

BATALHA

boletim
digital

Nº76 // fevereiro de 2021 // ISSN 2183-2315



AVISOS/
DESPACHOS/
EDITAIS/
REGULAMENTOS

Avisos	3
Despachos	21
Editais	22

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso

REGULAMENTO MUNICIPAL DE RELANÇAMENTO DA ECONOMIA E DO INVESTIMENTO (PROJETAR E RELANÇAR O CONCELHO DA BATALHA – PÓS “COVID-19”)

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, na sua atual redação, que o REGULAMENTO MUNICIPAL DE RELANÇAMENTO DA ECONOMIA E DO INVESTIMENTO (Projetar e Relançar o Concelho da Batalha – Pós “Covid-19”) 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/regulamentos> e no Boletim Municipal em http://www.cm-batalha.pt/source/docs/documents/boletim_n73_novembro2020.pdf.

O Regulamento ora mencionado foi aprovado definitivamente pela Assembleia Municipal realizada em 25/02/2021 (ponto 4), sob proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 08/02/2021, conforme deliberação n.º 2021/0056/G.A.P.

Paços do Município da Batalha, 26 de fevereiro de 2021

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

REGULAMENTO MUNICIPAL DE RELANÇAMENTO DA ECONOMIA E DO INVESTIMENTO (Projetar e Relançar o Concelho da Batalha – Pós “COVID-19”)

NOTA JUSTIFICATIVA

Na sequência da qualificação pela Organização Mundial de Saúde da emergência de saúde pública ocasionada pela doença COVID-19 como uma pandemia internacional, constituindo uma calamidade pública, o Presidente da República declarou, a 18 de março, o estado de emergência.

Em execução da declaração do estado de emergência, o Governo aprovou o Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março, do qual constou um conjunto de medidas com o objetivo de conter a transmissão da doença e, bem assim, proteger os cidadãos e garantir a capacidade de resposta do Serviço Nacional de Saúde e das cadeias de abastecimento de bens essenciais, regulando o funcionamento das empresas e a circulação de pessoas num contexto de calamidade pública.

A adoção destas medidas pelo Governo teve em conta a situação existente no momento da sua aprovação, assentando num juízo de estrita proporcionalidade, como impõem a Constituição e a lei, limitando-se ao indispensável para salvaguardar a saúde pública e o funcionamento da economia, designadamente no que respeita ao abastecimento de bens essenciais aos cidadãos.

À cessação do declarado Estado de Emergência sucedeu a declaração da Situação de Calamidade em todo o território nacional, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-A/2020, de 30 de abril. Na sequência da declaração do estado de calamidade foi publicado o Decreto-Lei n.º 20/2020, de 1 de maio, nos termos do qual foram alteradas medidas excecionais e temporárias relativas à pandemia da doença COVID-19, as quais tiveram impacto direto ao nível da economia e das relações de traba-

lho, situação atualizada por vários diplomas.

Face à evolução da situação epidemiológica, o Governo decidiu renovar a situação de calamidade em todo o território nacional continental, a qual foi inicialmente declarada através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 88-A/2020, de 14 de outubro. Mais recentemente, através do Decreto do Presidente da República n.º 51-U/2020, de 6 de novembro, foi novamente declarado o estado de emergência, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública, com consequências para a atividade económica e social em todo território nacional, com especial impacto nos municípios identificados com maior risco, entre os quais se encontra o Município da Batalha.

A situação causada pelo novo coronavírus veio afetar diversos países, de uma forma sem precedentes, e a criar desafios significativos do ponto de vista da economia. Em Portugal a propagação do vírus na comunidade originou uma crise sanitária cujos impactos se alastraram à dimensão económica.

Com efeito, as medidas de combate à propagação do vírus definidas pelo Governo, centradas no isolamento social, contribuíram, do lado da procura, para alteração dos hábitos e padrões de consumo da população. Paralelamente, as restrições ao exercício de certas atividades económicas, definidas por motivos de saúde pública, determinam, do lado da oferta, mudanças significativas na quantidade e na variedade de bens e serviços à disposição dos residentes em Portugal.

A opção de desrincão de algumas atividades e territórios nas decisões políticas, também veio originar “desvios” nos hábitos dos consumidores, com consequência agravadas no comércio de proximidade e ao nível das microempresas familiares.

Por outro lado, a situação no que respeita ao impacto, direto e indireto, do encerramento de parte significativa dos estabelecimentos de alojamento, restauração, hotelaria, provocou sérios prejuízos destes setores da economia, sendo necessário criar mecanismos de recuperação, de forma célere, por forma a mitigar os prejuízos causados pelo encerramento. Sem esquecer o setor imobiliário, que já provou ser um dos primeiros setores capazes de se reerguer após uma crise e, com ele, espera-se um efeito positivo nos demais setores de atividade. Estendendo-se ao turismo, comércio, indústria, construção e muitos outros, até à total recuperação da economia e do emprego.

Deste modo, relançar a economia e o emprego está na ordem do dia e em particular no Município da Batalha. Mas no contexto de retoma da normalidade, com esperança no futuro, a economia local necessita de apoios de diversa índole, por forma a ultrapassar a grave crise em que se encontra, causada pela pandemia.

De igual forma, no setor turístico, o Instituto Nacional de Estatística (INE) confirmou recentemente a não recuperação da atividade turística em setembro, com os hóspedes a recuarem 52,7% e as dormidas a diminuírem 53,4% face ao mês homólogo do ano anterior. A quebra verificada de 52,7% em setembro no número de hóspedes, para 1,4 milhões, foi mais intensa do que o INE tinha previsto (-52,2%), registando-se ainda uma redução de 53,4% das dormidas, que representa um valor de 3,6 milhões.

Para corresponder aos objetivos propostos, cria-se um sistema de apoios ao relançamento da economia e emprego no concelho da Batalha, que agora se trata de regulamentar através de programas concretos e mais abrangentes, de acordo com o estabelecido na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (LFL), em especial o disposto no artigo 3.º, 14.º e seguintes, conjugado com as disposições excecionais e transitórias do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, que aprovou o regime excecional para promover a capacidade de resposta no âmbito da pandemia da doença COVID-19, durante a

vigência da presente lei.

Foi feito o procedimento e participação do projeto do “Regulamento Municipal de Relançamento da Economia e do Investimento” em conformidade com os fundamentos supra apresentados, para cumprimento do previsto no artigo 98.º do CPA.

Na sequência do supra considerado, no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e do estabelecido nas alíneas d), f), g), i), l), m) e n), do artigo 23.º, na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º e da alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, a Câmara Municipal da Batalha em reunião de 8 de fevereiro de 2021 e a Assembleia Municipal da Batalha, em sessão de 25 de fevereiro de 2021 aprovam o presente “Regulamento Municipal de Relançamento da Economia e do Investimento – Pós-COVID-19”.

