	Superior a 20 lotes	519.44€
2	Aditamento ao título		328.97€

ARTIGO 8º

Emissão de alvará de obras de urbanização

EMISSION DE ALVARÁ DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR	
1	Emissão de alvará de obras de urbanização		129.35€
2	Aditamento ao alvará de obras de urbanização		32.59€
3	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês		17.32€

ARTIGO 9º

Receção da comunicação prévia de obras de urbanização

RECEÇÃO DA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR	
1	Receção da comunicação prévia de obras de urbanização		129.35€
2	Receção da comunicação prévia de obras de urbanização - Aditamento		32.59€
3	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês		17.32€

ARTIGO 10º

Emissão alvará de trabalhos de remodelação de terrenos para solos não exclusivamente agrícolas

EMISSION ALVARÁ DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS PARA SOLOS NÃO EXCLUSIVAMENTE AGRÍCOLAS		VALOR	
1	Emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos para solos não exclusivamente agrícolas		
	1.1	Até 2000 m²	128.33€
	1.2	Acresce ao número anterior por m²	1.01€
2	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês		9.16€

ARTIGO 11º

Receção da comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos em área abrangida por operação loteamento

RECEÇÃO DA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE TRABALHOS DE REMODELAÇÃO DE TERRENOS EM ÁREA ABRANGIDA POR OPERAÇÃO LOTEAMENTO		VALOR	
1	Receção da comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos para solos não exclusivamente agrícolas		
	1.1	Até 2000 m²	128.33€
	1.2	Acresce ao número anterior por m²	1.01€
2	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês		9.16€

ARTIGO 12º

Emissão do alvará de licença para obras de construção, ampliação, alteração, conservação e outras operações urbanísticas

EMISSION DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, ALTERAÇÃO, CONSERVAÇÃO E OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS		VALOR	
1	Emissão do alvará de licença para obras de construção, ampliação, alteração - Habitação		
	1.1	Emissão do alvará	178.33€
	1.2	Redução do alvará em 50% , quando se trate de obras até 50 m²:	
	1.3	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
	1.4	Acresce ao número anterior por m² de área de construção	2.03€
2	Emissão do alvará de licença para obras de construção, ampliação, alteração para fins não habitacionais		
	2.1	Emissão do alvará	151.75€
	2.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
	2.3	Acresce ao número anterior por m² de área de construção	2.03€
3	Emissão do alvará de licença para obras de construção, ampliação e alteração - edifício misto de habitação e outros usos		

3.1	Emissão do alvará		151.75€
3.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês		9.16€
3.3	Acresce ao número anterior por m² de área de construção		2.03€

ARTIGO 13º

Receção de Comunicação prévia para obras de construção, ampliação, alteração, conservação e outras operações urbanísticas

RECEÇÃO DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, ALTERAÇÃO, CONSERVAÇÃO E OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS		VALOR	
1	Habitação		
	1.1	Receção da comunicação prévia para obras de construção, ampliação, alteração	148.69€
	1.2	Redução do alvará em 50% - Habitação (quando se trate de obras até 50 m²):	
	1.3	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
	1.4	Acresce por m² de área de construção	2.03€
2	Fins não habitacionais		
	2.1	Receção da comunicação prévia para obras de construção, ampliação, alteração	148.69€
	2.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
	2.3	Acresce por m² de área de construção	2.03€
3	Edifício misto de habitação e outros usos		
	3.1	Receção da comunicação prévia para obras de construção, ampliação	148.69€
	3.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
	3.3	Acresce por m² de área de construção	2.03€

ARTIGO 14º

Emissão do alvará de licença para obras de reconstrução

EMISSION DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA OBRAS DE RECONSTRUÇÃO		VALOR	
1	Emissão do alvará de licença para obras de reconstrução		
	1.1	Emissão do alvará	91.66€
	1.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	4.08€
	1.3	Redução do alvará em 50% , quando se trate de obras até 50 m²	

ARTIGO 15º

Receção da comunicação prévia para obras de reconstrução

EMISSION DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA OBRAS DE RECONSTRUÇÃO		VALOR	
1	Receção da comunicação prévia para obras de reconstrução		
	1.1	Receção da comunicação prévia para obras de reconstrução	68.24€
	1.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	4.08€
	1.3	Redução do alvará em 50% , quando se trate de obras até 50 m²	

ARTIGO 16º

Emissão do alvará de obras demolição

EMISSION DO ALVARÁ DE OBRAS DEMOLIÇÃO		VALOR	
1	Emissão do alvará de licença para obras de demolição		
	1.1	Emissão do alvará	63.15€
	1.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	4.08€

ARTIGO 17°

Receção Comunicação de obras demolição (Não integradas em outras operações urbanísticas)

RECEÇÃO COMUNICAÇÃO DE OBRAS DEMOLIÇÃO (NÃO INTEGRADAS EM OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS)		VALOR
1	Receção da comunicação prévia de obras de demolição	
1.1	Receção da comunicação prévia de obras de demolição	63.15€
1.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	4.08€

ARTIGO 18°

Licença para edificação, reconstrução de muros de suporte ou vedações

LICENÇA PARA EDIFICAÇÃO, RECONSTRUÇÃO DE MUROS DE SUPORTE OU VEDAÇÕES		VALOR
1	Emissão do alvará de licença para obras de edificação, e reconstrução de muros de suporte ou vedações definitivas	
1.1	Emissão do alvará	16.29€
1.2	Acresce por ml	1.01€
1.3	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
1.4	Redução do alvará em 50% , quando se trate de obras até 20 ml	

ARTIGO 19°

Receção da comunicação prévia de obras de edificação, reconstrução de muros de suporte ou vedações

RECEÇÃO DA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO, RECONSTRUÇÃO DE MUROS DE SUPORTE OU VEDAÇÕES		VALOR
1	Receção da comunicação prévia de obras de edificação, reconstrução de muros de suporte ou vedações definitivas	
1.1	Receção da comunicação prévia de obras de edificação, reconstrução de muros de suporte ou vedações definitivas	16.29€
1.2	Acresce por ml	1.01€
1.3	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
1.4	Redução do alvará em 50% , quando se trate de obras até 20 ml	

ARTIGO 20°

Instalação de infraestruturas Radio telecomunicações e Comunicações Eletrónicas

INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS RADIO TELECOMUNICAÇÕES E COMUNICAÇÕES ELETRÓNICAS		VALOR
1	Instalação de infraestruturas Radio telecomunicações e Comunicações Eletrónicas	2997.42€

ARTIGO 21°

Autorização de Utilização

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO		VALOR
1	Autorização de utilização para fins habitacionais	
1.1	Autorização	44.82€
1.2	Acresce por unidade de ocupação (apenas para mais de 1 unidade de ocupação)	32.59€
2	Autorização de utilização para fins não habitacionais excluindo os fins turísticos	
2.1	Autorização	162.96€
2.2	Acresce por unidade de ocupação	16.29€
3	Autorização de utilização para fins turísticos	
3.1	Autorização	34.63€
3.2	Acresce por unidade de ocupação para fins turísticos	4.08€

ARTIGO 22°

Autorização de utilização de explorações pecuárias

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE EXPLORAÇÕES PECUÁRIAS		VALOR
1	Autorização de utilização de explorações pecuárias	326.94€

ARTIGO 23°

Autorização de utilização de estacionamento automóvel

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE APARCAMENTO AUTOMÓVEL		VALOR
1	Autorização de utilização de estacionamento automóvel	
1.1	Por cada 50 m ² ou fração (para fins comerciais ou logística de transportes)	128.33€
1.2	Acresce por m ²	9.16€

ARTIGO 24°

Autorização de alteração de utilização

AUTORIZAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE UTILIZAÇÃO		VALOR
1	Autorização de alteração de utilização para fins habitacionais	88.61€
2	Autorização de alteração de utilização para fins não habitacionais	88.61€

ARTIGO 25°

Licença para reparcelamento

LICENÇA PARA REPARCELAMENTO		VALOR
1	Emissão de título de Reparcelamento	503.12€
2	Aditamento ao título de Reparcelamento	460.35€

ARTIGO 26°

Emissão de alvará de licença parcial para construção da estrutura - art. 23°, nº 6 do RJUE

EMIÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA PARCIAL PARA CONSTRUÇÃO DA ESTRUTURA - ART. 23°, Nº 6 DO RJUE		VALOR
1	Emissão de alvará de licença parcial - art. 23°, nº 6 do RJUE	
1.1	Emissão de alvará	73.33€
1.2	Acresce ao número anterior por mês	9.16€

Prestação de caução ou garantia bancária que assegure a eventual necessidade de demolição, por fatores imputáveis ao Requerente
 Valor = (A*V*C)
 em que:
 A = fator de 0,05 para obras de demolição e de 0,02 para as restantes obras.
 V (m³) = volume total da construção a demolir acima e abaixo da cota de soleira, volume de escavação ou volume estimado de RC&D com a operação, quando aplicável.
 C (euro) = valor do custo para a habitação, nos termos do valor aprovado para a estimativa orçamental pela Câmara Municipal.

ARTIGO 27°

Emissão de alvará de trabalhos de demolição ou de escavação e contenção periférica até à profundidade do piso de menor cota, art. 81° do RJUE

EMIÇÃO DE ALVARÁ DE TRABALHOS DE DEMOLIÇÃO OU DE ESCAVAÇÃO E CONTENÇÃO PERIFÉRICA ATÉ À PROFUNDIDADE DO PISO DE MENOR COTA, ART. 81° DO RJUE		VALOR
1	Emissão de alvará de trabalhos de demolição ou de escavação e contenção periférica até à profundidade do piso de menor cota, art. 81° do RJUE	
1.1	Emissão de alvará	78.43€
1.2	Acresce por mês	9.16€

Prestação de caução ou garantia bancária que assegure a eventual necessidade de demolição, por fatores imputáveis ao Requerente
 Valor = (A*V*C)
 em que:
 A = fator de 0,05 para obras de demolição e de 0,02 para as restantes obras.
 V (m³) = volume total da construção a demolir acima e abaixo da cota de soleira, volume de escavação ou volume estimado de RC&D com a operação, quando aplicável.
 C (euro) = valor do custo para a habitação, nos termos do valor aprovado para a estimativa orçamental pela Câmara Municipal.

ARTIGO 28°

Prorrogação do prazo de execução de obras

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DE OBRAS		VALOR
1	Prorrogação de prazo para Obras de Urbanização nos termos do art. 53°, nº 4 do RJUE, por mês	16.29€
2	Prorrogação de prazo para obras sujeitas a licença ou receção de comunicação prévia nos termos do art. 58°, nº 6 do RJUE e para outras operações urbanísticas, por mês	9.16€

ARTIGO 29°

Licença para obras inacabadas, art. 88°

LICENÇA PARA OBRAS INACABADAS, ART. 88°		VALOR
1	Licença para obras inacabadas	
1.1	Emissão de alvará	13.25€
1.2	Acresce ao número anterior em função do prazo de execução por cada mês	9.16€

ARTIGO 30°

Legalizações de Edificações nos termos do art. 102° do RJUE

LEGALIZAÇÕES DE EDIFICAÇÕES NOS TERMOS DO ART. 102° DO RJUE		VALOR
1	Por iniciativa do Requerente	278.05€
1.1	Acresce por m ² de área de construção	2.03€
1.2	Acresce aos números anteriores em função do prazo de execução por cada mês	9.16€
2	Por iniciativa do Município (valor variável a estimar na execução)	-
3	Pedido de informação prévia de legalização	278.05€

**SECÇÃO I
INFORMAÇÃO PRÉVIA**

ARTIGO 31°

Informação Prévia relativa à possibilidade de realização de operações de loteamento

INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA À POSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO		VALOR
1	Informação Prévia relativa à possibilidade de realização de operações de loteamento	186.38€
2	Declaração de validade relativa a informação prévia	39.73€

ARTIGO 32°

Informação prévia relativa à possibilidade de realização de edificações e outras operações urbanísticas

INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVA À POSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS		VALOR
1	Informação prévia relativa à possibilidade de realização de edificações e outras operações urbanísticas	94.72€
2	Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de obras urbanísticas geradoras de impacto relevante e de impacto semelhante a loteamento	215.84€
3	Declaração de validade relativa a informação prévia	39.73€

ARTIGO 33°

Pedido de informação previsto no art. 110° do RJUE

PEDIDO DE INFORMAÇÃO PREVISTO NO ART. 110° DO RJUE		VALOR
1	Pedido de informação previsto no art. 110° do RJUE	95.66€

ARTIGO 34°

Vistorias para receção provisória e definitiva de obras de urbanização

PEDIDO DE INFORMAÇÃO PREVISTO NO ART. 110° DO RJUE		VALOR
1	Vistorias para receção provisória de obras de urbanização	86.57€
2	Vistorias para receção definitiva de obras de urbanização	86.57€

ARTIGO 35°

Vistorias para autorização de utilização de edificações e outras operações urbanísticas

VISTORIAS PARA AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS		VALOR
1	Vistorias para efeitos de autorização de utilização de habitação	
1.1	Vistorias	32.59€
1.2	Acresce, por unidade de ocupação	6.11€

2	Vistorias para efeitos de autorização de utilização para fins não habitacionais e não incluídos nos pontos seguintes		
	2.1	Vistorias	98.79€
	2.2	Acresce por cada 50 m² de área de construção	50.93€
3	Vistorias com vista à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético		210.83€
4	Vistorias para efeitos de autorização de utilização para fins turísticos		91.66€
5	Vistorias para efeitos de autorização de recintos de espetáculos de natureza artística		91.66€
6	Participação de perito de entidade externa na Comissão de Vistorias - Valor a acrescentar aos honorários do perito		19.35€

ARTIGO 36°

Receção provisória ou definitiva de obras de urbanização

RECEÇÃO PROVISÓRIA OU DEFINITIVA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR
1	Receção provisória ou definitiva de obras de urbanização	32.59€
2	Pedido de libertação ou substituição de garantia ou caução	11.20€

ARTIGO 37°

Averbamentos de Operações Urbanísticas

AVERBAMENTOS DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS		VALOR
1	Averbamento do titular	32.59€
2	Averbamento do Industrial de construção civil	32.59€
3	Averbamento do técnico diretor de obra ou fiscal de obra	32.59€

ARTIGO 38°

Ficha Técnica de habitação - Depósito

RECEÇÃO PROVISÓRIA OU DEFINITIVA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO		VALOR
1	Ficha Técnica de habitação - Depósito	17.32€
2	Ficha Técnica de habitação - 2ª via	13.25€

CAPÍTULO III

CERTIDÕES E PARECERES

SECÇÃO I

CERTIDÕES

ARTIGO 39°

Certidão de operações urbanísticas

CERTIDÃO DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS		VALOR	
1	Certidão de propriedade horizontal		
	1.1	Certidão de propriedade horizontal	34.63€
	1.2	Acresce por Fração (em acumulação do montante referido no número anterior)	6.11€
2	Vistorias para efeitos de autorização de utilização para fins não habitacionais e não incluídos nos pontos seguintes		64.16€
3	Vistorias com vista à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético		22.40€
4	Vistorias para efeitos de autorização de utilização para fins turísticos		19.35€
5	Vistorias para efeitos de autorização de recintos de espetáculos de natureza artística		24.44€
6	Participação de perito de entidade externa na Comissão de Vistorias - Valor a acrescentar aos honorários do perito		19.35€

ARTIGO 40°

Certidão do domínio público

CERTIDÃO DO DOMÍNIO PÚBLICO		VALOR
1	Certidão de confrontações com espaços públicos	24.44€
2	Certidão de parcela atravessada por caminho público	38.70€
3	Certidão de toponímia	24.44€
4	Certidão do nº polícia	24.44€

ARTIGO 41°

Certidão no âmbito do CIMI

CERTIDÃO NO ÂMBITO DO CIMI		VALOR
1	Certidão de construção ilegal	42.77€
2	Certidão do estado de ruína	38.70€
3	Certidão que ateste o mau estado de conservação	38.70€

ARTIGO 42°

Certidão no âmbito do regime reabilitação

CERTIDÃO NO ÂMBITO DO REGIME REABILITAÇÃO		VALOR
1	Certidão inicial do estado de conservação, com vistoria	47.87€
2	Certidão final da reabilitação urbanística, do estado de conservação, para os devidos efeitos legais, com vistoria	47.87€

ARTIGO 43°

Certidões diversas

CERTIDÕES DIVERSAS		VALOR
1	Pedido de reconhecimento do interesse público municipal	38.70€
2	Outras certidões diversas	20.37€

ARTIGO 44°

Certidões para efeitos de benefícios fiscais e outros afins

CERTIDÕES PARA EFEITOS DE BENEFÍCIOS FISCAIS E OUTROS AFINS		VALOR
1	Certidão da data da reabilitação efetuada	24.44€
2	Certidão de localização em área de reabilitação urbana	24.44€
3	Outros Pedidos de Certidão de benefícios fiscais	24.44€

SECÇÃO II

EMIÇÃO DE PARECERES

ARTIGO 45°

Pareceres Técnicos fornecidos pelo Município

PARECERES TÉCNICOS FORNECIDOS PELO MUNICÍPIO		VALOR
1	Pareceres Técnicos fornecidos pelo Município, com apoio de topografia	97.78€
2	Outros Pareceres Técnicos fornecidos pelo Município	84.53€

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES ECONÓMICAS

SECÇÃO I

ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS

ARTIGO 46°

Licenciamento Industrial

LICENCIAMENTO INDUSTRIAL		VALOR
1	Receção da Mera comunicação prévia relativa a pedido de autorização de instalação/ alteração de estabelecimentos industriais do tipo 3 (al. C do nº 1 do art. 79º do SIR)	58.05€
2	Vistorias, prévias relativas aos procedimentos de autorização padronizada, de mera comunicação prévia de estabelecimento industrial para o exercício de atividades agroalimentares que utiliza matéria-prima de origem animal transformada ou de atividade de operação de gestão de resíduos que exija vistoria prévia à exploração, nos termos dos regimes legais aplicáveis	42.77€
3	Vistorias de verificação de conformidade do cumprimento dos condicionalismos legais ou de cumprimento das condições fixadas para o exercício da atividade ou de cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos.	61.11€
4	Receção da Mera Comunicação prévia da alteração da denominação social do estabelecimento industrial, com ou sem transmissão do titular	9.16€

5	Vistorias de verificação do cumprimento de medidas impostas aquando da desativação definitiva do estabelecimento industrial	61.11€
6	Desselagem ou selagem máquinas, aparelhos e demais equipamentos	134.45€

SECÇÃO II

EXPLORAÇÃO DE MASSAS MINERAIS (PEDREIRAS)

ARTIGO 47°

Licenciamento de Exploração de massas minerais (Pedreiras)

LICENCIAMENTO DE EXPLORAÇÃO DE MASSAS MINERAIS (PEDREIRAS)		VALOR
1	Emissão de licença de exploração de massas minerais	55.00€
2	Vistoria de conformidade para verificação do cumprimento dos condicionamentos legais ou do cumprimento das condições anteriormente fixadas para o exercício da atividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos	61.11€
3	Encerramento da atividade de exploração de massas minerais.	66.21€
4	Alteração da denominação social do estabelecimento, com ou sem transmissão	9.16€
5	Alteração do responsável técnico	9.16€

ARTIGO 48°

Exploração de Inertes

EXPLORAÇÃO DE INERTES		VALOR
1	Por cada tonelada extraída	0.13€
2	Livro de Registo de exploração de Inertes - C/ d	13.25€

SECÇÃO III

REGULARIZAÇÃO DE ATIVIDADES PREVISTAS NO DL 165/2014

ARTIGO 49°

Regularização de atividades previstas no DL 165/2014

REGULARIZAÇÃO DE ATIVIDADES PREVISTAS NO DL 165/2014		VALOR	
1	Pedido de reconhecimento do interesse público municipal na regularização do estabelecimento ou instalação, (emitida pela assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal)	76.38€	
2	Pedido de regularização de estabelecimentos e explorações existentes (DL 165/2014)	111.01€	
3	Pedido de alteração ou ampliação dos estabelecimentos e/ ou instalações que possuam título de exploração válido e eficaz, mas cuja alteração ou ampliação não sejam compatíveis com os instrumentos de gestão territorial vinculativos dos particulares ou com servidões e restrições de utilidade pública	111.01€	
4	Pedido de procedimento conjunto de regularização		
	4.1	Pedido de procedimento conjunto de regularização	24.44€
	4.2	Acresce por cada estabelecimento	87.59€

SECÇÃO IV

POSTO DE COMBUSTÍVEIS E ARMAZENAMENTO DE COMBUSTÍVEIS

ARTIGO 50°

Instalações de armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimento de combustíveis, redes e ramais de distribuição ligados a reservatórios de gases de petróleo liquefeitos ou de outros produtos substituintes - Instalação sujeita a licenciamento simplificado

INSTALAÇÕES DE ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS DE PETRÓLEO, POSTOS DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, REDES E RAMAIS DE DISTRIBUIÇÃO LIGADOS A RESERVATÓRIOS DE GASES DE PETRÓLEO LIQUEFEITOS OU DE OUTROS PRODUTOS SUBSTITUINTES - INSTALAÇÃO SUJEITA A LICENCIAMENTO SIMPLICADO		VALOR
1	Licença para instalação de armazenamento de GPL, gasolinas e outros produtos com ponto de inflamação inferior a 38° C	

1.1	Com capacidade igual a 4500 m ³	81.48€
1.2	Acresce ao número anterior por cada m ³	18.33€
2	Licença para instalação de armazenamento de combustíveis líquidos	
2.1	Com capacidade igual a 50 m ³	81.48€
2.2	Acresce ao número anterior por cada 10 m ³	16.29€
3	Licença para instalação de armazenamento de outros produtos de petróleo	
3.1	Com capacidade igual a 50 m ³	81.48€
3.2	Acresce ao número anterior por cada 10 m ³	16.29€
4	Licença para instalação de postos de abastecimento de combustíveis	
4.1	Com capacidade igual a 10 m ³	81.48€
4.2	Acresce ao número anterior por cada m ³	7.13€
5	Parques e postos de garrafas de gases de petróleo liquefeitos (GPL), com capacidade igual ou superior a 0,520 m ³	81.48€
6	Licença para instalação de redes e ramais de distribuição ligados a reservatórios de gases de petróleo liquefeitos ou de outros produtos substituintes	
6.1	Licença	81.48€
6.2	Acresce ao número anterior por cada ml	7.13€
7	Averbamentos	9.16€
8	Vistoria inicial e final de verificação de conformidade	61.11€
9	Vistorias periódicas	61.11€

ARTIGO 51°

Instalações de armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimento de combustíveis, redes e ramais de distribuição ligados a reservatórios de gases de petróleo liquefeitos ou de outros produtos substituintes – Instalações não sujeitas a licenciamento simplificado

INSTALAÇÕES DE ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS DE PETRÓLEO, POSTOS DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, REDES E RAMAIS DE DISTRIBUIÇÃO LIGADOS A RESERVATÓRIOS DE GASES DE PETRÓLEO LIQUEFEITOS OU DE OUTROS PRODUTOS SUBSTITUINTES – INSTALAÇÕES NÃO SUJEITAS A LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO		VALOR
1	Parques e postos de garrafas de gases de petróleo liquefeitos (GPL), com capacidade inferior a 0,520 m ³	61.11€
2	Postos de reservatórios de GPL com capacidade inferior a 1,500 m ³	61.11€
3	Instalação de armazenamento de combustíveis líquidos, de GPL, gasolinas e outros produtos de petróleo com ponto de inflamação inferior a 38° C com capacidade inferior 4,5 m ³ .	61.11€
4	Licença para instalação de armazenamento de outros produtos de petróleo, com capacidade inferior a 50 m ³	61.11€
5	Licença para instalação de postos de abastecimento de combustíveis com capacidade inferior a 10 m ³	61.11€
6	Averbamentos	9.16€
7	Vistoria inicial e final de verificação de conformidade	61.11€
8	Vistorias periódicas	61.11€

**SECÇÃO V
TURISMO**

ARTIGO 52°

Alojamento local

ALOJAMENTO LOCAL		VALOR
1	Placa de alojamento local (custo do bem)	-

ARTIGO 53°

Turismo Habitação

TURISMO HABITAÇÃO		VALOR
1	Classificação e revisão da classificação - Auditoria	61.11€
2	Pedido de dispensa de cumprimento de requisitos	61.11€

3	Acresce por pedido de vistoria para cumprimento de condições imposta	61.11€
---	--	--------

ARTIGO 54°

Turismo Rural

TURISMO RURAL		VALOR
1	Classificação e revisão da classificação - Auditoria	61.11€
2	Pedido de dispensa de cumprimento de requisitos	61.11€
3	Acresce por pedido de vistoria para cumprimento de condições imposta	61.11€

ARTIGO 55°

Parques de Campismo

PARQUES DE CAMPISMO		VALOR
1	Classificação e revisão da classificação - Auditoria	61.11€
2	Pedido de dispensa de cumprimento de requisitos	61.11€
3	Acresce por pedido de vistoria para cumprimento de condições imposta	61.11€

SECÇÃO VI

LICENCIAMENTO ZERO

ARTIGO 56°

Licenciamento Zero de estabelecimentos

LICENCIAMENTO ZERO DE ESTABELECIAMENTOS		VALOR
1	Mera comunicação prévia de instalação	34.63€
2	Mera comunicação de modificação de estabelecimento	34.63€
3	Autorização ou Comunicação prévia com prazo de instalação de estabelecimento com dispensa de requisitos	61.11€

ARTIGO 57°

Horários

HORÁRIOS		VALOR
1	Comunicação de modificação de horário	10.19€
2	Alargamento horário	10.19€
3	Segunda via do horário de funcionamento	7.13€

ARTIGO 58°

(Revogado)

CAPÍTULO V

UTILIZAÇÃO DO DOMÍNIO PÚBLICO

ARTIGO 59°

Ocupação da via pública por motivo de obras

OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA POR MOTIVO DE OBRAS		VALOR
1	Ocupação do espaço público por motivo de obras	
1.1	Ocupação do espaço público	80.45€
1.2	Acresce ao número anterior por mês em função da área a ocupar em ml ou m ² , em que resulta (euros) = n° meses x ml ou m ² x valor	3.05€

ARTIGO 60°

Ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo (exceciona-se os licenciamentos para Tubos, Cabos, Condutas e similares)

OCUPAÇÃO DO SOLO, SUBSOLO E ESPAÇO AÉREO (EXCECIONA-SE OS LICENCIAMENTOS PARA TUBOS, CABOS, CONDUTAS E SIMILARES)		VALOR
1	Licença ou autorização e Renovação	
1.1	Licença ou autorização e Renovação de ocupação do solo e subsolo, com exceção de equipamentos	80.45€
1.2	Acresce para Espaços abertos por mês em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = n° meses x área em m ² x valor	1.01€
1.3	Acresce para Espaços fechados por mês em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = n° meses x área em m ² x valor	4.08€
2	Mera comunicação, Comunicação prévia ou Autorização e Renovação (regime simplificado):	

2.1	Mera Comunicação, Comunicação prévia ou Autorização e Renovação de ocupação de espaço público – instalação de equipamento	49.90€
2.2	Acresce ao número anterior por mês em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = n° meses x área em m ² x valor	1.01€
3	Mera comunicação, Comunicação prévia ou Autorização e Renovação de ocupação de espaço público — (regime simplificado) Esplanada:	
3.1	Mera Comunicação, Comunicação prévia ou Autorização e Renovação de ocupação de espaço público (regime simplificado) Esplanadas: Abertas fixas ou amovíveis, incluindo mesas e cadeiras, guarda sóis, guarda ventos com e sem estrados	9.16€
3.2	Acresce ao número anterior por mês em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = n° meses x área em m ² x valor	1.01€
3.3	Mera Comunicação, Comunicação prévia ou Autorização e Renovação de ocupação de espaço público – Instalação de Esplanadas fechadas fixas ou amovíveis, incluindo mesas e cadeiras, guarda sóis, guarda ventos com e sem estrados	9.16€
3.4	Acresce ao número anterior por mês em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = n° meses x área em m ² x valor	4.08€

**ARTIGO 61°
(Revogado)**

ARTIGO 62°

Licença, autorização e Renovação de outras ocupações do solo (equipamentos), tais como, floreiras, vitrinas, máquinas, expositores, e outros equipamentos que restrinjam espaço público em exterior de estabelecimentos, não previstas no número anterior

LICENÇA, AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DE OUTRAS OCUPAÇÕES DO SOLO (EQUIPAMENTOS), TAIS COMO, FLOREIRAS, VITRINAS, MÁQUINAS, EXPOSITORES, E OUTROS EQUIPAMENTOS QUE RESTRINJAM ESPAÇO PÚBLICO EM EXTERIOR DE ESTABELECIAMENTOS, NÃO PREVISTAS NO NÚMERO ANTERIOR		VALOR
1	Licença, autorização ou renovação de equipamentos:	
1.1	Pela Licença, autorização ou renovação de equipamentos:	9.16€
1.2	Acresce, ao número anterior por mês em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = n° meses x área em m ² x valor	3.06€
2	Renovação, Mera comunicação ou comunicação prévia ou autorização não previstos nos artigos anteriores (regime simplificado):	
2.1	Renovação, mera comunicação ou comunicação prévia, ou autorização não previstos nos artigos anteriores (regime simplificado) de outras ocupações do solo, que restrinjam espaço público em exterior de estabelecimentos	9.16€
2.2	Acresce, ao número anterior por mês em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = n° meses x área em m ² x valor	3.06€

ARTIGO 63°

Emissão de Licença ou autorização e Renovações de Tubos, condutas, cabos e equipamentos similares

EMIÇÃO DE LICENÇA OU AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÕES DE TUBOS, CONDUTAS, CABOS E EQUIPAMENTOS SIMILARES		VALOR
1	Licença, autorização ou renovação de Tubos, condutas, cabos e equipamentos similares	
1.1	Pelo processo de emissão/renovação	9.16€
1.2	Por ano ou fração, até 10 ml - isento	-
1.3	Por ano ou fração, a partir de 10 ml, acresce por ml	1.01€
2	Infraestruturas telecomunicações e similares	9.16€

ARTIGO 64º

Ocupações Provisórias (fixas ou amovíveis)

OCUPAÇÕES PROVISÓRIAS (FIXAS OU AMOVÍVEIS)		VALOR
1	Licenças	
1.1	Emissão de licença com fins de utilização comercial	42.77€
1.2	Acresce, ao número anterior por dia em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = nº dias x área em m ² x valor	5.09€
2	Comunicação prévia ou autorização (regime simplificado)	
2.1	Comunicação prévia ou autorização de ocupação de espaço público para a instalação de estabelecimentos de caráter não sedentário em unidades móveis/amovíveis ou venda ambulante	24.44€
2.2	Acresce, ao número anterior por dia em função da área a ocupar em m ² , em que resulta (euros) = nº dias x área em m ² x valor	3.06€

ARTIGO 65º

Realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre

REALIZAÇÃO DE ESPETÁCULOS DESPORTIVOS E DE DIVERTIMENTOS PÚBLICOS NAS VIAS, JARDINS E DEMAIS LUGARES PÚBLICOS AO AR LIVRE		VALOR
1	Licença ou autorização	
1.1	Licença ou autorização para a ocupação de espaço público para a realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre	9.16€
1.2	Acresce, por dia até 30m ²	5.09€
1.3	Acresce, por dia superior a 30m ²	10.19€

ARTIGO 66º

Ocupação de espaço aéreo: Toldos, alpendres fixos ou articulados e outros elem. similares, por ml ou fração:

OCUPAÇÃO DE ESPAÇO AÉREO: TOLDOS, ALPENDRES FIXOS OU ARTICULADOS E OUTROS ELEM. SIMILARES, POR ML OU FRAÇÃO:		VALOR
1	Licença ou autorização e Renovação, para Toldos, alpendres fixos ou articulados e outros elementos similares, por ml ou fração:	
1.1	Até 1 metro de avanço e p/ ano acresce taxa de publicidade caso exista	9.16€
1.2	Acresce por metro de avanço ou fração/ano (acresce taxa de publicidade, caso exista)	7.13€
2	Licença ou autorização e Renovação, Passarela ou outras construções similares de ocupação de espaço aéreo de projeção sobre a via pública:	
2.1	Licença ou autorização e Renovação, Passarela ou outras construções similares de ocupação de espaço aéreo de projeção sobre a via pública:	9.16€
2.2	Por ml ou fração	4.08€
3	Mera comunicação (regime simplificado)	
3.1	Mera comunicação de ocupação de espaço público – instalação de equipamento passarela por ml ou fração	9.16€
3.2	Mera comunicação de ocupação de espaço público – instalação de equipamento toldo acresce por metro avanço por ml ou fração	7.13€

CAPÍTULO VI
PUBLICIDADE

ARTIGO 67º

Publicidade Estática

PUBLICIDADE ESTÁTICA		VALOR
1	Licença ou autorização de chapas, tabuletas, toldos, placas, painéis, bandeirolas, faixas anunciadoras ou similares	
1.1	Licença ou autorização de chapas, tabuletas, toldos, placas, painéis, bandeirolas, faixas anunciadoras ou similares	45.83€

1.2	De uma face - acresce p/m ² ou fração e p/mês	1.01€
1.3	De dupla face - acresce p/m ² ou fração e p/mês	2.04€
2	Licença ou autorização para mupis e semelhantes	
2.1	Licença ou autorização para mupis e semelhantes	45.83€
2.2	Acresce p/m ² ou fração e p/mês	2.04€
3	Licença p/Anúncios luminosos, iluminados, eletrônicos e similares	
4	Licenças	
4.1	Licenças em paredes, vidros e outros, por metro linear ou fração e por ano	45.83€
4.2	Acresce p/metro linear ou fração e p/mês	1.01€
5	Licença ou autorização para exibição de publicidade fixa em veículos, reboques e semirreboques: apenas são licenciados os veículos cujos proprietários tenham residência ou sede na área do Município	
5.1	Licença ou autorização para exibição de publicidade fixa em veículos, reboques e semirreboques: apenas são licenciados os veículos cujos proprietários tenham residência ou sede na área do Município	37.68€
5.2	Acresce por mês	1.01€
6	Licença ou autorização de publicidade em outro tipo de suporte, não incluída nos artigos anteriores	
6.1	Licença ou autorização de publicidade em outro tipo de suporte, não incluída nos artigos anteriores	45.83€
6.2	Acresce p/m ² ou fração e p/mês	9.16€