REGULAMENTO MUNICIPAL DE RELANÇAMENTO DA ECONOMIA E DO INVESTIMENTO

ARTIGO 1.º
(Âmbito)

O presente Regulamento estabelece as regras aplicáveis à concessão de apoios, de caráter extraordinário, não reembolsáveis, tendo em vista a manutenção dos postos de trabalho e mitigação de situações de crise empresarial, constituindo um incentivo para apoio à normalização da atividade das empresas com atividade económica localizada no concelho da Batalha.

ARTIGO 2.º
(Programa de Apoio Municipal)

O Programa de Apoio Municipal de Relançamento da Economia e do Investimento cria um sistema de incentivos de apoio à economia local e de estímulo ao investimento, sob a forma de subsídio a fundo perdido, apoio ao emprego e isenções fiscais, para ajuda imediata aos setores particularmente afetados pelas medidas excecionais aprovadas no contexto da pandemia da doença COVID-19, nos termos do previsto no presente Regulamento e no montante global de até (euro) 500 000, nos termos do Quadro Temporário dos Auxílios de Estado aprovado pela Comissão Europeia na Comunicação (C(2020) 1863) de 19 de março.

ARTIGO 3.º
(Objeto de aplicação)

1. Constituem, em geral, áreas de interesse público, para efeitos do presente Regulamento, e que poderão no seu âmbito ser apoiadas pelo Município:

- Economia e emprego;
- Promoção do desenvolvimento;
- Reabilitação Urbana.

2. O presente Regulamento visa, em particular, o apoio à criação e manutenção de empresas de pequena dimensão, com fins lucrativos, independentemente da respetiva forma jurídica, incluindo entidades que revistam a forma cooperativa ou associativa, que originem a criação ou manutenção de emprego e contribuam para a dinamização da economia local.

ARTIGO 4.º
(Destinatários)

Para efeitos do presente Regulamento, são considerados candidatos quem se encontra numa das seguintes situações:

- Contribui para a manutenção ou a criação de novos postos de trabalho;
- Contribui para a diversificação do tecido comercial local;
- Empresários em nome individual e empresas, que tenham sido encerrados, por força da lei ou de ato administrativo, proveniente da situação epidemiológica COVID-19;

d) Empresários em nome individual e empresas, que tenham tido uma redução de faturação igual ou superior a 25 % no conjunto dos meses de março, abril, maio, junho, julho e agosto de 2020, comparativamente ao período homólogo dos meses de março, abril, maio, junho, julho e agosto de 2019, ou, para quem tenha iniciado a atividade há menos de 12 meses, à média desse período, considerando três meses.

ARTIGO 5.º

(Requisitos de acesso e condições de atribuição)

1. Poderão ser apoiadas as iniciativas que, cumulativamente, reúnam os seguintes pressupostos:

a) Contribuam para a manutenção, ou a criação de novos postos de trabalho;

b) Contribuam para a diversificação do tecido económico local.

2. Poderão aceder os estabelecimentos do comércio local, alojamento e restauração que desenvolvam atividade de comércio a retalho e hotelaria, cuja atividade principal se insira nas divisões 47, 55 e 56 da Classificação Portuguesa das Atividades Económicas (CAE), revista pelo Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro, excluindo:

a) 47111 – Comércio a retalho em supermercados e hipermercados com área de venda igual ou superior a 400 m²;

b) 47300 – Comércio a retalho de combustíveis para veículos a motor em estabelecimentos especializados;

c) 478 – Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda;

d) 479 – Comércio a retalho não efetuado em estabelecimentos, bancas, feiras ou unidades móveis de venda;

e) 55203 – Colónias e campos de férias;

f) 55300 – Parques de campismo e de caravanismo;

g) 562 – Fornecimento de refeições para eventos e outras atividades de serviço de Refeições.

3. Poderão aceder as seguintes empresas que prestam serviços nas atividades de cabeleireiros, institutos de beleza, operadores turísticos e atividades desportivas, cuja atividade principal se insira nas divisões 79, 93 e 9602 da Classificação Portuguesa das Atividades Económicas (CAE), revista pelo Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro, excluindo:

a) 93120 – Atividades dos clubes desportivos;

b) 9319 – Outras atividades desportivas;

c) 93291 – Atividades tauromáquicas;

d) 93292 – Atividades dos portos de recreio (marinas).

4. Para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, podem ser promotores das atividades:

a) Sociedades sob qualquer forma;

b) Empresários em nome individual;

c) Cooperativas e associações sem fins lucrativos.

5. As candidaturas das entidades referidas nas alíneas a) do número anterior, devem dispor de capitais próprios positivos à data de 31.12.2019, exceto para empresa constituída a partir de 01.01.2019.

6. Os candidatos aos apoios a atribuir nos termos do presente Regulamento devem, comprovadamente, ter a situação regularizada perante a Segurança Social, a Autoridade Tributária e Aduaneira e o Município da Batalha.

7. O volume de negócios, das últimas contas aprovadas do candidato, não pode ter excedido o valor de 150.000,00€ (cento e cinquenta mil euros), apenas no caso da atividade de comércio a retalho, tendo tido atividade no ano de 2019, durante pelo menos seis meses consecutivos, e mantido atividade em 2020.

ARTIGO 6.º

(Apoios)

1. São constituídas as seguintes tipologias de apoios:

a) Apoio financeiro;

b) Apoio à instalação de atividade;

c) Apoio à habitação;

d) Apoio à promoção.

2. Os apoios, a conceder no âmbito do presente

Regulamento, que revistam a forma de um apoio financeiro, são concedidos numa única tranche, revestindo a forma de subsídio a fundo perdido.

3. O valor do apoio financeiro é calculado, por trabalhador inscrito na Segurança Social, de acordo com o número total de funcionários, da seguinte forma:

a) Quando o número total de funcionários da empresa for 1, para efeitos de valor a atribuir, será considerado como 1;

b) Quando o número total de funcionários da empresa estiver entre 2 e 5, para efeitos de valor a atribuir, será considerado como 2;

c) Quando o número total de funcionários da empresa estiver entre 6 e 10, para efeitos de valor a atribuir, será considerado como 4;

d) Quando o número total de funcionários da empresa estiver entre 11 e 15, para efeitos de valor a atribuir, será considerado como 6;

e) Quando o número total de funcionários da empresa for igual ou superior a 16, para efeitos de valor a atribuir, será considerado como 10.

4. O valor a atribuir, calculado nos termos do número anterior, é de 660,00€ (seiscentos e sessenta euros), por trabalhador.