ARTIGO 68º

Renovação de Publicidade Estática

RENOVAÇÃO DE PUBLICIDADE ESTÁTICA		VALOR
1	Chapas, tabuletas, toldos, placas, painéis, bandeirolas, faixas anunciadoras ou similares:	
1.1	De uma face - acresce p/m ² ou fração e p/ano	1.01€
1.2	De dupla face - acresce p/m ² ou fração e p/ano	2.04€
2	Mupis e semelhantes, p/m ² ou fração e p/ano	
3	Paredes, vidros e outros, p/ ml ou fração e ano	
4	Exibição de publicidade fixa em veículos, reboques e semirreboques	
5	Publicidade em outro tipo de suporte, não incluída nos artigos anteriores, p/m ² ou fração e p/ano	

ARTIGO 69º

Averbamentos de Publicidade

RENOVAÇÃO DE PUBLICIDADE ESTÁTICA		VALOR
1	Averbamento de licenças ou autorizações	9.16€

ARTIGO 70º

Publicidade Sonora

PUBLICIDADE SONORA		VALOR
1	Licença ou autorização de aparelhos de rádio, televisão, vídeo altifalante ou outros aparelhos sonoros, emitindo diretamente com fins publicitários na/ou para a via pública	
1.1	Licença ou autorização de aparelhos de rádio, televisão, vídeo altifalante ou outros aparelhos sonoros, emitindo diretamente com fins publicitários na/ou para a via pública	21.39€
1.2	Acresce por dia ou fração	7.13€

ARTIGO 71º

Licenciamento ou autorização de Publicidade de espetáculos

LICENCIAMENTO OU AUTORIZAÇÃO DE PUBLICIDADE DE ESPETÁCULOS		VALOR
1	Mensurável em superfície, por m ² ou fração	
1.1	Por mês	20.37€
1.2	Por ano	61.11€

ARTIGO 72º

Afixação de publicidade no interior de edifícios Municipais

AFIXAÇÃO DE PUBLICIDADE NO INTERIOR DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS		VALOR
1	Licença ou autorização de placas amovíveis	
1.1	Por metro quadrado ou fração	100.83€
1.2	Acresce ao valor da licença por mês ou fração	12.22€
1.3	Renovações de licença anual	82.50€

CAPÍTULO VII

MERCADOS, FEIRAS E VENDA AMBULANTE

ARTIGO 73º

Comunicação prévia ou autorização de instalação de estabelecimento de caráter não sedentário em feira/espacos autorizados de venda ambulante

COMUNICAÇÃO PRÉVIA OU AUTORIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE CARÁTER NÃO SEDENTÁRIO EM FEIRA/ESPACOS AUTORIZADOS DE VENDA AMBULANTE		VALOR
1	Estabelecimento de caráter não sedentário em feira/espacos autorizados de venda ambulante por metro linear e dia	1.01€
2	Alteração do ramo de atividade	17.32€
3	Autorização de mudança de lugar	15.28€

ARTIGO 74º

Mercados

MERCADOS		VALOR
1	Ocupação direta do solo	
1.1	Pela ocupação direta do solo com, designadamente cestos, caixas	1.01€
1.2	Por metro linear ou fração e por dia	1.01€
2	Ocupação com barracas, stands hortofrutícolas e bancas	
2.1	Pela ocupação com barracas, stands hortofrutícolas e bancas	1.01€
2.2	Por metro linear ou fração e por dia	1.01€

ARTIGO 75º

Pavilhão Multiusos – Utilização Periódica

PAVILHÃO MULTIUSOS – UTILIZAÇÃO PERIÓDICA		VALOR
1	Bancas do peixe, por dia ou fração	9.16€
2	Bancas amovíveis destinadas a venda de pão, queijo e charcutaria, por metro linear ou fração e por dia	2.04€
3	Bancas amovíveis destinadas a venda de outros produtos (hortofrutícolas), por metro linear ou fração e por dia	1.01€

ARTIGO 76º

Realização de feiras (municipais)

PAVILHÃO MULTIUSOS – UTILIZAÇÃO PERIÓDICA		VALOR
1	Autorização de venda para feirantes	7.13€

ARTIGO 77º

Realização de outras feiras (privadas)

PAVILHÃO MULTIUSOS – UTILIZAÇÃO PERIÓDICA		VALOR
1	Autorização de realização de feira	38.70€
2	Consulta do livro de registo	12.22€
3	Comunicação do regulamento específico	12.22€
4	Pedido de consulta de procedimento de atribuição de lugar de venda	12.22€

CAPÍTULO VIII

OUTRAS COMPETÊNCIAS

ARTIGO 78º

Guarda-Noturno

GUARDA-NOTURNO		VALOR
1	Emissão da licença	12.22€
2	Renovação da licença	8.15€

ARTIGO 79°

Acampamentos Ocasionalis

ACAMPAMENTOS OCASIONAIS		VALOR
1	Realização de acampamentos ocasionais, por dia	18.33€
2	Licença do exercício da atividade	6.11€

ARTIGO 80°

Arrumadores de automóveis

ARRUMADORES DE AUTOMÓVEIS		VALOR
1	Autorização	10.18€
2	Renovação	6.11€

ARTIGO 81°

Espectáculos, festividades e divertimentos públicos

ESPECTÁCULOS, FESTIVIDADES E DIVERTIMENTOS PÚBLICOS		VALOR
1	Licença para a realização de festividades ou outros divertimentos públicos, por dia	18.33€
2	Licença ocasional de espetáculos de natureza artística e divertimentos públicos, por dia	18.33€
3	Licença de espetáculos de natureza artística e divertimentos públicos em recintos autorizados para a atividade, por dia	18.33€
4	Licença para a realização de competições desportivas e outros eventos similares, por dia	18.33€
5	Licença para instalação de recintos improvisados ou itinerantes, e outros similares, por dia	37.68€

ARTIGO 81° - A

Recintos Fixos e Espectáculos

RECINTOS FIXOS E ESPETÁCULOS		VALOR
1	Licença ou similar de recinto de espetáculos	61.11€
2	Averbamentos de alterações ao Documento de Identificação de Recinto (DIR)	9.16€
3	Vistorias em recintos cobertos de espetáculos	61.11€
4	Vistorias em recintos ao ar livre para realização de espetáculos	30.56€

Nota: Taxas similares às aplicáveis a outras atividades económicas praticadas pelo Município (cf. artigo 53° da Tabela em vigor).

ARTIGO 82°

Licença especial de ruído e de atividades ruidosas temporárias

LICENÇA ESPECIAL DE RÚIDO E DE ATIVIDADES RUIDOSAS TEMPORÁRIAS		VALOR
1	Licença especial de ruído para a realização de competições desportivas, espetáculos, festas ou outros eventos, por dia	20.37€
2	Licença especial de ruído para a realização de obras ou outras operações urbanísticas, por dia	14.26€
3	Outras atividades ruidosas temporárias, por dia	21.39€

ARTIGO 83°

Licença de Exploração de Máquinas Eléctricas

LICENÇA DE EXPLORAÇÃO DE MÁQUINAS ELÉTRICAS		VALOR
1	Licença de Exploração de Máquinas Eléctricas – Por c/d máquina	
	1.1 Licença Anual	106.93€
	1.2 Licença Semestral	62.13€
2	Registo de Máquinas	
	2.1 Registo	106.93€
3	Averbamento p/transferência propriedade	53.97€
4	Segunda via do título do registo	35.64€
5	Alteração ou substituição de temas	10.19€

ARTIGO 83° - A

Autorização para a exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo

AUTORIZAÇÃO PARA A EXPLORAÇÃO DE MODALIDADES AFINS DE JOGOS DE FORTUNA OU AZAR E OUTRAS FORMAS DE JOGO		VALOR
1	Autorização para a exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, nomeadamente rifas, tómbolas, sorteios, concursos publicitários, concursos de conhecimento e passatempos previstas no nº 1 do artigo 160° do Decreto-Lei nº 422/89, de 2 de dezembro, com a redação do Decreto-Lei nº 10/95, de 19 de janeiro, quando organizada por entidades com fins lucrativos	501.90€
Acresce ao valor da taxa:		
a)	Despesas de deslocação, quando necessária, do funcionário ao local da diligência e de regresso ao local de trabalho, calculadas ao valor do subsídio de transporte em automóvel próprio em vigor na Administração Pública e de ajudas de custo, quando devidas;	
b)	Custos com remuneração por trabalho extraordinário ou em dia de descanso que sejam devidos, se a deslocação se realizar fora do horário de trabalho ou se estender para além do mesmo	

CAPÍTULO IX

PROTEÇÃO CIVIL E FLORESTAS

ARTIGO 84°

(Revogado)

ARTIGO 85°

Queimadas, fogueiras e fogo-de-artifício

QUEIMADAS, FOGUEIRAS E FOGO-DE-ARTIFÍCIO		VALOR
1	Autorização para a realização de queimada, fora do período crítico (definido anualmente)	46.85€
2	Autorização prévia para Lançamento de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos	12.22€
3	Realização de fogueiras de natal e dos santos populares	12.22€

CAPÍTULO X

ELEVADORES

ARTIGO 86°

Elevadores

ELEVADORES		VALOR
1	Inspeção	100.83€
2	Reinspeção	57.04€
3	Inquéritos	100.83€

Nota: A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor.

CAPÍTULO XI

PARQUES DE ESTACIONAMENTO E VIAS DE COMUNICAÇÃO

ARTIGO 87°

Parques de Estacionamento

PARQUES DE ESTACIONAMENTO		VALOR
1	Ocupação de lugares nas zonas de estacionamento de duração limitada:	
	Preços por frações de 15 minutos, de 1 hora de estacionamento nas Zonas delimitadas	
a)	Primeiros 15 minutos	0.05€
b)	Segundos 15 minutos	0.10€
c)	Terceiros 15 minutos	0.10€
d)	Quartos 15 minutos e seguintes	0.15€
2	Taxa anual ou proporcional ao número ou fração de meses requeridos, aplicável aos comerciantes inseridos na zona de estacionamento de duração limitada	91.66€

Nota: A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 87°-A

Taxas da Administração Rodoviária (Vias de Comunicação)

TAXAS DA ADMINISTRAÇÃO RODOVIÁRIA (VIAS DE COMUNICAÇÃO)		VALOR
1	Serviços de administração rodoviária, inerentes aos processos de atuação de terceiros na área de jurisdição rodoviária da competência municipal:	
	1.1 Pela instrução de processos	25.10€
	1.2 Pela emissão de pareceres	20.08€
	1.3 Pela realização de vistorias extraordinárias	32.12€
	1.4 Pelo pedido de revalidação de licença ou autorização	20.08€
2	Pelo uso privativo do domínio público rodoviário (zona de estrada)	
	2.1 Pela ocupação ou utilização do solo, por metro quadrado de área ocupada, medida em projeção horizontal (m²), e por ano	4.02€
	2.2 Pela ocupação do espaço aéreo	
	2.2.1 Com infraestruturas de terceiros, por cada metro de extensão e por ano	0.10€
	2.2.2 Com obras de arte de uso privativo, por cada metro quadrado de área ocupada e por ano	2.01€
	A área e extensão referidas nos números 2.2.1 e 2.2.2 do número anterior são medidas em projeção horizontal sobre a zona da estrada	
	2.3 Pela ocupação ou utilização temporária do solo, por metro quadrado de área ocupada e por dia	1.00€
	Para efeitos do disposto no número anterior, no caso de ocupações pontuais em extensões totais superiores a 100 metros, nomeadamente em operações de instalação ou manutenção de infraestruturas de energia, iluminação ou telecomunicações, será considerada a extensão da frente de trabalho no cálculo da área ocupada.	
	2.4 Ao valor estipulado no número 2.3, acresce 50% quando se verifica o corte parcial da via e 75% quando se verifica o corte total da via	
	2.5 Pelo estabelecimento de acessos à estrada:	
	2.5.1 De instalações industriais, comerciais e de serviços, por cada metro quadrado de área coberta e descoberta, onde se desenvolva a atividade, incluindo zonas de estacionamento, servidas pelo acesso, e por ano	0.30€
	No caso das zonas cobertas será considerada a área bruta de construção para cálculo da taxa.	
	2.5.2 Quando estejam em causa prédios rústicos e edifícios de habitação	200.76€
	2.6 No caso de acesso de uso privativo partilhado por várias entidades, aplicam-se a cada uma dessas entidades as taxas previstas nos números anteriores, em função da atividade desenvolvida por essas entidades	
	2.7 No caso de um acesso de uso privativo a um prédio em que existam instalações industriais, comerciais ou de serviços e seja, em simultâneo, um prédio rústico ou um prédio em que exista um edifício de habitação, as taxas são liquidadas nos termos do número 2.5.1	0.30€
3	Autorização em zonas de servidão non aedificandi	
	3.1 Pela ocupação e utilização da zona de servidão non aedificandi	
	3.1.1 Pela reconstrução, alteração ou ampliação de edifícios em zona de servidão rodoviária, sendo que no caso das zonas cobertas será considerada a área bruta de construção para o cálculo da taxa, por cada metro quadrado de área intervencionada	3.01€
	3.1.2 Pela instalação de atividade de venda, de depósito e exposição de bens, sem construção de edificações, por cada metro quadrado de ocupação	1.00€
	3.1.3 Pela instalação de muros e vedações de caráter definitivo e obras de contenção, por cada metro de extensão de ocupação	5.02€
	Nota: as taxas definidas no nº 3, são também aplicáveis às obras de escassa relevância urbanística, de acordo com o definido no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, não sendo cumuláveis com quaisquer outras taxas de ocupação de espaço.	

**CAPITULO XII
UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS,
RECREATIVOS E CULTURAIS**

**ARTIGO 88º
Pavilhão Multiusos**

PAVILHÃO MULTIUSOS		VALOR
1	Utilização por Estabelecimento de Ensino (mediante protocolo do Min. Educação)	-
2	Licença ou autorização e Renovação, Passarela ou outras construções similares de ocupação de espaço aéreo de projeção sobre a via pública:	
2.1	Por dia ou fração – dias úteis	307.58€
2.2	Por dia ou fração – dias não úteis	415.54€
3	Utilização do pavilhão multiusos por Associações s/fins lucrativos:	
3.1	Por dia ou fração – dias úteis	40.74€
3.2	Por dia ou fração – dias não úteis	61.11€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

Nota: A montagem de estruturas/equipamentos por administração direta (autarquia) será objeto de orçamentação.

**ARTIGO 89º
Pavilhão Gimnodesportivo**

PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO		VALOR
1	Utilização por Estabelecimento de Ensino (mediante protocolo do Min. Educação)	-
2	Utilização do pavilhão gimnodesportivo por privados Por hora ou fração – dias úteis	
2.1	Horário – diurno	20.37€
2.2	Horário – noturno	24.44€
Por hora ou fração – dias não úteis		
2.3	Por dia ou fração – dias úteis	40.74€
2.4	Por dia ou fração – dias não úteis	61.11€
3	Utilização do pavilhão gimnodesportivo por Associações s/fins lucrativos	
Por hora ou fração – dias úteis		
3.1	Horário - diurno	11.20€
3.2	Horário – noturno	16.29€
Por hora ou fração – dias não úteis		
3.3	Horário – diurno	20.37€
3.4	Horário – noturno	244.52€
4	Utilização para Provas competitivas, com entradas pagas – por evento/dia	256.66€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

**ARTIGO 90º
Pavilhão Desportivo da Golpilheira**

PAVILHÃO DESPORTIVO DA GOLPILHEIRA		VALOR
1	Utilização do pavilhão por entidades privadas	
1.1	Por hora ou fração – dias úteis	
a)	Horário – diurno	20.37€
b)	Horário – noturno	24.44€
1.2	Por hora ou fração – dias não úteis	
a)	Horário – diurno	24.44€
b)	Horário – noturno	28.52€
2	Utilização do pavilhão por entidades sem fins lucrativos	
2.1	Por hora ou fração – dias úteis	
a)	Horário – diurno	11.20€
b)	Horário – noturno	16.29€
2.2	Por hora ou fração – dias não úteis	
a)	Horário – diurno	20.37€
b)	Horário – noturno	24.44€
3	Utilização para provas competitivas, com entradas pagas – por evento/dia	256.66€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

**ARTIGO 91º
Campo de Futebol Sintético**

CAMPO DE FUTEBOL SINTÉTICO		VALOR
1	Utilização por Estabelecimento de Ensino (mediante protocolo do Min. Educação)	-

2	Utilização do campo futebol sintético por privados	
Por hora ou fração – dias úteis		
2.1	Horário – diurno	20.37€
2.2	Horário – noturno	82.50€
Por hora ou fração – dias não úteis		
2.3	Horário – diurno	30.56€
2.4	Horário – noturno	92.69€
3	Utilização do campo futebol sintético por Associações s/ fins lucrativos	
Por hora ou fração – dias úteis		
3.1	Horário – diurno	15.28€
3.2	Horário – noturno	35.64€
Por hora ou fração – dias não úteis		
3.3	Horário – diurno	25.47€
3.4	Horário – noturno	82.50€
4	Utilização para Provas competitivas, com entradas pagas – por evento/dia	513.31€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

Horário noturno: Inverno (a partir das 17h30); Verão (a partir das 20h30)
Situções Especiais – com base em protocolos a aprovar pelo Município