5. O valor do apoio é efetuado, mediante transferência bancária para o IBAN facultado pelo candidato.

6. O apoio à instalação de atividade a conceder será atribuído para a fixação de um espaço físico para o exercício da sua atividade em centro empresarial, permitindo aos seus utilizadores acederem a serviços, recursos e informação partilhada.

7. O montante máximo, referente ao número anterior, corresponde a 1,5 do valor do IAS de 2020.

8. O apoio à habitação e hotelaria corresponde à isenção do pagamento de IMI, pelo período máximo de 3 anos.

9. O apoio referente ao número anterior é destinado aos estabelecimento hoteleiros e aos detentores de alojamento local, no concelho da Batalha, sendo que, no caso dos detentores de alojamento local, destina-se àqueles que tenham comprovadamente aderido ao programa criado pelo Governo, denominado "Reabilitar para Arrendar " ou outros que tenham como finalidade a conversão de edifícios ou alojamentos locais para arrendamento.

10. O apoio à promoção consiste no pagamento de até 85% do valor, não podendo ultrapassar os 2.500,00€ (dois mil e quinhentos euros), respeitante a gastos com:

a) Estudos e apoio na elaboração de candidaturas a fundos comunitários;

b) Ações materiais de promoção e marketing, quando relacionados com:

i) Participação em feiras de âmbito nacional ou internacional;

ii) Planos de promoção e desenvolvimento de novos produtos;

iii) Desenvolvimento de página ou plataforma informática de divulgação de empresa ou produto.

c) As despesas e gastos referidos nas alíneas anteriores são calculadas a preços correntes, deduzindo-se o imposto sobre o valor acrescentado, sempre que a empresa seja sujeito passivo do mesmo e possa proceder à respetiva dedução.

11. Os apoios atribuídos no âmbito do presente regulamento reportam-se ao período compreendido entre 1 de agosto de 2020 até ao dia 31 de março de 2021, sem prejuízo de eventuais renovações, caso a situação de pandemia se venha a prolongar, nos termos da lei.

ARTIGO 7.º

(Candidatura)

1. Os candidatos deverão preencher um formulário de candidatura, acompanhado dos documentos obrigatórios para a sua admissão, remetendo-os para os serviços do Município da Batalha.

2. O pedido de candidatura deve ser acompanhado

dos seguintes elementos:

a) O último relatório de contas, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento, ou documentos de onde constem elementos suficientes para apreciação da respetiva situação económico-financeira;

b) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente;

c) Indicação de eventuais pedidos de financiamentos formulados, ou a formular, a outras pessoas individuais ou coletivas, particulares ou de direito público, e qual o montante a título de subsídio recebido, ou a receber.

3. Como meios de prova do cumprimento dos requisitos de acesso, deve o candidato, obrigatoriamente, juntar os seguintes documentos:

a) A demonstração da condição de encerramento da atividade, efetuada mediante declaração sob compromisso de honra do requerente, e/ou notificação do ato administrativo que determinou o encerramento, no caso do candidato não se encontrar no regime de contabilidade organizada;

b) A demonstração da condição de valor máximo do último volume de negócios exigida é efetuada mediante declaração sob compromisso de honra, a subscrever pelo requerente, no caso do candidato não se encontrar no regime de contabilidade organizada, ou, no caso de ter contabilidade organizada, mediante declaração do respetivo contabilista, inscrito na competente ordem profissional; num ou noutro caso, as declarações devem ser acompanhadas de balancete das contas, devidamente emitido por software informático certificado.

4. O Município reserva-se o direito de solicitar aos candidatos dos pedidos de apoio documentos adicionais, quando considerados essenciais para a devida instrução, seguimento e decisão do processo concreto.

5. Os candidatos que pretendam apresentar candidatura ao abrigo do apoio à instalação deverão cumprir os seguintes requisitos:

a) O candidato deverá fazer referência ao ramo de atividade no qual se encontra inserido;

b) Apresentar o contrato de arrendamento outorgado com o Município da Batalha no âmbito dos "Projetos de empreendedorismo em regime de coworking no Município da Batalha" ou "i-9 Batalha", instalados na Casa do Conhecimento e da Juventude, sita no Beco Joaquim Salles Simões Carreira, n.º 1, freguesia e concelho da Batalha.

6. O período de candidaturas será fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal da Batalha e publicitado nos termos legais.

ARTIGO 8.º

(Apreciação)

1. O Gabinete do Presidente, ou o Vereador com competência delegada na área em questão, fará a apreciação dos pedidos de apoio, em colaboração com a Divisão Administração Geral, sobre a observância das regras contabilísticas.

2. Em caso de dúvidas, os serviços municipais podem efetuar diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento da veracidade das informações prestadas para avaliação do processo, quer através de entrevistas e vistorias, quer de recolha de informações junto de serviços e entidades.

3. Poderão ser constituídas regras específicas de orientação para a apreciação dos pareceres a emitir, relativos aos processos de candidaturas de determinada área de interesse público.

ARTIGO 9.º

(Proteção de Dados)

1. Os documentos e as informações fornecidos pelos candidatos destinam-se em exclusivo à avaliação da candidatura, garantindo-se a confidencialidade no tratamento dos dados.

2. A candidatura pressupõe a aceitação, por parte do candidato, que se proceda ao cruzamento dos

dados fornecidos com outras entidades.

ARTIGO 10.º
(Cumulação)

- Os tipos de apoio concedidos no artigo 6.º do presente Regulamento podem ser atribuídos de forma cumulativa.
- Os apoios previstos neste Regulamento são cumuláveis com apoios previstos nos Programas Apoiar.pt e Apoiar Restauração.pt e demais programa de apoio às micro e pequenas empresas dos setores mais afetados pela pandemia, apresentados pelo Governo.

ARTIGO 11.º
(Falsas declarações)

As falsas declarações e o incumprimento de quaisquer obrigações por parte do candidato, implicam a imediata suspensão do apoio e a reposição da importância atribuída pelo Município, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

ARTIGO 12.º
(Dúvidas e omissões)

Quaisquer dúvidas ou omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas mediante decisão do Presidente da Câmara Municipal da Batalha.

ARTIGO 13.º
(Remissão)

Em tudo o que não seja regulado no presente regulamento, aplica-se, subsidiariamente, o Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente no que concerne a prazos legais.

ARTIGO 14.º
(Avaliação)

As medidas previstas no presente Regulamento são objeto de avaliação regular por parte da Câmara Municipal da Batalha, auscultando as principais associações setoriais com maior representatividade no Concelho.

ARTIGO 15.º
(Entrada em vigor e produção de efeitos)

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

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso

REGULAMENTO MUNICIPAL PARA ATRIBUIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO EM MEDICAMENTOS

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, na sua atual redação, que o projeto de Regulamento Municipal para Atribuição de Participação em Medicamentos 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/regulamentos> e no Boletim Municipal em http://www.cm-batalha.pt/source/docs/documents/boletim_n72_outubro2020.pdf.

O Regulamento ora mencionado foi aprovado definitivamente pela Assembleia Municipal realizada em 25/02/2021 (ponto 3), sob proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 11/01/2021, conforme deliberação n.º 2021/0015/G.A.P. e ainda a

deliberação n.º 2021/0034/D.A.G. (G.D.Social, tomada pela Câmara Municipal em 25/01/2021.

Paços do Município da Batalha, 26 de fevereiro de 2021

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

REGULAMENTO MUNICIPAL PARA ATRIBUIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO EM MEDICAMENTOS

PREÂMBULO

As doenças crónicas que afetam a maioria das pessoas idosas e reformadas, conduzem geralmente a despesas avultadas com medicação permanente. Esta situação, quando aliada a baixas pensões, coloca este grupo social numa frágil situação económica que afeta a sua qualidade de vida.

Muitas vezes os idosos ou pensionistas são levados a optar entre a aquisição de medicação e a aquisição de bens essenciais, como a alimentação, pois os seus recursos mensais não permitem satisfazer ambas as necessidades. Esta dificuldade conduz muitas vezes ao agravamento do seu estado de saúde, pela privação de bens de primeira necessidade.

A pensar nos mais pobres e desprotegidos e, particularmente, nos pensionistas mais idosos cuja qualidade de vida depende da necessidade quase generalizada da utilização de medicamentos, Câmara Municipal da Batalha idealizou um programa para atribuição de participação em medicamentos.

Neste sentido, considerando que os municípios dispõem de atribuições do domínio da saúde e da ação social nos termos do disposto nas alíneas g) e h) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e que, ao abrigo das alíneas u) e v) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma, compete às câmaras municipais participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, nas condições constantes de regulamento municipal, através do presente Regulamento pretende-se definir as condições e os procedimentos a adotar na atribuição de uma participação municipal nas despesas com a aquisição de medicamentos, de forma a contribuir para a dignificação e melhoria das condições de vida dos munícipes com precários rendimentos e elevados encargos com despesas de medicação, nomeadamente reformados, pensionistas e idosos, a Câmara Municipal da Batalha decidiu apresentar uma proposta para atribuição de participação para medicamentos, com o objetivo de apoiar a compra de medicamentos por parte das famílias carenciadas, nomeadamente reformados, pensionistas e idosos, através de uma participação pecuniária na aquisição de medicamentos sujeitos a receita médica do SNS.

TÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
Objeto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento do programa de atribuição de participação de medicamentos.

ARTIGO 2.º
Objetivos

1. O programa de atribuição de participação de medicamentos tem como objetivo apoiar aquisição de medicamentos com receita médica do Serviço Nacional de Saúde (SNS) aos munícipes a seguir identificados, que se encontrem em situação de comprovada carência económica, residentes no Concelho da Batalha:

- Pensionistas;
 - Idosos com mais de 65 anos;
2. Para efeitos do número anterior, a participação aplica-se apenas a medicamentos genéricos e de pre-

ço mais baixo, exceto para situações em que não exista genérico de substituição do medicamento prescrito.

ARTIGO 3.º
Destinatários

1. O programa de atribuição de participação de medicamentos destina-se a pensionistas e/ou idosos com mais de 65 anos, residentes no concelho da Batalha e cujos rendimentos mensais per capita não ultrapassem o Indexante de Apoios Sociais do ano civil em curso.

2. O cálculo dos rendimentos do agregado familiar e a determinação da capitação mensal serão feitos de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S + D)}{12 * N}$$

Sendo que:

- C = rendimento mensal per capita;
- R = rendimento anual líquido do agregado familiar;
- I = impostos e contribuições;
- H = encargos anuais com a habitação;
- S = encargos com a saúde;
- D = encargos com despesas de água, luz, gás, telefone, medicação, respostas sociais, outras relevantes;
- N = número de elementos do agregado familiar.

TÍTULO II
Disposições específicas

ARTIGO 4.º
Condições de acesso

1. O requerente submete ficha de candidatura a disponibilizar pela Autarquia ou Juntas de Freguesia, devidamente preenchida e assinada pelo próprio ou representante legal, conjuntamente com fotocópia dos seguintes documentos: A ficha de candidatura deve ser acompanhada de fotocópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- Cartão de Contribuinte;
- Cartão de pensionista, nos casos que se aplique;
- Fotocópia da declaração de IRS, caso se aplique;
- Fotocópias dos recibos de pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, alimentos – incluindo pensões provenientes do estrangeiro) do ano em que se candidata, de todos os membros do agregado familiar;
- Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda, aquisição ou construção);
- Documentos comprovativos de encargos com a saúde;
- Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos por elementos do agregado familiar que se encontrem a exercer atividade profissional remunerada, relativos aos últimos três meses anteriores à candidatura ao apoio.
- Documentos comprovativos de despesa com água, luz, gás, telefone, medicação, respostas sociais, outras relevantes.

2. Todos os pedidos serão analisados pelo Gabinete de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal da Batalha.

3. O simples facto de o candidato entregar o pedido não lhe confere direito à participação.

4. O utente candidato será notificado da decisão do apoio, por escrito.

5. Para cada beneficiário é emitido um cartão, cujo prazo de validade é de um ano, eventualmente renovável por igual período, caso se mantenham as condições previstas no presente regulamento.

6. Para a renovação, os utentes devem solicitar, anualmente, o pedido de apoio para participação na aquisição de medicamentos, mediante a entrega dos documentos previstos no n.º 1.

7. Este apoio é acumulável com o benefício do Rendimento Social de Inserção (RSI).

ARTIGO 5.º
Procedimentos

1. Após análise das candidaturas e aprovação das

mesmas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na área da ação social, será elaborada uma listagem dos utentes apoiados, a enviar para as farmácias aderentes.

2. O utente poderá beneficiar do apoio em qualquer uma das farmácias aderentes, podendo mesmo, alternar entre farmácias, pois todas terão acesso à base de dados dos beneficiários.

3. A listagem a fornecer às farmácias será acompanhada de uma folha de registos para cada utente (base de dados em suporte informático).

4. A Câmara Municipal enviará às farmácias, sempre que se justifique, a relação de novos beneficiários.

5. A Câmara Municipal manterá uma ficha permanentemente atualizada com conta corrente do beneficiário.

6. Mediante os valores constantes na conta corrente do beneficiário, a Autarquia pagará à farmácia aderente os valores não comparticipados pelo SNS, com periodicidade mensal.

7. Para efeitos do número anterior, a farmácia enviará o valor de débito e respetivos comprovativos à Câmara Municipal até ao dia 8 de cada mês, respeitante ao mês anterior, para que aquela emita a respetiva ordem de pagamento.