**ARTIGO 92º
Complexo de Tênis**

COMPLEXO DE TÊNIS		VALOR
1	Utilização Campo Tênis, por Utilizador	
1.1	Taxa diurna (09h00 às 19h00) até aos 16 anos	1.01€
1.2	Taxa diurna (09h00 às 19h00) mais de 16 anos	2.04€
1.3	Taxa noturna (19h00 às 22h00) até 16 anos	2.04€
1.4	Taxa noturna (19h00 às 22h00) mais de 16 anos	4.08€
2	Banho	
3	Eletricidade:	
3.1	Campo 1 com 2 filas ligadas	1.01€
3.2	Campo 1 com 3 filas ligadas	2.04€
4	Modalidades de ensino (por mês):	
4.1	Joia de inscrição ou renovação (anual)	27.49€
4.2	Aulas individuais 1 vez/semana	70.28€
4.3	Aulas individuais 2 vez/semana	113.05€
4.4	Aulas individuais 3 vez/semana	155.83€
4.5	Aulas de 2 alunos 1 vez/semana	29.54€
4.6	Aulas de 2 alunos 2 vez/semana	48.89€
4.7	Aulas de 2 alunos 3 vez/semana	70.28€
4.8	Aulas de 4 alunos 1 vez/semana	23.42€
4.9	Aulas de 4 alunos 2 vez/semana	40.74€
4.10	Aulas de 4 alunos 3 vez/semana	53.97€
4.11	Aperfeiçoamento e pré competição com 2 alunos, 1 vez/semana	70.28€
4.12	Aperfeiçoamento e pré competição com 2 alunos, 2 vez/semana	113.05€
4.13	Aperfeiçoamento e pré competição com 2 alunos, 3 vez/semana	156.84€
4.14	Aperfeiçoamento e pré competição com 4 alunos, 1 vez/semana	48.89€
4.15	Aperfeiçoamento e pré competição com 4 alunos, 2 vez/semana	81.48€
4.16	Aperfeiçoamento e pré competição com 4 alunos, 3 vez/semana	113.05€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

**ARTIGO 93º
Piscinas Municipais do Reguengo do Fétal**

PISCINAS MUNICIPAIS DO REGUENGO DO FÉTAL		VALOR
1	Entradas - Bilheteiras	
1.1	Menores de 10 anos / Acompanhadas por adulto	0.50€
1.2	Maiores de 10 anos	1.50€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

**ARTIGO 94º
Piscinas Municipais**

PISCINAS MUNICIPAIS		VALOR
1	Inscrição/renovação/emissão de 2.ª via do cartão/aluguer de material (equipamento):	
1.1	Inscrição e emissão de cartão e seguro	12.50€
1.2	Renovação da inscrição e seguro	7.50€
1.3	Emissão de 2ª via do cartão	5.00€
1.4	Atribuição de 2ª chave de cacifo por extravio da primeira	25.00€
1.5	Proteções para o calçado (10 unidades)	2.00€
Modalidade		
Nº de sessões/ semana 1 2 3 4 ou +		
2	Escola de natação/classes:	
2.1	Bebés/crianças até 4 anos (com acompanhante) 15,00€ (1) 25,00€ (2)	
2.2	Adaptação ao meio aquático/iniciação 25,00€ (2)	
2.3	Aprend./aperfeiçoamento/manutenção 25,00€ (2) 35,00€ (3)	
2.4	Hidroginástica 23,00€ (1) 30,00€ (2)	
2.5	Aquazumba 30,00€ (2)	
2.6	Livre-trânsito 45,00€ (4 ou +)	
2.7	IPSS do Concelho para grupos de utentes das valências sociais instituídas	12.50€
2.8	Utilização por voluntários ativos dos Bombeiros da Batalha e voluntários do Corpo de Voluntariado da Rede Social da Batalha	12.50€
3	Pack Família:	
3.1	Pai/Mãe e filhos (até 4 elementos)	20.00€
3.2	Pai/Mãe e filhos (+ de 4 elementos)	15.00€
4	Horário livre/público	
4.1	1 bilhete/1 entrada	2.50€
4.2	Bloco de 5 entradas	10.00€
4.3	Bloco de 10 entradas	18.00€
4.4	Bloco de 20 entradas	30.00€
4.5	Utilização ocasional/espórádica	10.00€
5	Utilização por escolas do concelho, mediante celebração de protocolo (valores a definir por deliberação do executivo)	-
6	Utilização requerida para grupos por parte de outras entidades, mediante celebração de protocolo (valores a definir por deliberação do executivo)	-
7	Projetos de natureza social (crianças com necessidades educativas especiais, população sénior a integrar em programas de hidro geriatria, de entre outros) - (valores a definir por deliberação do executivo)	-

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

**ARTIGO 95º
Equipamentos Culturais – Auditório Municipal**

EQUIPAMENTOS CULTURAIS – AUDITÓRIO MUNICIPAL		VALOR
1	Utilização por privados	
1.1	Por período manhã ou tarde	205.74€
1.2	Por dia completo	390.05€
1.3	Por hora noturna (depois das 18h30m)	72.31€
2	Instituições sem fins lucrativos, por dia ou fração	123.24€
3	Por entrada – Bilheteira (pessoa)	
3.1	Sessão das segundas-feiras	3.06€
3.2	Sessões – restantes dias	4.08€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 96º

Museu da Comunidade Concelhia da Batalha (MCCB)

MUSEU DA COMUNIDADE CONCELHIA DA BATALHA (MCCB)		VALOR
Bilheteira		
1	0-6 anos de idade	Gratuito
2	7-12 anos de idade	1.80€
3	Utentes de cartão de estudante	1.80€
4	Utentes de cartão jovem	2.00€
5	Bilhete Normal	2.50€
6	Bilhete Sénior	1.80€
7	Bilhete Sénior Municipal	1.25€
8	Bilhete Inclusivo	1.80€
9	Grupos (a partir de 20 elementos) (valor por pessoa)	1.80€

ARTIGO 97º

Centro de BTT

CENTRO DE BTT		VALOR
1	Máquina de lavagem de bicicletas	
1.1	Por cada ficha	1.01€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

CAPÍTULO XIII

CEMITÉRIOS E AMBIENTE

SEÇÃO I

CEMITÉRIOS

ARTIGO 98º

Inumações / Colocação de Campa

CINUMAÇÕES / COLOCAÇÃO DE CAMPA		VALOR
1	Inumações em sepulturas	46.85€
2	Inumações em sepulturas (cinzas)	10.50€
3	Inumações em jazigos	32.59€
4	Colocação de campas	14.26€

ARTIGO 99º

Trasladações

TRASLADAÇÕES		VALOR
1 Trasladações		
1.1	Sondagem na sepultura, para verificação dos fenómenos de destruição de matéria orgânica	28.52€
1.2	Trasladações – dentro do cemitério	86.57€
1.3	Trasladações – para fora do cemitério	86.57€

ARTIGO 100º

Ocupação de ossários municipais

OCUPAÇÃO DE OSSÁRIOS MUNICIPAIS		VALOR
1	Com caráter perpétuo	300.46€
2	Exumação por cada ossada, incluindo limpeza transação / dentro do cemitério	30.56€

ARTIGO 101º

Concessão de terrenos

CONCESSÃO DE TERRENOS		VALOR
1	Concessão Terrenos para Sepultura Perpétua	1113.20€

ARTIGO 101º-A

Concessão de Gavetões

CONCESSÃO DE TERRENOS		VALOR
1	Concessão Gavetões para Sepultura	978.00€

ARTIGO 102º

Averbamento em Alvará

AVERBAMENTO EM ALVARÁ		VALOR
1 Classes de sucessíveis, nos termos do n.º1 do art.º 2133 do Código Civil		
1.1	Para sepulturas perpétuas e jazigos	11.20€
2	Averbamento de transmissão para pessoas diferentes das contempladas no número anterior	11.20€

SEÇÃO II

AMBIENTE

ARTIGO 103º

Limpeza de Fossas ou coletores Particulares

LIMPEZA DE FOSSAS OU COLETORES PARTICULARES		VALOR
1 Normal		
1.1	Habitação e comércio:	
1.2	Com tanque 4 m³	11.20€
1.3	Por Km percorrido	1.01€
2 Urgente		
2.1	Com tanque 4 m³	16.29€
2.2	Por Km percorrido	1.01€
3	Limpeza Manual, por hora	12.22€
4	Sistema mecânico (moto-aspirador), por hora	41.75€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 104º

Centro de Recolha Oficial - Canídeos, Felinos e Outros Animais

CENTRO DE RECOLHA OFICIAL - CANÍDEOS, FELINOS E OUTROS ANIMAIS		VALOR
1 Profilaxia Veterinária		
1.1	Vacinação Antirrábica Obrigatória/animal (valor fixado anualmente por Portaria)	-
1.2	Identificação Eletrónica Obrigatória /animal (valor fixado anualmente por Portaria)	-
2 Captura de Animais Errantes ou Vadios (acresce o valor de alojamento e de alimentação diários)		
2.1	Captura de animais errantes que venham a ser reclamados, ou o dono identificado/animal	25.10€
2.2	Em caso de reincidência, o montante é agravado para o dobro do valor do ponto anterior	50.19€
3 Valor de alojamento e alimentação diário:		
3.1	Animais de peso até 10Kg	2.51€
3.2	Animais de peso compreendido entre 10Kg e 20Kg	3.01€
3.3	Animais de peso superior a 20kg	3.51€
4 Entregas Voluntárias pelo dono de animais no CRO:		
4.1	Valor a pagar por cada animal entregue voluntariamente pelo dono no CRO (inclui ninhada com animais até 2 meses de idade, desde que acompanhados pela mãe)	30.11€
5	Captura de animal a solicitação do dono e transporte para o CRO (ao qual acresce o valor a pagar por entrega voluntária de animais no CRO:	40.15€
6 Transporte de Animais para o CRO a solicitação do dono (ao qual acresce o valor a pagar por entrega voluntária de animais no CRO)		
6.1	1.º animal adulto (incluindo ninhada com animais até 2 meses de idade, desde que acompanhados pela mãe)	20.08€
6.2	2.º animal adulto e seguintes/cada	5.02€
7 Occisão e destruição de cadáver nos termos da legislação em vigor:		
7.1	Occisão de animais de peso até 10Kg	18.07€
7.2	Occisão de animais de peso compreendido entre 10Kg e 20Kg	24.09€
7.3	Occisão de animais de peso superior a 20kg	30.11€
8 Entregas Voluntárias de cadáveres pelo dono de animais no CRO:		
8.1	Valor a pagar por cada cadáver entregue voluntariamente pelo dono no CRO	10.04€
9 Recolha/transporte e destruição de cadáveres para o CRO a solicitação do dono:		
9.1	1.º Cadáver	30.11€
9.2	2.º Cadáver	15.06€

CAPÍTULO XIV

VEÍCULOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS

ARTIGO 105º

Veículos em espaços públicos

VEÍCULOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS		VALOR
1	Remoção de veículos em espaços públicos (reboque) – Código da Estrada aprovado pelo DL 114/94, de 3 Maio, com alterações artigo 40 – as taxas estão fixadas na portaria 1334 – F / 2010, de 31 de dezembro – sujeitas à atualização anual automática durante o mês de março de cada ano em função da variação quando positiva do índice médio de preços ao consumidor, nos termos do respetivo artigo 2º	-
2	Bloqueio de veículos em espaços públicos	12.22€
3	Armazenamento de veículo retirado de espaço público	12.22€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 106º

Licenciamento de Táxis

LICENCIAMENTO DE TÁXIS		VALOR
1 Licenciamento		
1.1	Emissão de Títulos de licença	1.01€
1.2	Averbamento	30.56€
1.3	Renovação da Licença	121.20€

CAPÍTULO XV

DIVERSOS – PREÇOS E TARIFAS

ARTIGO 107º

Trabalhos Diversos – Assentamento de calçada

TRABALHOS DIVERSOS – ASSENTAMENTO DE CALÇADA		VALOR
1 Assentamento de calçada por m²		
1.1	Assentamento de calçada por m²	17.78€
1.2	Calçada miúda branca	18.75€
1.3	Calçada miúda preta	27.15€
2 Reposição de calçada por m²		
2.1	Calçada grossa	14.23€
2.2	Calçada miúda branca	15.21€
2.3	Calçada miúda preta	21.98€
3	Reposição de betuminoso, por cada m² ou fração	17.01€
4	Reposições diversas	18.07

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 108º

Trabalhos Diversos – Mão-obra/Máquinas

TRABALHOS DIVERSOS – MÃO-OBRA/MÁQUINAS		VALOR
1 Mão-de-Obra (valor/hora):		
1.1	Mão-de-Obra direta – Encarregado Operacional	13.02€
1.2	Mão-de-Obra direta – Pessoal Operacional	11.12€
2 Máquinas		
2.1	Retroescavadora	17.25€
2.2	Motoniveladora	26.87€
2.3	Dumper (com capacidade de carga até 3.000 Kg)	4.45€
2.4	Cilindro apeado de massa total inferior a 800 Kg	2.81€
3 Viaturas ligeiras e pesadas:		
3.1	Trator agrícola com reboque ou alfaia	17.70€
3.2	Pesado de mercadorias entre 15 a 19 toneladas	17.01€
3.3	Pesado de mercadorias até 15 toneladas	15.95€
3.4	Ligeiro de Passageiros	10.69€
3.5	Ligeiro de mercadorias fechado	9.58€
3.6	Ligeiro de mercadorias com caixa de carga e lotação 3 pessoas	12.64€
3.7	Ligeiro de mercadorias com caixa de carga e lotação 5 pessoas	9.67€

3.8	Ligeiro de mercadorias com caixa de carga 4x4	5.58€
3.9	Autocarros com lotação até 27 lugares p/ Km	0.72€
3.10	Autocarros c/lotação entre 27 a 36 lugares p/ Km	1.02€
3.11	Autocarros c/lotação entre 36 a 53 lugares p/ Km	1.37€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 109º

Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos

RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS		VALOR
1	Habitação Unifamiliar ou Coletiva (Doméstico)	
1.1	Consumo Mensal de água até 10m³	2,7731€
1.2	Consumo Mensal de água superior a 10m³	3,9662€
2	Comércio	
3	Indústria	
4	Associações, Estado e Outros	
5	Não consumidores de água (Doméstico)	
5.1	Residentes no concelho (valor mensal)	2,7419€
5.2	Emigrantes com residência permanente fora do concelho (valor anual)	5,4837€
6	Não consumidores de água comércio (valor mensal)	
7	Não consumidores de água indústria (valor mensal)	
8	Não consumidores de água Associações, Estado e outros (valor mensal)	

ARTIGO 110º

Saneamento/Conservação de Esgotos

SANEAMENTO/CONSERVAÇÃO DE ESGOTOS		VALOR
1	Habitação Unifamiliar ou Coletiva (Doméstico)	
1.1	Consumo Mensal de água até 10m³	3,3535€
1.2	Consumo Mensal de água superior a 10m³	4,7938€
2	Comércio	
3	Indústria	
4	Associações, Estado e Outros	
5	Não consumidores de água (Doméstico)	
5.1	Residentes no concelho (valor mensal)	3,3158€
5.2	Emigrantes com residência permanente fora do concelho (valor anual)	6,6316€
6	Não consumidores de água comércio (valor mensal)	
7	Não consumidores de água indústria (valor mensal)	
8	Não consumidores de água Associações, Estado e outros (valor mensal)	

ARTIGO 111º

Execução de ramais domiciliários (Saneamento)

EXECUÇÃO DE RAMAIS DOMICILIÁRIOS (SANEAMENTO)		VALOR
Tipologia	Ramais	
	Ramais de Ø 125 mm(Caixa)	103.00€
	Até 3 mt	260.35€
	Até 5 mt	297.53€
	Até 8 mt	334.75€
	Até 10 mt	371.89€
	Até 15 mt	409.05€
	Ramais de Ø 160 mm(Caixa)	103.00€
	Até 3 mt	297.60€
	Até 5 mt	334.75€
	Até 8 mt	371.96€
	Até 10 mt	409.05€
	Até 15 mt	446.28€
	Ramais de Ø 200 mm até 8 mts	390.59€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

TARIFÁRIO VOLUMÉTRICO E TAXA DE DISPONIBILIDADE

Tarifário de Distribuição de Água:

TARIFÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		VALOR
Tarifário - Doméstico		
De 0 a 5m³		0,5503€
De 6 a 10m³		0,8180€
De 11 a 20m³		1,3235€
De 21 a 30m³		2,1975€
De 31 a 40m³		4,4615€
Mais de 40 m³		8,1647 €
Roturas por m³		1,3235€
Tarifário - Indústria, Comércio e Agro-Pecuária		
0 a 50 m³		1,0857€
51 a 100 m³		1,6359€
Mais de 100 m³		2,2256€
Roturas por m³		1,6359€
Tarifário - Estado		
por m³		2,8032€
Roturas por m³		1,3235€
Tarifário - Município		
por m³		0,5503€
Roturas por m³		0,4165€
Tarifário - Obras		
por m³		3,2258€
Roturas por m³		1,3235€
Tarifário - Inst. BenSócio -Cult, Desp., Rel. e de utilid.Púb. s/fins Lucra		
por m³		0,5503€
Roturas por m³		0,4165€
Tarifário - Juntas de Freguesia		
por m³		0,5503€
Tarifa de disponibilidade		
Calibre de contador		
15mm		2,3944€
20mm		3,6062€
25mm		4,6846€
30mm		7,7759€
40mm		10,7971€
50mm		15,4668€
65mm		21,7780€

LISTA DE PREÇOS UNITÁRIOS PARA OUTROS SERVIÇOS DA RESPONSABILIDADE DA CONCESSIONÁRIA

LIGAÇÃO DE ÁGUA - OUTROS SERVIÇOS		VALOR
1	Valor da 1ª Ligação	9,6519€
2	Valor da colocação de contador	5,9041€
3	Taxa restabelecimento por falta pagamento	46,8243€

EXECUÇÃO DE RAMAIS DOMICILIÁRIOS (ÁGUA)		VALOR
Ramais	Ramais de Ø 3/4	
	Até 3 mt	239,5872€
	Até 5 mt	287,3708€
	Até 8 mt	335,3328€
	Até 10 mt	383,2148€
	Até 15 mt	431,1529€
	Por C/d Metro que supere Os 15 mt	14,4852€
	Ramais de Ø 1	
	Até 3 mt	287,3708€
	Até 5 mt	335,3328€
	Até 8 mt	383,2148€
	Até 10 mt	431,1529€
	Até 15 mt	478,9340€
	Por C/d Metro que supere Os 15 mt	24,0034€
Ramais de Ø 1 1/2		

Até 3 mt	383,2148€
Até 5 mt	431,1529€
Até 8 mt	478,9340€
Até 10 mt	526,8539€
Até 15 mt	574,7418€
Por C/d Metro que supere Os 15 mt	28,8070€
Execução de marco de ramal	47,9471€
Execução de caixa de contador	47,9471€

Nota: Estes valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

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 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, em conjugação com o estatuído no artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, e atento o exposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que, em 22 de junho de 2020, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, vertida na deliberação n.º 2020/0200/GAP, tomada em 1 de junho de 2020, aprovou, por unanimidade, a seguinte alteração ao Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal da Batalha e respetivo Organigrama (anexo I), documento que a seguir se republica, e que tem por base a reorganização das seguintes unidades orgânicas:

I. Unidade Orgânica da Divisão de Ordenamento do Território (DOT):

– No CAPÍTULO XII - Divisão de Ordenamento do Território – é eliminada a Secção IV (Setor Técnico de Gestão Ambiental).