8. A conta corrente do utente será “encerrada” quando tiver atingido o montante máximo de comparticipação previsto no n.º 1 do artigo 6.º, ou no final do ano civil a 31 de dezembro.

9. A Câmara Municipal é responsável por informar as farmácias quando os utentes atinjam o montante máximo de comparticipação.

10. Para efeitos de auditoria, a farmácia deverá disponibilizar cópia dos documentos de despesa ou respetivas vinhetas do SNS que determinaram a comparticipação dos medicamentos.

ARTIGO 6.º

Montante de comparticipação e periodicidade

1. O limite máximo de comparticipação anual por utente é de 150,00€ (cento e cinquenta euros).

2. A comparticipação pode esgotar-se numa única receita médica do SNS, ou ser descontada de forma faseada.

3. Os valores que, por alguma razão, ultrapassem o limite da comparticipação serão totalmente assegurados pela Câmara Municipal.

4. O apoio concedido é intransmissível.

5. O direito previsto no n.º 1, cessa no dia 01 de janeiro do ano civil seguinte, independentemente da sua utilização integral.

6. O montante referido no n.º 1 poderá ser atualizado sempre que a Câmara Municipal o considere conveniente.

ARTIGO 7.º

Competências da Câmara Municipal

1. No âmbito do desenvolvimento e concretização do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos, compete à Câmara Municipal, através do Gabinete de Desenvolvimento Social:

a. Recolher as candidaturas ao apoio e averiguar as condições de acesso;

b. Informar os utentes da decisão relativamente ao pedido de comparticipação;

c. Emitir cartão de utente beneficiário;

d. Elaborar listagem de utentes apoiados;

e. Enviar para as farmácias a listagem dos beneficiários, junto com a ficha de utente;

f. Preencher a ficha de utente, onde serão registados os valores da medicação comparticipada pelo programa, sob a forma de apoio único ou faseado, até ao limite de 150,00€ (cento e cinquenta euros) por utente;

g. Informar as farmácias sobre os beneficiários que atingirem os limites de comparticipação;

h. Fiscalizar as normas de procedimento estabelecidas no presente regulamento.

ARTIGO 8.º

Competências das Farmácias

1. No âmbito do desenvolvimento e concretização do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos, compete às Farmácias aderentes:

a. Receber as listagens da Câmara Municipal, com os utentes beneficiários do apoio;

b. Enviar o valor de débito e respetivos comprovativos à Câmara Municipal até ao dia 8 de cada mês, respeitante ao mês anterior, para que aquela emita a respetiva ordem de pagamento;

c. Fornecer fotocópias ou registo digital dos documentos de despesa que suportam a atribuição das comparticipações, quando solicitados para efeitos de auditoria;

d. Informar os utentes que revelem dificuldades na aquisição de medicamentos, sobre o programa municipal de apoio.

ARTIGO 9.º

Obrigações dos beneficiários

1. O beneficiário do apoio compromete-se a:

a. Informar a Câmara Municipal sempre que se verifique a alteração da sua condição económica;

b. Informar a Câmara Municipal se a residência for alterada;

c. Recorrer aos serviços técnicos da Câmara Municipal sempre que verificar alguma situação anómala durante o apoio;

d. Solicitar o apoio anualmente, com a apresentação dos documentos para o ano civil a que se candidata.

ARTIGO 10.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do pedido ou durante o decurso do programa, implica a imediata suspensão dos apoios.

TÍTULO III

Disposições finais

ARTIGO 11.º

Divulgação

A implementação do Programa deverá ser acompanhada de várias campanhas de sensibilização junto da população do concelho.

ARTIGO 12.º

Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

ARTIGO 13.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

ARTIGO 14.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos os artigos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda nas alíneas g) e h) do n.º 2 do artigo 23.º e nas alíneas k), u) e v) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I do diploma mencionado, na sua atual redação.

ARTIGO 15.º

Entrada em vigor

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

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 25 de fevereiro de 2021, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, vertida na deliberação n.º 2021/0089/GAP, tomada em 22 de fevereiro de 2021, aprovou as seguintes alterações ao Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal da Batalha e respetivo Organigrama (anexo I) que tem por base a reorganização da estrutura orgânica nos seguintes termos:

1 – Nos serviços de dependência direta da Presidência:
a) Junção do Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete Municipal de Proteção Civil.

2 – Ao nível das unidades orgânicas flexíveis:

a) Alteração da Divisão de Educação, Cultura e Desporto que passa a integrar a área da saúde.

Neste âmbito, procede-se à criação da Divisão de Educação, Saúde e Desporto (DESD), que integra os seguintes serviços: educação, saúde, desporto e tempos livres, bem como à criação da Divisão de Turismo e Cultura (DTC), que integra os seguintes serviços: turismo e museus, cultura, bibliotecas e arquivo histórico municipal.

No contexto supra aduzido, procede-se à republicação do antedito Regulamento e respetivo Organigrama

Paços do Município da Batalha, 26 de fevereiro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

REGULAMENTO INTERNO DE SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

A revisão ao Regulamento Interno de Serviços Municipais, publicitado na 2ª Série do D.R. n.º 144, de 27 de julho de 2020, obedece a um Modelo Estrutural Hierarquizado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 9.º, em conjugação com o art.º 10.º, ambos do D.L. n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação vigente.

A atual estrutura orgânica do município foi aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 25 de fevereiro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do dia 22 de fevereiro de 2021.

CAPÍTULO I

Dos objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

ARTIGO 1.º

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 2.º

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:

- Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- Melhoria permanente dos serviços prestados à comunidade;
- Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

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:

- Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- Melhoria permanente dos serviços prestados à comunidade;
- Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

ARTIGO 3º

Superintendência

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

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

ARTIGO 4º

Dos princípios gerais

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

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

ARTIGO 5º

Dos princípios de gestão

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

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

ARTIGO 6º

Do princípio de planeamento

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

2. Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 7º

Do princípio de coordenação

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

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

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

ARTIGO 8º

Do princípio de controlo

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

ARTIGO 9º

Do princípio de descentralização

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

ARTIGO 10º

Da delegação

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

2. Nas faltas e impedimentos, as funções do pes-

soal dirigente são cometidas ao:

- Chefe de divisão;
- Coordenador Técnico.

ARTIGO 11º

Do pessoal

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

ARTIGO 12º

Afetação e mobilidade do pessoal

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

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

ARTIGO 13º

Competências comuns do pessoal dirigente

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

- Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;
- 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;
- Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando os factos ao Presidente da Câmara Municipal;
- Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e dos serviços;
- Participar nas provas de seleção dos concursos de habilitação ou provimento do respetivo pessoal;
- Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das atividades a cargo do respetivo Setor e/ou serviço;
- Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais do Orçamento Camarário todas as matérias que respeitem aos seus serviços;
- Executar outras funções que a lei lhe imponha, bem como os regulamentos e deliberações da Câmara Municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- 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, na redação vigente.

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) Unidades Orgânicas Flexíveis cujo número se fixa em (6) seis, com a 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, Saúde e Desporto (DESD);
- Divisão de Turismo e Cultura (DTC).

b) Subunidades Orgânicas cujo número se fixa em 2 (duas), com a seguinte estrutura:

- Subunidade Orgânica de apoio administrativo aos Serviços de Contabilidade e Finanças;
- Subunidade Orgânica de apoio administrativo aos Serviços de Obras Municipais.

2. A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, 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, nos termos legalmente previstos.

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 e Proteção Civil Municipal
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, Saúde e Desporto (DESD)

9.1. Serviço de Educação

9.2. Serviço de Saúde

9.3. Serviço de Desporto e Tempos Livres

10. Divisão de Turismo e Cultura (DTC)

10.1. Serviço de Turismo e Museus

10.2. Serviço de Cultura

10.3. Serviço de Bibliotecas

10.4. Serviço de Arquivo Histórico Municipal

11. Divisão de Ordenamento do Território (DOT)

11.1. Serviço de Apoio Administrativo

11.2. Serviço de Urbanização e Edificação

11.3. Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

11.4. Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território

11.5. Gabinete Técnico Florestal

12. Divisão de Obras Municipais (DOM)

12.1. Serviço de Apoio Administrativo (subunidade orgânica)

12.2. Serviço de Fiscalização de Obras Municipais

12.3. Gabinete Técnico de Projetos

13. Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME)

13.1. Serviço de Apoio Administrativo

13.2. Serviço de Águas, Ambiente e Mercados

13.3. Serviço de Manutenção e Exploração

13.3.1. Setor de Obras Correntes

13.3.2. Setor de Armazém, Transportes e Logística

13.3.3. Setor de Parques e Jardins

CAPITULO III

Gabinete de Apoio à Presidência e Proteção Civil Municipal

ARTIGO 18º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Proteção Civil Municipal 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. 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;

13. Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

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

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

16. 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;

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

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

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

20. 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;

21. 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;

22. 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.

23. Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

24. 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.

CAPÍTULO 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 Munícipe.

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

CAPÍTULO VII

Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedorismo

ARTIGO 22º

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 VIII

Gabinete de Apoio Jurídico

ARTIGO 23º

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 contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações:
 - 10.1. Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
 - 10.2. Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
 - 10.3. Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
 - 10.4. Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
 - 10.5. Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
 - 10.6. Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
 - 10.7. Proceder à emissão e registo de guias de receita;
 - 10.8. Assegurar o arquivamento dos processos.

CAPÍTULO IX

Divisão de Administração Geral

ARTIGO 24º

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 25º

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. Registrar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;

4. Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;

5. Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

6. Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

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

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

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

10. Efetuar reconciliações bancárias mensais;

11. Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados,

e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

12. Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

13. Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;

14. Manter permanentemente atualizado o sistema de registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os Serviços da Autarquia;

15. Realizar, periodicamente, auditorias ao sistema contabilístico, tesouraria e contas correntes, de acordo com a norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;

16. Elaborar, periodicamente, orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do Executivo Municipal;

17. Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

18. Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

19. Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, Anexos às Demonstrações Financeiras, Fluxos de Caixa e o Relatório de Gestão;

20. Comunicar à secção do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado adstrito à secção da contabilidade;

21. Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

SECÇÃO II

ARTIGO 26º

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 à 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 27º

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 28º

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

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

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

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

SECÇÃO V

ARTIGO 29º

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 30º

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 31º

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 aprova-

do 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 32º

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. Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;
7. Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
8. Manter atualizados os livros ou registos informatizados próprios da Secção;
9. Organização do Arquivo Geral do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
10. Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;
11. Promover as encadernações, designadamente dos Diários da República;
12. Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos.

ARTIGO 33º

Serviço de Atendimento ao Público

Compete ao Serviço de Atendimento ao Público:

1. Dar aos municípios as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
2. Fazer o encaminhamento dos municípios para os serviços adequados, quando necessário;
3. Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Câmara;
4. Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar.

SECÇÃO VIII

Serviço de Informática e Sistemas de Informação

ARTIGO 34º

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

perspetiva da simplificação e modernização administrativa;

3. Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
4. Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware;
5. Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos municípios 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 35º

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 36º

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 sem-

pre 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.

CAPÍTULO XI

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E DESPORTO

ARTIGO 37º

Competências

À Divisão de Educação, Saúde 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

ARTIGO 38º

Competências

Compete ao Serviço de Educação executar as seguintes funções:

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;

SECÇÃO II

Serviço de Saúde

ARTIGO 39º

Competências

Compete ao Serviço de Saúde executar as seguintes funções:

1. Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários,

nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;

2. Garantir a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
3. Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS);
4. Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;
5. Realizar parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo.

SECÇÃO III

Serviço de Desporto e Tempos Livres

ARTIGO 40º

Competências

Compete ao Serviço de Desporto e Tempos Livres executar as seguintes funções:

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.

CAPÍTULO XII

DIVISÃO DE TURISMO E CULTURA

ARTIGO 41º

Competências

À Divisão de Turismo e Cultura, 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 Turismo e Museus

ARTIGO 42°

Competências

Compete ao Serviço de Turismo e Museus executar as seguintes funções:

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. Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse turística para os agentes que tenham relação direta ou indireta com a atividade turística local;
4. Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
5. Organizar atividades em estreita colaboração com as empresas do concelho representativas do setor do Turismo, que visem a promoção da oferta turística local;
6. Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
7. Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
8. Organizar e manter atualizado o recenseamento dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação;
9. Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.

SECÇÃO II

Serviço de Cultura

ARTIGO 43°

Competências

Compete ao Serviço de Turismo e Museus executar as seguintes funções:

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. Apostar na formação de novos públicos para as artes, especificamente quanto ao apoio aos criadores, através do desenvolvimento de projetos e programas que concretizem tais objetivos;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Promover ações de sensibilização junto da população, com especial incidência junto do público in-

fantojuvenil, no sentido de dar a conhecer melhor o património cultural (material e imaterial) concelhio;

12. Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas da Batalha, promovendo e dinamizando grupos e artistas desta Vila no estrangeiro e vice-versa;
13. Colaborar na organização de Feiras, Exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
14. Promover e apoiar Planos de Ação para a preservação dos valores culturais tradicionais nos seus diversos registos;
15. Assegurar a gestão do Auditório Municipal e coordenar as atividades nele desenvolvidas;
16. 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.