II. Unidade Orgânica da Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME):

– CAPÍTULO XIV – DIVISÃO DE AMBIENTE, MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO

ARTIGO 50.º

Competências

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

(...)

SECÇÃO I

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 51.º

Competências

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

(...)

SECÇÃO II

SERVIÇO DE ÁGUAS, AMBIENTE E MERCADOS

ARTIGO 52.º

Competências

Compete ao Serviço de Águas, Ambiente e Mercados:

(...)

SECÇÃO III

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO

SUBSECÇÃO I

SETOR DE OBRAS CORRENTES

ARTIGO 53.º

Competências

Ao Setor de Obras Correntes compete:

(...)

SUBSECÇÃO II

SETOR DE ARMAZÉM, TRANSPORTES E LOGÍSTICA

ARTIGO 54.º

Competências

Ao Setor de Armazém, Transportes e Logística compete:

(...)

SUBSECÇÃO III

SETOR DE PARQUES E JARDINS

ARTIGO 55.º

Competências

Compete ao Setor de Parques e Jardins:

(...)

Paços do Município da Batalha, 25 de junho de 2020

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 Es-

tabilidade 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 22 de junho de 2020, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do dia 1 de junho de 2020.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

ARTIGO 1º

Âmbito e aplicação

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

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

ARTIGO 2º

Objetivos Gerais

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

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

b) Melhoria permanente dos serviços prestados à comunidade;

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

d) Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

ARTIGO 3º

Superintendência

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

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

ARTIGO 4º

Dos princípios gerais

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

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 dispendio 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 8º

Do princípio de controlo

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

ARTIGO 9º

Do princípio de descentralização

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

ARTIGO 10º

Da delegação

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

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

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

ARTIGO 11º

Do pessoal

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

ARTIGO 12º

Afetação e mobilidade do pessoal

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

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

ARTIGO 13º

Competências comuns do pessoal dirigente

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

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 Se-

tor e/ou serviço;

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

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

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

11. Diligenciar para que sejam cumpridos os objetivos estabelecidos no Plano Anticorrupção e Controlo das Infrações Conexas e Sistema de Avaliação dos Serviços.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

ARTIGO 14º

Estrutura Organizacional Hierarquizada

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

ARTIGO 15º

Estrutura Flexível

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

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

3. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

ARTIGO 16º

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 Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME);
- 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 flexí-

veis, 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 17º

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
 - 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
 - 9.1.1. Setor de Cultura
 - 9.1.2. Setor de Educação
 - 9.1.3. Setor de Turismo e Museus
 - 9.1.4. Setor de Bibliotecas
 - 9.1.5. Setor do Desporto e Tempos Livres
 - 9.1.6. Setor de Arquivo Histórico Municipal
 10. Divisão de Ordenamento do Território (DOT)
 - 10.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 10.2. Serviço de Urbanização e Edificação
 - 10.3. Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica
 - 10.4. Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território
 - 10.5. Gabinete Técnico Florestal
 11. Divisão de Obras Municipais (DOM)
 - 11.1. Serviço de Apoio Administrativo (subunidade orgânica)
 - 11.2. Serviço de Fiscalização de Obras Municipais
 - 11.3. Gabinete Técnico de Projetos
 12. Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME)
 - 12.1 Serviço de Apoio Administrativo
 - 12.2. Serviço de Águas, Ambiente e Mercados
 - 12.3. Serviço de Manutenção e Exploração
 - 12.3.1. Setor de Obras Correntes
 - 12.3.2. Setor de Armazém, Transportes e Logística
 - 12.3.3. Setor de Parques e Jardins

**CAPITULO III
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA**

ARTIGO 18º

Competências

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

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

CAPITULO IV

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

ARTIGO 19º

Competências

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

1. Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Município da Batalha;
2. Gerir as atividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;
3. Atualizar e gerir o portal do Município e respetivos conteúdos;
4. Editar e gerir publicações periódicas informativas da Autarquia em suporte papel e/ou Web;
5. Preparar e planificar a participação do Município em exposições, feiras e outros certames em que esteja representado;
6. Garantir aos media as informações solicitadas decorrentes dos normativos legais previstos;
7. Planificar e organizar atos e cerimónias oficiais protocolares realizadas no Município.

CAPITULO V

GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO DE GESTÃO

ARTIGO 20º

Competências

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

1. Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;
2. Auditar as contas da Autarquia, de acordo com a referida norma;
3. Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

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

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

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

7. Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;

8. Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direção e chefia, têm o dever de colaborar ativamente com o Serviço de Auditoria Municipal no que se tornar necessário ao exercício das funções a 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 SANITÁRIA

ARTIGO 21º

Competências

Ao Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Sanitária, 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO VIII GABINETE DE APOIO À EMPRESA E AO EMPREENDEDORISMO

ARTIGO 23º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedorismo 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.

CAPÍTULO IX GABINETE DE APOIO JURÍDICO

ARTIGO 24º

Competências

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 contraorde-

nação, 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.

CAPÍTULO X DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ARTIGO 25º

Competências

À Divisão de Administração Geral, a cargo de uma chefia de divisão, dependente hierarquicamente do Presidente da Câmara, compete:

1. Coordenar e implementar, no plano técnico e operacional, as políticas municipais definidas pelos órgãos da autarquia, transversais às estruturas orgânicas, serviços e equipas de projeto sob a sua dependência;
2. A direção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;
3. Garantir, nas áreas administrativa e financeira, o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patrimonial do Município da Batalha, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, assim como a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efetivação de toda a despesa.
4. Coordenar a unidade orgânica flexibilizada de gestão financeira e patrimonial e os respetivos serviços de apoio à contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, execuções fiscais, tesouraria, receitas municipais e contratação pública;
5. Garantir a planificação da atividade do gabinete de desenvolvimento económico e social;
6. Manter a gestão dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e bibliotecas em consonância com as políticas superiormente aprovadas;
7. A coordenação dos serviços jurídicos e administrativos de apoio às unidades operacionais e órgãos autárquicos;
8. Coordenar os serviços de informática e de gestão de sistemas de informação;
9. Elaborar candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a sua execução;
10. Garantir a organização do arquivo municipal e gestão dos serviços gerais de atendimento ao público e expediente geral;
11. Dirigir os serviços de apoio a órgãos autárquicos, comissões e entidades participadas;

SECÇÃO I

ARTIGO 26º

Serviço de Contabilidade e Finanças

Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças:

1. Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
2. Controlar os fundos de maneo, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos

mesmos, nos prazos legais;

3. Registar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;
4. Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;
5. Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
6. Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
7. Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;
8. Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
9. Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
10. 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

Ao Serviço de Património e Aprovisionamento compete:

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. Registar 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

Ao serviço de Tesouraria compete:

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 extraorçamentais, 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

Ao Serviço 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 Serviço 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. Registar 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. Registar 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

Compete ao Serviço de Informática e Sistemas de Informação, executar as seguintes funções:

1. Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no Município;
2. Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
3. Coordenar as 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

Competências

Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado executar as seguintes funções:

1. Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais;
2. Preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
3. Elaborar e apresentar para aprovação as atas que delas careçam;
4. Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
5. Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;
6. Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;
7. Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;
8. Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;
9. Escriturar e atualizar os livros inerentes ao Notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
10. No âmbito do património imobiliário remeter à secção de Património toda a documentação necessária ao registo e atualização do cadastro de bens;
11. Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respetivas deliberações ou decisões do Presidente;
12. Zelar pela preparação dos atos de outorga dos contratos ou outros atos bilaterais, assim como preparar os elementos necessários à elaboração de Escrituras Públicas e Contratos Promessa;
13. Providenciar pela realização dos atos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município.

SECÇÃO X

GABINETE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ARTIGO 37º

Competências

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:

1. Propor medidas adequadas a incluir no plano de desenvolvimento social do concelho da Batalha, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;
2. Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao Município;
3. Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições do Município;
4. Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da ação social;
5. Cooperar com outras instituições e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
6. Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
7. Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuído no Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;
8. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
9. Promover a reinserção social de munícipes, nomeadamente, de ex-reclusos e ex-toxicodependentes;
10. Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;
11. Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e

encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;

12. Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;
13. Estudar e propor programas e projetos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;
14. Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI – Núcleo Local de Inserção, a CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respetiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do Município;
15. Efetuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção por parte da Autarquia;
16. Divulgar os programas de apoio à habitação e ação social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;
17. Promover atividades culturais, recreativas e de solidariedade social, no âmbito do apoio à integração social e comunitária;
18. Fomentar a constituição de redes de solidariedade a nível local, organizar e participar em outros eventos de carácter social.

CAPITULO 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

ARTIGO 39º

Competências

O Serviço de Educação, Cultura e Desporto, é constituído pelos seguintes setores:

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 infantojuvenil, 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 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 ligado 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 de 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 Inter-médio e Histórico Municipal;

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

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

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

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

CAPITULO 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

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 41º

Competências

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

1. Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

2. Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;

3. Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;

4. Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de Taxas;

5. Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;

6. Atender e informar o público sobre todas as ma-

térias 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

SERVIÇO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

ARTIGO 42º

Competências

Compete ao Serviço 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

SERVIÇO DE PLANEAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

ARTIGO 43º

Competências

Compete ao Serviço 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

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

ARTIGO 44º

Competências

Compete ao Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território:

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 artigo 6.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;

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

GABINETE TÉCNICO FLORESTAL

ARTIGO 45º

Competências

Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar as seguintes funções:

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

2. Acompanhar, executar e atualizar o Plano Muni-

cipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;

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

4. Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;

14. Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

CAPÍTULO XIII

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

ARTIGO 46º

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

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SUBUNIDADE ORGÂNICA)

ARTIGO 47º

Competências

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, executar as seguintes funções:

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 II SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS ARTIGO 48º

Competências

Ao Serviço de Fiscalização de Obras Municipais compete designadamente:

1. Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, Cadernos de Encargos e Programas de Concurso das obras da Divisão;
2. Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
3. Elaborar processos de concurso de obras e participar na apreciação das propostas;
4. Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos;
5. Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;
6. Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
7. Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
8. Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;
9. Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

SECÇÃO III GABINETE TÉCNICO DE PROJETOS ARTIGO 49º

Competências

Compete ao Gabinete Técnico de Projetos:

1. Colaborar e apoiar as restantes divisões no âmbito das suas atribuições, nomeadamente na área do desenho;
2. Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, a realização das obras que a Câmara entenda executar; elaborar os estudos e pro-

- jetos que se revelem necessários à sua concretização;
3. Executar tarefas na área de desenho, a pedido de outras unidades orgânicas e autorizadas superiormente;
 4. Organizar e gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
 5. Colaborar no estudo e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
 6. Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
 7. Realizar todos os trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
 8. Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;
 9. Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
 10. Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
 11. Efetuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

CAPITULO XIV DIVISÃO DE AMBIENTE, MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO

ARTIGO 50º

Competências

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

1. Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
2. Inspeccionar periodicamente a Rede Viária Municipal e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;
4. Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
5. Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
6. Intervir na análise de propostas de concursos;
7. Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão do sistema de águas residuais;
8. Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por Administração Direta;
9. Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham adotar;
10. Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;
11. Manter atualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;
12. Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
13. Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
14. Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos equipamentos do município;
15. Assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios Municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
16. Prestar todo o apoio necessário no âmbito da reparação e conservação dos bens móveis e imóveis do município.

SECÇÃO I

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 51º

Competências

Compete ao Serviço 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 ÁGUAS, AMBIENTE E MERCADOS

ARTIGO 52º

Competências

Compete ao Serviço de Águas, Ambiente e Mercados:

1. Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ambiente;
2. Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
3. Informar processos relacionados com o critério de incomodidade relacionado com o ruído, e efetuar medições do ruído ambiente;
4. Apoiar e informar os projetos respeitantes a operações urbanísticas e a sua conformidade com as leis ambientais;
5. Fiscalização ambiental;
6. Prestar informações sobre queixas, relacionadas com área ambiental;
7. Promover e sensibilizar ações no âmbito da educação ambiental;
8. Acompanhar a Agenda Local 21;
9. Informar e manter atualizado as captações de águas subterrâneas e suas características;
10. Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades relativas à área ambiental;
11. Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/dução de águas e componentes associadas;
12. 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;
13. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
14. O restante Setor foi concessionado à empresa Águas do Lena, S.A., regendo-se pelo respetivo contrato de concessão.
15. Efetuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspetos de

- manutenção e reparação;
- 16. Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais;
- 17. Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de águas residuais bem como aos respetivos ramais domiciliários;
- 18. Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
- 19. Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da Rede em Alta das Águas Residuais Domésticas;
- 20. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária dos serviços de Limpeza, Recolha e Transporte a Aterro Final de Resíduos Urbanos;
- 21. 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 orem técnica;
- 22. Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza;
- 23. Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização;
- 24. Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados;
- 25. Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 26. Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados;
- 27. Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfecção;
- 28. Promover a gestão, limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;

SECÇÃO III
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO
SUBSECÇÃO I

SETOR DE OBRAS CORRENTES

ARTIGO 53º

Competências

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, TRANSPORTES E LOGÍSTICA
ARTIGO 54º

Competências

- Ao Setor de Armazém, Transportes e Logística compete:
- 1. Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização e conservação;
 - 2. Organizar e manter atualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;
 - 3. Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;

- 4. Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;
- 5. Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de ruturas de stocks;
- 6. Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- 7. Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extravios ou inutilização;
- 8. Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
- 9. Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- 10. Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;
- 11. Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais;
- 12. Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 13. Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controlos periódicos do estado dos órgãos essenciais;
- 14. Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
- 15. Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
- 16. Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
- 17. Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- 18. Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- 19. Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas;
- 20. Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
- 21. Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.
- 22. Realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infraestruturas Municipais.

SUBSECÇÃO III
SETOR DE PARQUES E JARDINS

ARTIGO 55º

Competências

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.

CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 56º

Adaptação

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

ARTIGO 57º

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 58º

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 59º

Dúvidas e omissões

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

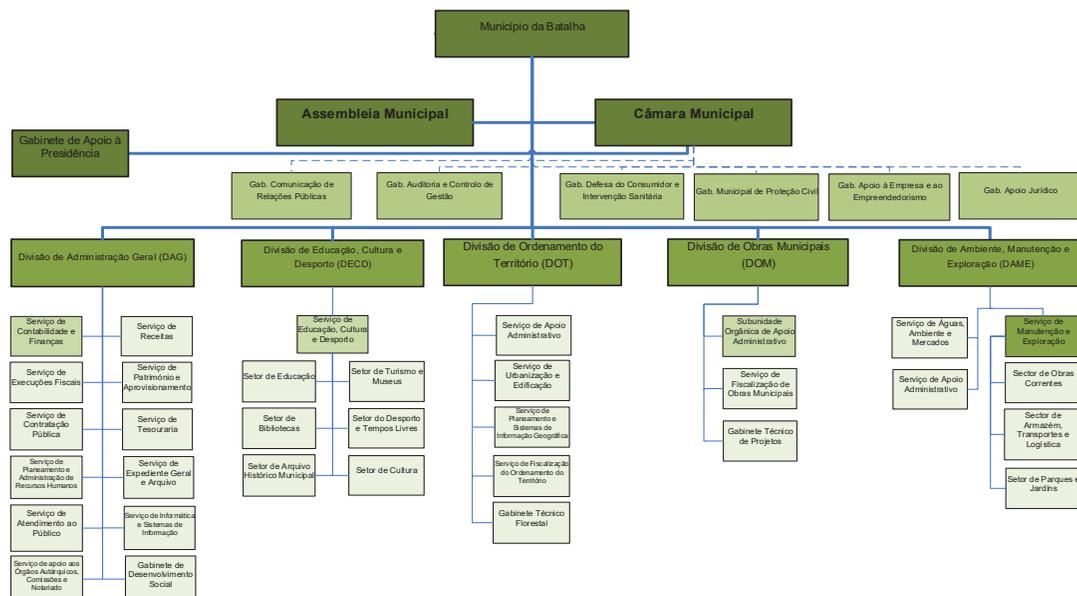
ARTIGO 60º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, conforme o disposto nos artigos 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo.

ANEXO I

Organigrama



MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso

REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DA SAÚDE 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 o projeto do Regulamento do Conselho Municipal da Saúde da Batalha foi sujeito a consulta pública, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do citado artigo, tendo sido dada a possibilidade dos interessados poderem dirigir, por escrito, as suas sugestões relativamente ao citado documento, devidamente publicitado no site oficial do Município da Batalha, em http://www.cm-batalha.pt/source/docs/documents/boletim_n64_fevereiro2020.pdf.

O Regulamento ora mencionado foi aprovado definitivamente pela Assembleia Municipal realizada em 22/06/2020 (ponto 10), sob proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 20/04/2020, conforme deliberação n.º 2020/0154/G.A.P.

Paços do Município da Batalha, 25 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

REGULAMENTO DA COMISSÃO MUNICIPAL DA SAÚDE DA BATALHA

Preâmbulo

A Organização Mundial de Saúde (OMS) define «saúde» como um estado de completo bem-estar físico, mental e social e não somente ausência de doença, pelo que a promoção de saúde, segundo ainda a OMS, deve «envolver a população como um todo, no contexto do seu dia-a-dia, não se centrando em grupos de risco de doenças específicas». A saúde é assim encarada, desde há algumas décadas, como um valor da comunidade e não só da pessoa.

Nos termos da Lei de Bases da Saúde, a proteção da saúde assume-se como um dos mais importantes direitos dos cidadãos, cabendo ao Estado promover e garantir a todos o melhor acesso ao Serviço Nacional de Saúde (SNS) e às estratégias de prevenção da doença, numa lógica de equidade na distribuição dos recursos.

É da responsabilidade dos municípios a elaboração do Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde, sendo um instrumento decorrente da concretização da transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde, através da publicação do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro.

O planeamento estratégico, com vista à redução das iniquidades em saúde, pressupõe diferentes níveis de implementação, sendo a intervenção local a que melhor se adequa às exigências do século XXI. Ou seja, os municípios têm capacidade para desempenhar um papel de catalisador, atuando nos determinantes sociais e ambientais, não só através da ação enquadrada pelas suas competências e atribuições nas áreas da ação social, habitação, ambiente, ordenamento do território, mas sobretudo pela capacidade de desenvolver ações multinível, articuladas com outros setores, agentes e parceiros, sendo imperativo o reforço das competências na área da saúde, a transdisciplinaridade e o envolvimento da comunidade durante os processos de planeamento estratégico nos vários níveis de decisão que influenciam a saúde das populações.

Nesse âmbito, a Estratégia Europeia Saúde 2020

veio reforçar este entendimento, salientando a obtenção de ganhos em saúde através de intervenções dirigidas aos fatores que influenciam a saúde (sociais, económicos e ambientais).

Por outro lado, no quadro da transferência de competências para os órgãos municipais, é criado, em cada município, o Conselho Municipal de Saúde, com a composição e competências estabelecidas no artigo 9.º do citado Decreto-Lei n.º 23/2019.

O Conselho Municipal de Saúde irá dotar o município da Batalha de uma estrutura consultiva, de envolvimento, cooperação, participação cívica e democrática, que promove o desenvolvimento de uma abordagem integrada na definição de uma estratégia e de uma política municipal de saúde.

Pretende-se também que este seja também um órgão que assegure a continuidade e avaliação ao trabalho já realizado no âmbito da implementação de «políticas públicas saudáveis», entre outros, em domínios como a promoção da saúde sénior, o programa municipal de combate às dependências – “Like Saúde – ou o projeto “Batalha Saudável”, ação de sensibilização para hábitos alimentares saudáveis.

Assim, ao abrigo do poder regulamentar próprio que o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa confere ao município e do disposto no artigo 9.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, em conjugação com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alíneas k) e ccc), do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deverão ser elaboradas as regras de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, a aprovar pela assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal.

ARTIGO 1.º

Natureza

O Conselho Municipal de Saúde, adiante designado por Conselho, é um órgão consultivo do município da Batalha, destinado a promover a articulação e cooperação no planeamento, na definição de uma estratégia e de uma política de saúde a nível municipal, entre as várias entidades da área da saúde.

ARTIGO 2.º

Objetivos

O Conselho Municipal de Saúde tem como principais objetivos:

- Desenvolver uma plataforma de participação entre as entidades da área da saúde, de forma a emitir contributos, propostas, pareceres e recomendações que respondam às necessidades dos municípios, com vista a combater as desigualdades em saúde;
- Promover uma governança, multinível e intersectorial, juntamente com o envolvimento ativo da sociedade civil e de todos os agentes, públicos e privados, da área da saúde, de forma a alcançar todo o potencial que a implementação de políticas públicas saudáveis requer.

ARTIGO 3.º

Competências

1. Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

- Contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal;
- Emitir parecer sobre a estratégia municipal de saúde;
- Emitir parecer sobre o planeamento da rede de unidades de cuidados de saúde primários;
- Propor o desenvolvimento de programas de promoção de saúde e prevenção da doença;
- Promover a troca de informações e cooperação entre as entidades representadas;
- Recomendar a adoção de medidas e apresentar propostas e sugestões sobre questões relativas à saúde;
- Analisar o funcionamento dos estabelecimentos de saúde integrados no processo de descentralização objeto do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;
- Refletir sobre as causas das situações analisadas e propor as ações adequadas à promoção da

eficiência e eficácia do sistema de saúde.

2. Além das matérias supramencionadas, o Conselho poderá debater outras temáticas relativas à saúde ou com esta relacionadas, sempre que considere pertinente para o desenvolvimento do sistema de saúde no município da Batalha.

3. O Conselho poderá criar grupos de trabalho, com vista ao estudo de assuntos e elaboração de propostas no âmbito das suas competências.

4. Para o exercício das competências do Conselho, devem os seus membros disponibilizar a informação de que disponham relativa aos assuntos a tratar.

ARTIGO 4.º

Composição

1. Integram o Conselho Municipal de Saúde:

- O Presidente da Câmara Municipal da Batalha;
- O Presidente da Assembleia Municipal;
- Um presidente da Junta de Freguesia eleito em assembleia municipal, em representação das freguesias do município;
- Um representante da Administração Regional de Saúde do Centro, I.P., (ARSC, IP);
- O coordenador da Unidade de Saúde Familiar Condestável (USF Condestável);
- Um representante das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), designado, anualmente, pelo órgão executivo de associação representativa das mesmas, em regime de rotatividade;
- Um representante dos serviços de Segurança Social (ISS, I. P.), designado pelo respetivo conselho diretivo;
- Um representante das associações da área da saúde pertencentes à Rede Social da Batalha, por acordo entre as mesmas.

2. Integram ainda o Conselho:

- Um representante do Centro Hospitalar Nossa Senhora da Conceição, designado pela respetiva Mesa Administrativa;
 - Um representante de outras entidades que prestem cuidados de saúde do município da Batalha que não sejam membros da Rede Social da Batalha, caso existam, por acordo entre as mesmas.
 - Um representante das Farmácias locais, designado, anualmente, pela Associação Nacional de Farmácias (ANF), em regime de rotatividade;
3. As entidades referidas nos números 1 e 2 do presente artigo indicarão um membro suplente que nas ausências e impedimentos do respetivo membro efetivo, o substituirá.
4. O representante referido na alínea f) do n.º 1 deverá ser indicado pela associação representativa de âmbito concelhio, caso exista no município. No caso da indicação do representante não ser feita por associação representativa das IPSS do concelho da Batalha, o membro deve ser designado por acordo entre as IPSS que integrem o Conselho Local de Ação Social da Batalha (CLAS).
5. O representante referido na alínea c) do n.º 2 deverá ter representatividade de âmbito concelhio. No caso da ausência de indicação do representante pela ANF ou este não pertencer às Farmácias do concelho da Batalha, compete ao Conselho Local de Ação Social da Batalha (CLAS) indicar uma farmácia local, por ano e em regime de rotatividade.
6. De acordo com a especificidade das matérias a discutir no Conselho, pode este deliberar, por proposta feita pelo seu Presidente ou apresentada por, pelo menos, um terço dos seus membros, que sejam convidadas a participar nas suas reuniões, sem direito a voto, personalidades de reconhecido mérito na área em análise.

ARTIGO 5.º

Competências do Presidente

- O Conselho Municipal de Saúde é presidido pelo Presidente da Câmara Municipal da Batalha.
- Compete ao presidente:
 - Convocar as reuniões do Conselho;
 - Abrir e encerrar as reuniões;
 - Dirigir os respetivos trabalhos, podendo sus-

pendê-los ou encerrá-los antecipadamente, quando circunstâncias excepcionais o justificarem;

- d) Assegurar a execução das deliberações do Conselho;
- e) Assegurar o envio de pareceres, propostas e recomendações emitidas pelo Conselho, para os serviços e entidades com competências executivas nas matérias a que os mesmos respeitem;
- f) Proceder à marcação de faltas;
- g) Proceder à substituição de representantes;
- h) Assegurar a elaboração das atas.

ARTIGO 6.º

Reuniões e quórum

1. O Conselho reúne a título ordinário duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.
2. As reuniões realizam-se em instalações municipais cedidas para esse efeito ou, por decisão do presidente, em qualquer outro local do município.
3. Compete à Câmara Municipal da Batalha dar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho, cabendo ao seu Gabinete de Desenvolvimento Social, a prestação do apoio técnico e de secretariado ao funcionamento do Conselho.
4. As reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente, preferencialmente por via eletrónica, com a antecedência mínima de 10 dias, consoante da respetiva convocatória o local, o dia e hora em que esta se realizará, bem como a respetiva ordem de trabalhos.
5. As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocação do presidente, preferencialmente por via eletrónica, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros, devendo neste caso o respetivo requerimento ser dirigido ao presidente e conter a indicação dos assuntos que se deseja ver tratados.
6. A reunião extraordinária deve realizar-se nos 10 dias seguintes à apresentação do pedido, mas a convocatória deve ser feita com a antecedência mínima de 72 horas sobre a data da reunião, devendo constar da convocatória o local, o dia e a hora da mesma, bem como de forma expressa os assuntos a tratar na reunião.
7. O Conselho funciona com a presença de, pelo menos, metade dos seus membros.
8. Passados trinta minutos sem que haja quórum de funcionamento, a reunião do Conselho poderá realizar-se desde que esteja presente um terço dos seus membros.

ARTIGO 7.º

Ordem do dia

1. Cada reunião terá uma ordem do dia estabelecida pelo presidente.
2. O presidente deve incluir na ordem do dia os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro do Conselho, desde que se incluam na respetiva competência e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de 10 dias sobre a data da reunião.
3. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros do Conselho com a antecedência de, pelo menos, 5 dias sobre a data da reunião.

ARTIGO 8.º

Pareceres, propostas e recomendações

1. Os projetos de pareceres, propostas e recomendações são emanados por um membro do Conselho ou pelos grupos de trabalho.
2. Os projetos de pareceres, propostas e recomendações são apresentados aos membros do Conselho com, pelo menos, 10 dias de antecedência da data agendada para o seu debate e votação.
3. Os membros do Conselho devem participar nas discussões e obrigatoriamente nas votações que de forma direta ou indireta envolvam as entidades que representam.

ARTIGO 9.º

Deliberações e atas

1. As deliberações que traduzam posições do Con-

selho com eficácia externa devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros presentes.

2. Quando um parecer, proposta ou recomendação for aprovado com votos contra, os membros discordantes podem requerer que conste a sua declaração de voto.
3. De cada reunião será lavrada uma ata na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres, propostas e recomendações emitidos, o resultado das votações e as declarações de voto.
4. As atas são redigidas sob a responsabilidade do presidente, pelo apoio técnico e de secretariado do Gabinete de Desenvolvimento Social da câmara municipal, do qual faz parte dois técnicos por este designados para o efeito, devendo ser assinadas e rubricadas por todos os membros que nelas participem.
5. As atas são postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte e enviadas com a convocatória da mesma.
6. Qualquer membro ausente na reunião de aprovação de uma ata de onde constem ou se omitam tomadas de posição suas, pode posteriormente solicitar ao presidente a junção à mesma de uma declaração sobre o assunto.

ARTIGO 10.º

Grupos de trabalho

1. Em razão da matéria a analisar ou dos projetos específicos a desenvolver, o Conselho pode deliberar a constituição interna de grupos de trabalho.
2. De acordo com a especificidade dos temas poderão ser convidados a integrar grupos de trabalho, personalidades de reconhecido mérito.
3. De entre os membros dos grupos de trabalho é nomeado um relator, podendo ser coadjuvado por outros elementos do grupo ou solicitar a prestação de apoio de secretariado por parte do Gabinete de Desenvolvimento Social da câmara municipal.

ARTIGO 11.º

Duração do Mandato

1. Os membros do Conselho indicados nas alíneas a), b), c), d), e), g) e h), do n.º 1, do artigo 4.º do presente Regulamento são designados pelo período correspondente ao mandato autárquico.
2. Os restantes membros são designados anualmente.

ARTIGO 12.º

Faltas e substituições

1. As faltas às reuniões devem ser justificadas, mediante comunicação escrita, no prazo máximo de 15 dias, dirigida ao presidente do Conselho Municipal de Saúde.
2. As faltas não justificadas do representante serão comunicadas à entidade que o designou. 3 - A falta de comparência a três reuniões seguidas ou cinco interpoladas origina a perda de mandato do representante.
4. O impedimento de qualquer representante que determine a necessidade da sua substituição no Conselho, deverá ser comunicado, por escrito, ao presidente, que procederá à sua substituição através do novo representante que for indicado para o efeito.

ARTIGO 13.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e omissões que surjam na interpretação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho.

ARTIGO 14.º

Vigência e designação dos representantes

1. O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a publicação do aviso da sua aprovação final, pela Assembleia Municipal da Batalha, sob proposta da câmara municipal, na 2.ª série do Diário da República.
2. A designação dos representantes dos membros do Conselho Municipal de Saúde aludidos nas alí-

neas dos números 1 e 2 do artigo 4.º do presente regulamento, terá lugar no prazo máximo de 90 dias, após a publicação no Diário da República referida no número anterior.

3. Quando se proceder à instalação do Conselho Municipal de Saúde, à convocação e à realização da primeira reunião do Conselho aplicar-se-á de imediato o disposto no presente Regulamento.

DESPACHO N.º40/2020/G.A.P.

Considerando que:

- A lista unitária de classificação final dos candidatos do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Assistente Operacional - área de motorista de ligeiros, estar concluída;
- Terminou o prazo para o exercício do direito de participação de interessados, conforme o disposto no artigo 28º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril; Homologo, sob proposta do Júri do referido procedimento, a lista de Ordenação Final, inframencionada, dos candidatos aprovados, bem como as restantes deliberações do Júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão dos candidatos, nos termos do nº2 do artigo 28º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril;

Lista Definitiva de Ordenação Final

Ordenação	Candidatos	Classificação Final
1º	Cristiano Oliveira António	15,84 Valores

Nos termos do nº 4 do artigo 28º da aludida Portaria, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, deverão ser notificados do presente despacho de homologação da Lista Unitária de Ordenação Final.

Em cumprimento nº 5 do mesmo artigo 28º, a Lista Unitária de Ordenação Final homologada deverá ser afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Batalha e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.cm-batalha.pt, devendo ainda ser publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. Da homologação da Lista Unitária de Ordenação Final pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do disposto no nº 1 do artigo 31º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril.

Paços do Município da Batalha, 01 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º41/2020/G.A.P.

Considerando que:

- A lista unitária de classificação final dos candidatos do procedimento de seleção de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL) - área das Humanidades, Turismo, História, Gestão de Eventos e afins, estar concluída;
- Terminou o prazo para o exercício do direito de participação de interessados, conforme o disposto no artigo 121º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro;
- Homologo, ao abrigo da competência que me é conferida pelo disposto na alínea a) do nº 2 do artigo 35º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, sob proposta do Júri do referido procedimento, a lista de Ordenação Final, infra mencionada, dos candidatos aprovados, bem como as restantes deliberações do Júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão dos candidatos;

Lista Definitiva de Ordenação Final

Ordenação	Candidatos	Classificação Final
1º	Carina Sofia Filipe Costa	17,50 Valores
2º	Gabriela Loureiro Marques	16,80 Valores
3º	Inês Antunes Joaquim	14,00 Valores
4º	Nuno Miguel Duarte Rodrigues	12,00 Valores

Em cumprimento artigo 8º da Portaria nº 114/2019, de 15 de abril, a Lista Unitária de Ordenação Final homologada deverá ser publicitada na página eletrónica, em www.cm-batalha.pt

Paços do Município da Batalha, 12 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º42/2020/G.A.P.