SECÇÃO III

Serviço de Bibliotecas

ARTIGO 44°

Competências

Compete ao Serviço de Bibliotecas executar as seguintes funções:

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 da apreensão do 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, indexação, revisão e expurgo, dos documentos (livro e não livro) 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;
14. Propor e dinamizar atividades enquadradas no âmbito da Rede de Bibliotecas Associadas da UNESCO;
15. Assegurar a dinamização e a formulação de contributos para o bom funcionamento da Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.
16. Promover a cooperação da Biblioteca Municipal com outras bibliotecas existentes, designadamente a Rede de Bibliotecas Escolares, entre outras.

SECÇÃO IV

Serviço de Arquivo Histórico Municipal

ARTIGO 45°

Competências

Compete ao Serviço de Arquivo Histórico Municipal executar as seguintes funções:

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, apostando na digitalização das diversas fontes documentais, 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.

CAPÍTULO XIII

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

ARTIGO 46°

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 47°

Competências

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

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

2. Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
3. Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;
4. Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de Taxas;
5. Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
6. Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua 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 48º

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 49º

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 50º

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 do 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 51º

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 Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;
3. Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
4. Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;
5. Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
6. Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
7. Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
8. Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra - estruturação do território e do combate;
9. Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
10. Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;
11. Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
12. Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
13. Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
14. Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

CAPÍTULO XIV

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

ARTIGO 52º

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 53°

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 decisão 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 54°

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 55°

Competências

Compete ao Gabinete Técnico de Projetos:

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

CAPÍTULO XV

DIVISÃO DE AMBIENTE, MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO

ARTIGO 56°

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 pa-

trimónio 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 vistas 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 57°

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 58°

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/adução 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 ordem 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 59º

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 60º

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 61º

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 XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 62º

Adaptação

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

ARTIGO 63º

Equipas de Projeto

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

ARTIGO 64º

Implementação dos Serviços

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

ARTIGO 65º

Dúvidas e omissões

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

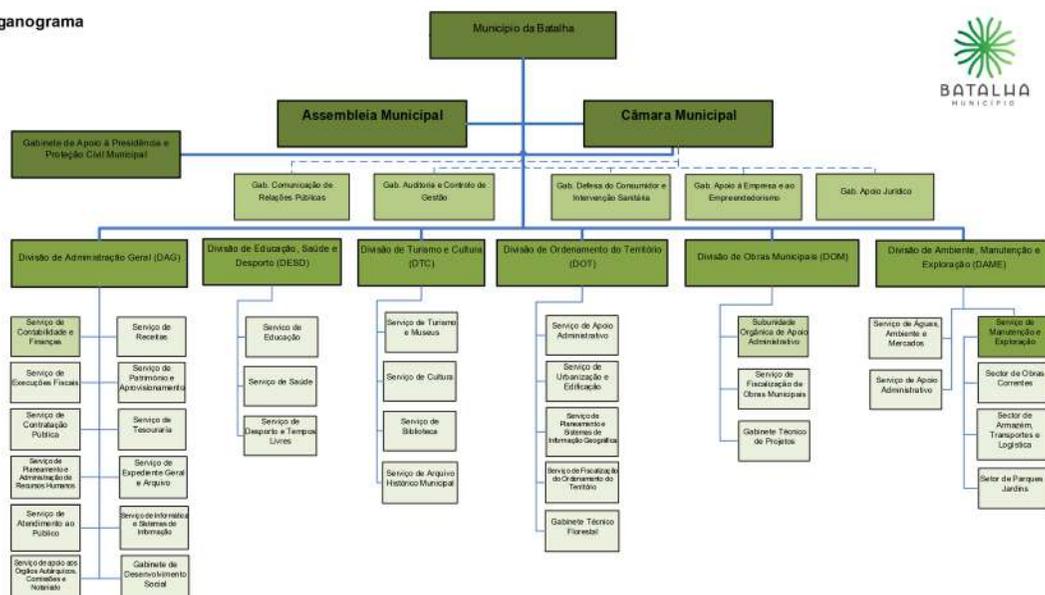
ARTIGO 66º

Entrada em vigor

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

Organigrama



MUNICÍPIO DA BATALHA
Aviso

PROJETO DE REGULAMENTO MUNICIPAL DE ATRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE LUGARES DE ESTACIONAMENTO PRIVATIVOS NA VIA PÚBLICA, NO MUNICÍPIO DA BATALHA

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal em reunião realizada a 25 de fevereiro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal vertida na deliberação n.º 2021/0083/GAP, tomada na reunião realizada em 22 de fevereiro de 2021, foi aprovado o projeto de Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha.

Neste sentido, e dando cumprimento ao estatuído nos números 1 e 2 do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na sua redação vigente), submete-se a proposta do citado Regulamento a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, para recolha de sugestões, documento que a seguir se republica.

Mais faz saber que o regulamento se encontra disponível na página eletrónica do Município de Batalha em www.cm-batalha.pt

Paços do Município da Batalha, 26 de fevereiro de 2021

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

PROJETO DE REGULAMENTO MUNICIPAL DE ATRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE LUGARES DE ESTACIONAMENTO PRIVATIVOS NA VIA PÚBLICA, NO MUNICÍPIO DA BATALHA

PRÊAMBULO

As questões relativas à mobilidade dos cidadãos têm um papel cada vez mais importante na qualidade de vida das populações; A utilização de estacionamento privativo na via pública é atribuída através de licenciamento da ocupação do espaço público com lugares de estacionamento privativo que pode ser concedido ao Estado e demais entidades coletivas públicas; às IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social; às entidades públicas; às entidades privadas, por razões de interesse geral, e a cidadãos com deficiência condicionadas na sua mobilidade, nas condições

constantes de regulamento municipal;

Para esse efeito, o presente Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha, visa estabelecer um conjunto de normas que sustentem as regras de atribuição e utilização de lugares de estacionamento privativos na via pública a todas as zonas de estacionamento autorizadas pela Câmara Municipal, nos termos do Código da Estrada; Ao abrigo do poder regulamentar próprio que o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa confere ao Município e do disposto nos artigos 70.º e 71.º do Código da Estrada, em conjugação com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alíneas k), rr) e ccc), e artigo 25.º, n.º 1, alínea g), ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, deve o documento ser submetido a aprovação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal.

CAPÍTULO I
Disposições comuns

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece:

- As condições gerais de atribuição e utilização de lugares de estacionamento privativos na via pública, no município da Batalha;
- O procedimento de atribuição de lugares de estacionamento privativos na via pública, no município da Batalha;
- A fiscalização e o regime contraordenacional e sancionatório;
- As disposições Finais.

ARTIGO 2.º

Legislação habilitante

O presente regulamento municipal foi elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea rr) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais constante do anexo I aprovado pela lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, e nos artigos 70.º e 71.º do Código da Estrada.