ALTERA E PROLONGA AS MEDIDAS EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS RELATIVAS À PANDEMIA DA DOENÇA COVID-19 E IMPLEMENTA PLANO DE TESTES SEROLÓGICOS AO SARS-COV-2

Considerando que:

1. Em 18 de março o Município da Batalha decidiu declarar a situação de alerta municipal e implementou o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil da Batalha, com o objetivo de fazer face ao surto do novo Coronavírus (Covid-19) e proteger a população local.
2. Desde logo implementamos um programa inovador de distribuição massiva de máscaras comunitárias e promovemos a sensibilização do uso de máscara como medida de combate à pandemia da COVID-19.
3. Em consonância com as medidas enunciadas no Plano Nacional de Preparação e Resposta à Doença pelo novo Coronavírus (COVID-19), da Direção-Geral de Saúde (DGS), foram decididas várias medidas preventivas externas e internas de mitigação do risco de disseminação do novo vírus.
4. Por meu despacho foram determinadas várias medidas preventivas e de condicionamento de serviços e espaços públicos, encarando sempre que o Coronavírus é uma pandemia e um problema de Saúde Pública, cuja resposta deve continuar a obedecer a uma estratégia nacional, coordenada pelo Governo e através Direção-Geral de Saúde (DGS), contando nesse esforço com a participação de todos.
5. Para minimizar os impactos das famílias e das empresas locais foram aprovadas medidas de apoio ao rendimento familiar, distribuição de alimentos e tomadas decisões de isenção de taxas municipais, também em benefício do comércio e empresas locais.
6. A evolução da doença no nosso País e que, no Município da Batalha, não só teve uma resposta precursora e célere, bem como regista um número reduzido de casos, comprova o acerto das opções tomadas.

Considerando ainda;

7. O fim da declaração do estado de emergência e a passagem à situação de calamidade, bem como o levantamento gradual das suspensões e interdições decretadas durante o período de estado de emergência;
8. Que os boletins da Direção-Geral de Saúde dos últimos 15 dias revelam o aparecimento apenas residual de novos casos ativos no Concelho da Batalha;
9. Que importa, ainda assim, continuar a conter a transmissão do vírus para controlar a situação epidemiológica, sem prejuízo da necessidade de adotar medidas de regresso progressivo das atividades económicas e sociais, salvaguardando o cumprimento das normas de segurança e de saúde recomendadas pela DGS.
10. A importância de prolongar algumas medidas que minimizem os impactos negativos de uma con-

tenção generalizada na circulação de pessoas, com efeitos no comércio local e na economia das famílias, bem assim lançar novas ações que promovam a preservação do tecido empresarial como salvaguarda à atividade económica concelhia e empregabilidade, nomeadamente nos setores da restauração e da hotelaria, especialmente afetados com os impactos da pandemia da COVID-19.

Assim determino:

- 1) Manter ativo o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil da Batalha;
- 2) Manter ativo o Plano de Contingência à COVID-19 do Município da Batalha;
- 3) Com efeitos até 30 de setembro, apenas poderão retomar a feiras e mercados, nomeadamente mercados de levante, pré-existentes à crise da COVID-19 e apenas do ramo alimentar, aves vivas, sementes, farinhas e derivados, devendo os utilizadores adotar as recomendações da DGS de distanciamento social e uso de máscara de proteção;
- 4) Continua interdita a atividade itinerante e quaisquer outras feiras, mercados ou eventos similares que não se enquadrem no ponto anterior, inclusive a feira levante de 14 de agosto;
- 5) Manter a abertura pública dos serviços municipais com atendimento presencial preferencialmente por marcação, sendo obrigatório uso máscara, desinfeção das mãos e o controlo de temperatura. Para além da abertura pública, limitada, o contacto com as populações será garantido, designadamente no atendimento geral por telefone ou por e-mail;
- 6) Prolongar até 30 de setembro, a isenção do pagamento de mensalidades relativos aos serviços de Atividades Ocupacionais e Centro de Atividades de Tempos Livres dos estabelecimentos de Ensino Públicos, sob gestão direta do Município da Batalha;
- 7) Prolongar até 30 de setembro, a isenção de taxas e rendas todos os espaços concessionados pelo Município, incluindo lojas, quiosques e estabelecimentos de alojamento (hostel), todos os operadores existentes nas diversas áreas no mercado municipal e espaços físicos (gabinetes individuais e coworking) da Casa do Conhecimento e da Juventude, bem assim dos valores das taxas de ocupação de espaço público pelo comércio, restaurantes, cafés e pastelarias, inclusive na ampliação do espaçamento das esplanadas;
- 8) Manter o encerramento dos equipamentos desportivos e infraestruturas nomeadamente os Parques Infantis, Parques de Manutenção Sénior e demais Instalações Desportivas de Gestão Municipal, inclusive dos complexos de piscinas da Batalha e Reguengo do Fetal;
- 9) Manutenção do estacionamento gratuito até final do mês de setembro 2020;
- 10) Implementar um plano faseado e gradual de prevenção e de disponibilização de testes serológicos ao SARS-COV-2 à população em geral e junto dos setores mais sensíveis da construção, transportes internacionais, restauração e hotelaria.

O presente despacho entra em vigor imediatamente, podendo as medidas ora determinadas ser objeto de prorrogação ou modificação em face da evolução epidemiológica, de acordo com as determinações que venha a ser adotadas a nível nacional.

Mantêm-se em vigor todas as medidas preventivas e de apoio anteriormente decretadas que não sejam expressamente revogadas ou alteradas pelo presente despacho.

Paços do Município da Batalha, 12 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º43/2020/G.A.P.

DETERMINA, COM APLICAÇÃO A TODOS OS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DA BATALHA, QUE O GOZO DO PERÍODO DE FÉRIAS TRANSITADAS DO ANO ANTERIOR NÃO FICA CONDICIONADO AO LIMITE DE 30 DE ABRIL, LEGALMENTE PREVISTO

Considerando:

1. Que a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua redação atual em vigor, aprovou em anexo a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LGTFP);
2. Que relativamente ao direito a férias tratam os artigos 126.º e seguintes da LGTFP;
3. Que por força do disposto no artigo 126.º, n.º 1, no artigo 122.º, n.º 1 e artigo 4.º, todos da LGTFP, é aplicável subsidiariamente, no que ao direito a férias diz respeito, o disposto no Código do Trabalho (doravante CT), nomeadamente, o disposto nos artigos 237.º e seguintes, tudo com as necessárias adaptações;
4. Que estabelece o artigo 126.º, n.º 1 da LGTFP (em consonância com o disposto no artigo 237.º e 238.º do CT) que "O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, nos termos previstos no Código do Trabalho e com as especificidades dos artigos seguintes";
5. Que o período anual de férias tem a duração de 22 (vinte e dois) dias úteis – cfr. artigo 126.º, n.º 2 da LGTFP;
6. Que o período de férias se vence no dia 01 de janeiro de cada ano civil – cfr. artigo 126.º, n.º 3 da LGTFP;
7. Que, por força, do disposto no n.º 4 do artigo 126.º da LGTFP acrescerá um dia útil de férias por cada 10 (dez) anos de serviço efetivamente prestado;
8. Que a LGTFP é omissa em relação ao ano do gozo das férias, pelo que teremos que nos socorrer do estabelecido no CT, concretamente, no artigo 240.º do CT;
9. Que, conseqüentemente, nos termos do disposto no artigo 240.º, n.º 1 do CT "As férias são gozadas no ano civil em que se vencem, sem prejuízo do disposto nos números seguintes";
10. Que, em casos especiais, "As férias podem ser gozadas até 30 de Abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre empregador e trabalhador ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro." – cfr. artigo 240.º, n.º 2 do CT;
11. Que, ainda nos termos do disposto no artigo 240.º do CT, concretamente, nos termos do n.º 3, "Pode ainda ser cumulado o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, mediante acordo entre empregador e trabalhador";
12. Que, por omissão da LGTFP, terá que se ter em conta o estabelecido no artigo 241.º do CT relativamente à marcação do(s) período(s) de férias: (1) as férias são marcadas por acordo entre trabalhador e entidade empregadora e (2) na falta de acordo as férias são marcadas pela entidade empregadora e não podem ter início em dia de descanso semanal – cfr. n.ºs 1 e 2 do artigo 241.º do CT;
13. Que o artigo 239.º do CT trata dos casos especiais de duração do período de férias, nomeadamente, o disposto no artigo 239.º, n.º 3 do CT que estabelece que "Da aplicação do disposto nos números anteriores não pode resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho";
14. Que se têm levantado dúvidas relativamente à acumulação de férias nos serviços do Município da Batalha;
15. Que, no passado dia 18 de março de 2020, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública, foi decretado o estado de emergência em Portugal, através do Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março, tendo a declaração do estado de emergência sido

renovada por duas vezes a que se seguia a declaração de calamidade pública.

16. A situação excecional que se vive no momento atual continua a exigir a permanente monitorização e adaptação das iniciativas legislativas, regulamentares e administrativas, por forma a garantir que a sua implementação não prejudica a aplicação tempestiva e eficaz de medidas excecionais e urgentes de resposta à infeção epidemiológica por SARS-CoV-2 e à doença COVID-19.

17. Que, neste enquadramento de emergência nacional, por meu despacho n.º 25/2020/GAP, de 22 de março, foram fixados serviços mínimos essenciais para assegurar a capacidade do Município da Batalha, estando os seus profissionais em permanente estado de prontidão e disponibilidade dado o seu envolvimento na implementação e reforço das soluções que se revelam necessárias à mitigação dos efeitos do surto do vírus COVID-19.

Por todo o exposto, determino, no exercício das competências que me são conferidas, nomeadamente ao abrigo do disposto no artigo 35.º, n.º 2, alínea a), do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013:

A) Que o(s) período(s) de férias dos trabalhadores ao serviço deste Município sejam previamente acordados entre os trabalhadores e a entidade empregadora.

B) Que, relativamente ao período de férias 2019/2020, com aplicação a todos os trabalhadores do Município da Batalha, o gozo do período de férias transitadas do ano anterior não fica condicionado ao limite de 30 de abril, legalmente previsto.

C) Que, em caso de acumulação de férias dos anos anteriores, a marcação do(s) período(s) de férias não deve exceder os 30 (trinta) dias úteis de férias por cada ao civil.

D) Que, observando-se os pressupostos mencionados nas alíneas anteriores, aprovo as propostas de marcação e transição de férias 2019/2020, nos termos do proposto pelas respetivas chefias de divisão da Câmara Municipal da Batalha, com efeitos a 01 de janeiro de 2020.

Paços do Município da Batalha, 12 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º44/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE ERNESTO SANTOS JORDÃO, NA CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL E CATEGORIA DE ENCARREGADO OPERACIONAL E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e o candidato Ernesto Santos Jordão, à 2.ª posição remuneratória da categoria de Encarregado Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito,

de uma avaliação final não inferior a 12 Valores; – Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que o trabalhador deve revelar;

Determino que se celebre com Ernesto Santos Jordão, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercer as funções de Encarregado Operacional, sendo esta posicionada na 2ª posição remuneratória e sujeito a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará o trabalhador durante o período experimental tenha a seguinte composição:

Presidente: Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- Qualidade do trabalho
- Quantidade de trabalho
- Conhecimentos profissionais
- Adaptação profissional
- Aperfeiçoamento profissional
- Iniciativa
- Criatividade
- Responsabilidade
- Relações humanas no trabalho
- Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:

$$(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º45/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE NICOLAE PURICE, PAULO FRAZÃO DA SILVA E CARLOS ANTÓNIO DOS SANTOS FERREIRA, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA/FUNÇÃO DE MOTORISTAS DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS PESADOS E TRANSPORTES COLETIVOS, E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e os candidatos Nicolae Purice, Paulo Frazão da Silva e Carlos António dos Santos Ferreira, à 6.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelo posto de trabalho que vão ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 12 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que os trabalhadores devem revelar;

Determino que se celebre com Nicolae Purice, Paulo Frazão da Silva e Carlos António dos Santos Ferreira, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercerem as funções de Motoristas de Máquinas e Veículos Especiais Pesados e Transportes Coletivos, sendo estes posicionados na 6ª posição remuneratória e sujeitos a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental tenha a seguinte composição: Presidente: Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- Qualidade do trabalho
- Quantidade de trabalho
- Conhecimentos profissionais
- Adaptação profissional
- Aperfeiçoamento profissional
- Iniciativa
- Criatividade
- Responsabilidade
- Relações humanas no trabalho
- Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:

$$(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º46/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE MÁRIO HENRIQUES VIEIRA PINHAL, CARLOS MANUEL SANTOS LOURO E JÚLIO HUMBERTO CARVALHO SANTOS, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA/FUNÇÃO DE CANTONEIROS, E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e os candidatos Mário Henriques Vieira Pinhal, Carlos Manuel Santos Louro e Júlio Humberto Carvalho Santos, à 5.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelo posto de trabalho que vão ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 12 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que os trabalhadores devem revelar;

Determino que se celebre com Mário Henriques Vieira Pinhal, Carlos Manuel Santos Louro e Júlio Humberto Carvalho Santos, contratos de trabalho

em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercerem as funções de Cantoneiros, sendo estes posicionados na 5ª posição remuneratória e sujeitos a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental tenha a seguinte composição: Presidente: Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- Qualidade do trabalho
- Quantidade de trabalho
- Conhecimentos profissionais
- Adaptação profissional
- Aperfeiçoamento profissional
- Iniciativa
- Criatividade
- Responsabilidade
- Relações humanas no trabalho
- Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula: $(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º47/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE DANIEL JOAQUIM SILVA VIEIRA, SÉRGIO PAULO GOMES VAZ, VÍTOR JOSÉ LOURO RINO, JÉRÔME DOS SANTOS, ANA PAULA CADIMA GONÇALVES E DANIEL VIEIRA LUÍS, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA/FUNÇÃO DE JARDINEIROS, E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e os candidatos Daniel Joaquim Silva Vieira, Sérgio Paulo Gomes Vaz, Vítor José Louro Rino, Jérôme dos Santos, Ana Paula Cadima Gonçalves e Daniel Vieira Luís, à 5.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelo posto de trabalho que vão ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 12 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que os trabalhadores devem revelar;

Determino que se celebre com Daniel Joaquim Silva Vieira, Sérgio Paulo Gomes Vaz, Vítor José Louro Rino, Jérôme dos Santos, Ana Paula Cadima Gonçalves e Daniel Vieira Luís, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado,

com início em 1 de julho de 2020, para exercerem as funções de Jardineiros, sendo estes posicionados na 5ª posição remuneratória e sujeitos a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental tenha a seguinte composição: Presidente: Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- Qualidade do trabalho
- Quantidade de trabalho
- Conhecimentos profissionais
- Adaptação profissional
- Aperfeiçoamento profissional
- Iniciativa
- Criatividade
- Responsabilidade
- Relações humanas no trabalho
- Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula: $(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º48/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE FILOMENA BATISTA MONTEIRO, MARIA DE LURDES CARVALHO PATRÍCIO FRANCO, OLGA MARIA GOMES DA SILVA, ILDA OLIVEIRA PIRES E ISABEL CARVALHO SILVA MORGADO INÁCIO, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA/FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e os candidatos Filomena Batista Monteiro, Maria de Lurdes Carvalho Patrício Franco, Olga Maria Gomes da Silva, Ilda Oliveira Pires e Isabel Carvalho Silva Morgado Inácio, à 5.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelo posto de trabalho que vão ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 12 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que os trabalhadores devem revelar;

Determino que se celebre com Filomena Batista Monteiro, Maria de Lurdes Carvalho Patrício Franco, Olga Maria Gomes da Silva, Ilda Oliveira Pires e Isabel Carvalho Silva Morgado Inácio, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado,

com início em 1 de julho de 2020, para exercerem as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo estes posicionados na 5ª posição remuneratória e sujeitos a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental tenha a seguinte composição: Presidente: Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- Qualidade do trabalho
- Quantidade de trabalho
- Conhecimentos profissionais
- Adaptação profissional
- Aperfeiçoamento profissional
- Iniciativa
- Criatividade
- Responsabilidade
- Relações humanas no trabalho
- Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula: $(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º49/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE CARLOS MIGUEL FERREIRA DE ASSUNÇÃO, NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR- ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e o candidato Carlos Miguel Ferreira Assunção, à 3.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 240 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 14 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que o trabalhador deve revelar;

Determino que se celebre com Carlos Miguel Ferreira Assunção, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercer as funções de Técnico Superior, sendo este posicionado na 3ª posição remuneratória e sujeito a um período experimental de 240 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará o trabalhador durante o período experimental tenha a seguinte composição:

Presidente: Claudia Clemente Domingues (Chefe

de Divisão da DME)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- a) Qualidade do trabalho
- b) Quantidade de trabalho
- c) Conhecimentos profissionais
- d) Adaptação profissional
- e) Aperfeiçoamento profissional
- f) Iniciativa
- g) Criatividade
- h) Responsabilidade
- i) Relações humanas no trabalho
- j) Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:
 $(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

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

DESPACHO N.º50/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE LÍDIA MARIA DE ALMEIDA SILVA, NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR- ÁREA DE GESTÃO E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e a candidata Lídia Maria de Almeida Silva, à 3.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 240 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 14 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que o trabalhador deve revelar;

Determino que se celebre com Lídia Maria de Almeida Silva, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercer as funções de Técnico Superior, sendo esta posicionada na 3ª posição remuneratória e sujeito a um período experimental de 240 dias.

Mais determino que:
 O júri que acompanhará o trabalhador durante o período experimental tenha a seguinte composição:
 Presidente: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG)

Vogais: Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD) e Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- a) Qualidade do trabalho
- b) Quantidade de trabalho
- c) Conhecimentos profissionais

d) Adaptação profissional

e) Aperfeiçoamento profissional

f) Iniciativa

g) Criatividade

h) Responsabilidade

i) Relações humanas no trabalho

j) Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:
 $(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

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

DESPACHO N.º51/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE INÊS JOÃO SANTOS DE SOUSA, NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - ÁREA DE ANIMAÇÃO CULTURAL/TURISMO E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e a candidata Inês João Santos de Sousa, à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 240 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 14 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que o trabalhador deve revelar;

Determino que se celebre com Inês João Santos de Sousa, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercer as funções de Técnico Superior, sendo esta posicionada na 2ª posição remuneratória e sujeito a um período experimental de 240 dias.

Mais determino que:
 O júri que acompanhará o trabalhador durante o período experimental tenha a seguinte composição:
 Presidente: Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- a) Qualidade do trabalho
- b) Quantidade de trabalho
- c) Conhecimentos profissionais
- d) Adaptação profissional
- e) Aperfeiçoamento profissional
- f) Iniciativa
- g) Criatividade
- h) Responsabilidade
- i) Relações humanas no trabalho
- j) Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:

$(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

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

DESPACHO N.º52/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE EMILIE DA SILVA BATISTA, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA ADMINISTRATIVA DO MCC E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e a candidata Emilie da Silva Batista, à 2.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 180 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 12 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que o trabalhador deve revelar;

Determino que se celebre com Emilie da Silva Batista, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercer as funções de Assistente Técnico, sendo esta posicionada na 2ª posição remuneratória e sujeito a um período experimental de 180 dias.

Mais determino que:
 O júri que acompanhará o trabalhador durante o período experimental tenha a seguinte composição:
 Presidente: Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- a) Qualidade do trabalho
- b) Quantidade de trabalho
- c) Conhecimentos profissionais
- d) Adaptação profissional
- e) Aperfeiçoamento profissional
- f) Iniciativa
- g) Criatividade
- h) Responsabilidade
- i) Relações humanas no trabalho
- j) Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:
 $(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

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

DESPACHO N.º53/2020/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE ANA LUÍSA SILVA MODERNO, NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - ÁREA DE MUSEOLOGIA E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, se deu início, nos termos do art.º 38º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e a candidata Ana Luísa Silva Moderno, à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 49º da LTFP, a realização de um período experimental de 240 dias, que se destina, nos termos do artigo 45º da LTFP, a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 14 Valores;

– Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução do contrato, as aptidões e competências essenciais que o trabalhador deve revelar;

Determino que se celebre com Ana Luísa Silva Moderno, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 1 de julho de 2020, para exercer as funções de Técnico Superior, sendo esta posicionada na 2ª posição remuneratória e sujeito a um período experimental de 240 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará o trabalhador durante o período experimental tenha a seguinte composição:
Presidente: Rui Miguel Borges Cunha (Chefe de Divisão da DECD)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Claudia Clemente Domingues (Chefe de Divisão da DME).

A avaliação final integre os seguintes elementos (todos pontuados de 0 a 20 valores):

- Qualidade do trabalho
- Quantidade de trabalho
- Conhecimentos profissionais
- Adaptação profissional
- Aperfeiçoamento profissional
- Iniciativa
- Criatividade
- Responsabilidade
- Relações humanas no trabalho
- Espírito de equipa

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:
 $(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) / 10$

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

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

DESPACHO N.º54/2020/G.A.P.

EMPREGADA “REABILITAÇÃO DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PÚBLICAS (LARGO MESTRE AFONSO DOMINGUES, VILA DA BATALHA)” – PROCESSO N.º 16/DOM/19 – EMPREITEIRO: A ENCOSTA, CONSTRUÇÕES, S.A. – PEDIDO DE JUROS DE MORA

No âmbito do assunto em referência, e em resposta à comunicação remetida pela sociedade “A Encosta, Construções, S.A.” com a ref.ª SA_0183, de 23/06/2020, rececionada por este Município em 24/06/2020, sob o n.º 6425, determino que seja remetida resposta ao empreiteiro nos seguintes termos:

Relativamente ao processo melhor identificado em epígrafe e em resposta à V/ comunicação com a SA_183, de 23/06/2020, rececionada por este Município em 24/06/2020, vimos por este meio comunicar a decisão de confirmação do indeferimento do pedido de pagamento de juros de mora formulado por V. Exas., com os fundamentos a seguir melhor descritos:

1. Conforme já havia sido informado por ocasião da notificação da intenção de indeferimento da V/ pretensão em receber os juros moratórios liquidados na V/ comunicação com a SA_141, de 12/05/2020, rececionada por este Município em 18/05/2020, sob o n.º 5110, o direito aos juros moratórios devidos pelos atrasos de pagamentos é devido no contexto das empreitadas de obras públicas. Pelo que, em abstrato, que o empreiteiro poderá reclamar o pagamento de juros moratórios decorrentes de atrasos de pagamento do dono de obra, aplicando-se para o efeito o prazo prescricional de cinco anos estabelecido na lei civil para a prescrição dos juros legais. Não obstante, no caso concreto, V. Exas. ao terem recebido o pagamento dos trabalhos debitados e ao ter dado correspondente quitação sem qualquer reserva à reclamação de pagamento de juros, abdicaram, para os legais efeitos, do exercício do correspondente direito.

2. Renova-se e reitera-se, sem reservas, a fundamentação inserta no nosso Ofício 181/GAP/2020, de 28 de maio de 2020, a qual aqui se dá por integralmente reproduzida para todos os legais efeitos e para a qual se remete.

3. Em sede do exercício de audiência prévia, na V/ comunicação em referência, V. Exas. insurgem-se contra a intenção de indeferimento, alegando, em primeira linha, que a emissão do recibo corresponde a uma obrigação fiscal e que em nada releva quanto à vontade de dar quitação plena integral e sem reservas, sendo a obrigação de pagamento de capital e a obrigação de pagamento de juros obrigações autónomas e distintas. Com todo o respeito, esta linha de argumentação não poderá proceder, porquanto, como já foi dito no nosso Ofício 181/GAP/2020, de 28 de maio de 2020, V. Exas. emitiram quitação relativamente à integralidade do capital em dívida, sem manifestar qualquer reserva quanto à intenção de virem a ser pagos pelos juros moratórios vencidos e, à data, devidos, o que correspondeu a uma renúncia abdicativa do exercício do correspondente direito, impedindo-os de, mais tarde, o vir a exercer.

4. Em segunda linha, vêm V. Exas. argumentar que não seria possível ao Município pagar a quantia devida a título de juros, sem o respetivo compromisso, ao abrigo das regras impostas pela Lei dos Compromissos e da Lei das Finanças Locais. Com todo o respeito, esta linha de argumentação não poderá proceder, porquanto, como já foi dito no nosso Ofício 181/GAP/2020, de 28 de maio de 2020, as normas de cariz orçamental estabelecidas na Lei dos Compromissos e na Lei das Finanças Locais são normas de cariz orçamental vocacionadas para questões relacionadas com responsabilidade financeira na esfera da entidade pública, sendo inoponíveis aos contraentes privados. Pelo que V. Exas., ainda que não tivessem imputado parte do pagamento então efetuado aos juros então vencidos, ao abrigo da norma do artigo 785.º do Código Civil, ex vi artigo 280.º, n.º 4, in fine, do CCP, não se encontravam impedidos de ter acompanhado e complementado a emissão da declaração de quitação com a menção da intenção em virem a ser pagos pelo vencimento de tais juros. Ao não fazerem, renunciaram ao exercício do correspondente direito, apresentando-se a emissão do recibo como

uma declaração de quitação total.

5. Por último, vêm V. Exas. argumentar que o reconhecimento da circunstância de os juros serem devidos independentemente de interpelação, enunciado no nosso Ofício 181/GAP/2020, de 28 de maio de 2020, será bastante para o reconhecimento de tal direito. Tão pouco este argumento poderá proceder. Com efeito, o direito aos juros moratórios independentemente de interpelação decorre das normas dos artigos 299.º e 326.º do Código dos Contratos Públicos, nascendo o direito independentemente da emissão de título contabilístico que transmita tal pretensão (fatura de juros, nota de lançamento...). Porém, como acima já foi referido, é precisamente desta circunstância que resultava o V/ ónus em ressaltar a intenção de vir a cobrar os juros moratórios vencidos. Voltando à mesma tecla, o V/ silêncio quanto à intenção de vir a receber o montante dos juros moratórios vencidos, por ocasião da declaração de quitação face ao montante do capital recebido, correspondeu a uma renúncia abdicativa do exercício do correspondente direito, impedindo-os de, mais tarde, o vir a exercer.

6. Nota-se, ainda, que não são requeridas quaisquer diligências probatórias, pelo que não se afigura a necessidade de promoção de novos atos instrutórios.

Assim, e pelos motivos expostos, Decidimos pelo indeferimento do pedido de pagamento de juros, referente ao Processo n.º 16/DOM/19, relativo à empreitada “REABILITAÇÃO DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PÚBLICAS (LARGO MESTRE AFONSO, VILA DA BATALHA)”.

Mais determino que o presente despacho seja remetido à Câmara Municipal para conhecimento.

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º55/2020/G.A.P.

EMPREGADA “REABILITAÇÃO DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PÚBLICAS (LARGO MESTRE AFONSO DOMINGUES, VILA DA BATALHA)” – PROCESSO N.º 16/DOM/19 – EMPREITEIRO: A ENCOSTA, CONSTRUÇÕES, S.A. – PEDIDO DE REPOSIÇÃO DO EQUI-LÍBRIO FINANCEIRO DO CONTRATO

No âmbito do assunto em referência, e em resposta à comunicação remetida pela sociedade “A Encosta, Construções, S.A.” com a ref.ª SA_0184, de 23/06/2020, rececionada por este Município em 25/06/2020, sob o n.º 6455, determino que seja remetida resposta ao empreiteiro nos seguintes termos:

A reclamação em referência foi apresentada ao abrigo do disposto nos artigos 267.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos (a reclamante, por lapso, indica os artigos 287.º e seguintes). Sucede, porém, que tais normas legais regem as impugnações administrativas relativas à formação dos contratos públicos, conforme estabelece o artigo 267.º, n.º 1, do Código dos Contratos Públicos. A presente reclamação reporta-se a aspetos relacionados com a execução de contrato público, donde não encontra lugar no âmbito de aplicação daquelas disposições legais. Não obstante, a reclamação será admitida, apreciada e decidida em obediência à tramitação aplicável às reclamações administrativas, em geral, estabelecida nos artigos 190.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Apreciado o teor da reclamação, constata-se que a reclamante não traz ao processo qualquer novo elemento de facto ou de direito que justifique uma inversão da decisão por mim proferida em 28/05/2020. Na verdade, a reclamação concretiza-se, tão-só, numa manifestação de discordância daquela decisão, aí sendo invocadas considerações

conclusivas sem qualquer suporte factual concreto que identifique e demonstre, de forma precisa, a alteração dos “pressupostos de preço”, tão pouco – e por decorrência – os sobrecustos reclamados.

Dando aqui por integralmente reproduzido, para todos os legais efeitos, o teor do meu despacho de 28 de maio de 2020, com a referência 180/GAP/2020, indefiro a reclamação em referência e confirmo o teor da decisão reclamada.

Mais determino que o presente despacho seja remetido à Câmara Municipal para conhecimento.

Paços do Município da Batalha, 26 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

DESPACHO N.º 56/2020/G.A.P. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR CONTRA O TRABALHADOR CARLOS MANUEL RODRIGUES DOS SANTOS

Considerando a documentação anexa, numerada de folhas 1 a 27;

Considerando que:

1. No passado dia 22 de junho, tomei conhecimento que o trabalhador do Município da Batalha de nome Carlos Manuel Rodrigues dos Santos (doravante Carlos Santos) exerce, a nível pessoal, outra atividade para além daquela que exerce enquanto trabalhador com vínculo jurídico de emprego público com o Município da Batalha;

2. Nunca foi solicitado pelo trabalhador Carlos Santos qualquer autorização para acumulação de funções nos termos do disposto no artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2004, de 20 de junho;

3. Por consulta ao sítio público da internet www.olx.pt verificou-se a publicidade de vários anúncios de venda de veículos automóveis cujo utilizador da plataforma se dá pelo nome “SANTOS” e cujo contacto telefónico é o (+351) 916476600 que pertence ao aqui trabalhador Carlos Santos;

4. No dia 22 de junho de 2020, foi possível verificar que às 15h36 foi carregado novo anúncio de venda de um veículo automóvel ligeiros de passageiros de marca Opel, modelo Corsa Street Edition AC 1.2 16V na página da plataforma OLX do trabalhador Carlos Santos melhor identificada supra. Ou seja, durante o horário de trabalho do trabalhador Carlos Santos;

5. Em resultado do conhecimento e da verificação de tal atividade por parte do trabalhador Carlos Santos verificou-se também que o mesmo, durante o seu horário de trabalho, procedia à impressão de vários documentos relativos a essa atividade, para a qual não requereu a competente acumulação de funções, nomeadamente documentos comprovativos de inspeção técnica periódica, requerimentos de registo automóvel, entre outros;

6. Consultadas as informações sobre as impressões efetuadas por cada um dos trabalhadores do serviço afeto ao trabalhador Carlos Santos verificou-se que o mesmo possui um número anormal de impressões comparativamente aos seus colegas de serviços e que as impressões efetuadas pelo trabalhador Carlos Santos foram, na sua grande maioria, efetuadas a cores quando existe recomendação interna expressa para que as impressões se façam preferencialmente a preto e branco;

7. O trabalhador Carlos Santos utilizava os instrumentos de trabalho do Município e as instalações deste, para, no horário de trabalho, executar trabalho que não estão relacionadas com o seu vínculo jurídico de emprego público;

8. Para a execução de tal atividade (comércio de veículos automóveis), o trabalhador Carlos Santos recorria a instrumentos de trabalho do Município da Batalha e no horário de trabalho;

Considerando, ainda, que:

9. Das alíneas a), c) e h), todas do artigo 186.º, da Lei do Trabalho em Funções Públicas, adiante LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, decorre que a sanção disciplinar de ‘suspensão’ é aplicável aos trabalhadores, nomeadamente, quando *“Deem informação errada a superior hierárquico”, “Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos”, “Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam”.*

10. O comportamento do trabalhador Carlos Santos, conforme referido ao longo do presente despacho, é suscetível de configurar a prática de infração disciplinar subsumível na previsão dos preceitos citados no ponto anterior, por violação de deveres inerentes ao cargo que exerce, nomeadamente, de prossecução do interesse público, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade e de correção, nos termos da conjugação do estabelecido, designadamente, nos artigos 73.º e 183.º da mencionada LGTFP;

Determino, em face do que antecede e no uso da competência que me é conferida pelo disposto no n.º 1 do artigo 196.º da LTFP, a instauração de procedimento disciplinar ao trabalhador Carlos Manuel Rodrigues dos Santos, Assistente Técnico do Serviço de Apoio Administrativo, deste Município, nomeando para o efeito instrutor do processo, a Senhora Dra. Benedita Catarina Nunes Soares Duarte, Chefe da Divisão de Administração Geral deste Município, nos termos do disposto no artigo 208.º, n.º 1 da LGTFP que estabelece o seguinte: *“1 - A entidade que instaure procedimento disciplinar nomeia um instrutor, escolhido de entre trabalhadores do mesmo órgão ou serviço, titular de cargo ou de carreira ou categoria de complexidade funcional superior à do trabalhador ou, quando impossível, com antiguidade superior no mesmo cargo ou em carreira ou categoria de complexidade funcional idêntica ou no exercício de funções públicas, preferindo os que possuam adequada formação jurídica”.*

Mais determino, ao abrigo do artigo 211.º da LTFP, a suspensão preventiva do exercício de funções pelo trabalhador Carlos Manuel Rodrigues dos Santos, sem perda de remuneração base, até decisão do procedimento, mas por prazo não superior a 90 dias, por considerar a sua presença inconveniente para o serviço, tendo em conta os factos em causa, o cargo que exerce e o facto de se recluir que a sua presença possa perturbar a instrução e, conseqüentemente, o apuramento da verdade, devendo aquela suspensão operar à data da notificação do teor do presente despacho.

Paços do Município da Batalha, 29 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

EDITAL N.º 28/2020/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 1 de junho de 2020 poderão ser consultadas pelos interessados, durante cinco dias após a afixação do presente edital.

Paços do Município da Batalha, 05 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

EDITAL N.º 29/2020/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 15 de junho de 2020 poderão ser consultadas pelos interessados, durante cinco dias após a afixação do presente edital.

Paços do Município da Batalha, 18 de junho de 2020

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.



BATALHA
MUNICÍPIO