ARTIGO 3.º

Princípios gerais

- A atribuição e utilização de lugares de estacionamento privativos na via pública, no município da Batalha, rege-se pelo presente regulamento, pelo Código da Estrada e demais legislação aplicável.
- As normas constantes do presente regulamento não dispensam nem prejudicam as disposições le-

gais aplicáveis.

SECÇÃO I

Condições gerais de atribuição

ARTIGO 4.º

Âmbito e regime de atribuição

O presente capítulo aplica-se a todas as zonas de estacionamento autorizadas pela Câmara Municipal, nos termos do Código da Estrada.

ARTIGO 5.º

Condições gerais

- A atribuição de estacionamento privativo na via pública tem natureza precária e, por isso, a respetiva autorização pode ser revogada a qualquer momento.
- Independentemente da natureza dos requerentes, não são autorizados lugares de estacionamento privativos que, pelas suas características, possam impedir a normal circulação de veículos e peões, ou ser causa de prejuízos injustificados para terceiros.
- Por regra, não são autorizados lugares de estacionamento privativos quando as entidades que os solicitam possuem lugares próprios integrados no edifício.
- A título excepcional, e desde que devidamente fundamentada a necessidade de estacionamento privativo na prossecução da sua atividade e uma vez verificada a inexistência de soluções alternativas, a requerimento dos interessados, poderá a Câmara Municipal, por razões de interesse geral a apreciar casuisticamente, atribuir lugares de estacionamento privativos (até ao máximo de 2) a entidades que possuam lugares próprios integrados no edifício.
- As dimensões dos lugares atribuídos a pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, obedecem ao disposto em legislação própria.

ARTIGO 6.º

Regras de atribuição

- Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior, podem ser atribuídos lugares de estacionamento privativos às seguintes entidades:
 - Estado e demais entidades coletivas públicas;
 - IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social cuja atividade revele necessidade funcional, devidamente comprovada, até ao máximo de 2 lugares, salvo devidamente justificada a necessidade de um maior número de lugares;
 - Entidades públicas que careçam de estacionamento privativo por razões de segurança, emergência, ordem pública ou de outro interesse público, até ao máximo de 2 lugares. Excetuam-se deste limite as forças policiais de segurança e militares, assim como a proteção civil;
 - Entidades privadas, por razões de interesse geral, desde que devidamente fundamentada a necessidade de estacionamento privativo na prossecução da sua atividade e uma vez verificada a inexistência de soluções alternativas, até ao máximo de 2 lugares;
 - Podem ainda ser atribuídos lugares a pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade ou por quem legalmente as represente, ao abrigo de legislação própria, que sejam portadores do cartão de estacionamento ou do dístico de identificação para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, emitido pelo serviço competente para o efeito.
- A atribuição de lugares de estacionamento privativos na via pública é sempre provisória e tem a duração máxima de 1 ano.
- No caso de o utilizador pretender renovar a atribuição de lugar privativo, o pedido deverá ser apresentado com uma antecedência de 30 dias úteis e devidamente fundamentado, nos termos do presente regulamento.

ARTIGO 7.º

Motivos ponderosos de segurança e interesse público

- A Câmara Municipal pode a qualquer momento, por motivos ponderosos de segurança e interesse

público ou por questões relacionadas com a gestão do espaço público, do tráfego e estacionamento, fazer cessar o direito de lugar(es) de estacionamento privativo(s) atribuído(s), devendo comunicar tal decisão, com a antecedência mínima de 30 dias úteis, exceto em casos de urgência ou de força maior em que a cessação pode ser imediata.

2. Tratando-se de estacionamento reservado a pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade a Câmara Municipal, mediante consulta ao interessado, deve identificar outro local, o mais próximo possível do anterior, tendo em vista relocalizar o lugar de estacionamento privativo, garantindo idênticas condições de acessibilidade.

ARTIGO 8.º

Identificação das entidades e dos veículos e responsabilidade pelo uso abusivo

1. Os sinais de parque privativo possuem placa adicional, modelo previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente), com o horário de funcionamento, quando não sejam de utilização permanente, e estão identificados com a entidade beneficiária do estacionamento mediante um cartão, emitido pela própria, a colocar no tablier do veículo, em sítio visível e legível do exterior.

2. Salvo disposição em contrário, o horário de funcionamento, para os lugares que não são de utilização permanente, é das 8h00 às 19h00, durante todos os dias do ano, com exceção de sábados a partir das 13h00, domingos e feriados.

3. O Município da Batalha não é responsável pela utilização abusiva destes lugares, nem essa situação confere ao beneficiário e titular da autorização de estacionamento o direito a reembolso, seja a que título for, relativamente ao Município.

SECÇÃO II

Procedimento de atribuição

ARTIGO 9.º

Requerimento

1. O pedido de atribuição de um lugar de estacionamento privativo inicia-se com o requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, de acordo com modelo a disponibilizar junto dos serviços de atendimento do Município.

2. O requerimento deve constar:

- Identificação completa do requerente;
- Indicação do local pretendido para o lugar de estacionamento privativo;
- Indicação do período semanal de utilização pretendido, bem como do respetivo horário;
- Motivação do pedido;
- Quaisquer outros elementos cuja apresentação seja exigida para cada caso.

3. O requerimento deve ser acompanhado de planta ou esquema de proposta de localização.

4. Os pedidos efetuados por pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade ou por quem legalmente as represente, ao abrigo de legislação própria, que sejam portadores do cartão de estacionamento ou do dístico de identificação para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, emitido pelo serviço competente para o efeito, que pretendam a reserva de estacionamento na via pública através da colocação do respetivo sinal a junto à residência ou junto ao seu local de trabalho, deverão anexar ao requerimento a fotocópia dos seguintes documentos, de acordo com modelo a disponibilizar junto dos serviços de atendimento do Município:

- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão ou passaporte do requerente e, se aplicável da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente;
- Cartão de estacionamento ou dístico de identificação para pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade;

c) Atestado de residência emitido pela junta de freguesia da área de residência habitual, recibo ou outro documento, comprovativo do direito à utilização do fogo;

d) Quando o requerimento vise a atribuição de lugar de estacionamento junto do local de trabalho, o interessado com deficiência, deverá apresentar declaração da entidade empregadora ou contrato ou recibo que ateste que o requerente é trabalhador, presumindo-se que o seu horário laboral decorre entre as 9h00 e as 19h00, quando não seja apresentado documento comprovativo do horário de trabalho. Tratando-se de profissão liberal deverá ser entregue documento comprovativo do exercício da profissão no local pretendido.

5. Com a entrega do requerimento previsto no n.º 1 do presente artigo, deverá ainda ser requerida a colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente), onde conste a matrícula do veículo, devendo ser anexada ao requerimento fotocópia dos documentos do veículo do requerente.

6. Com a entrega do requerimento previsto no n.º 4 do presente artigo, deverá ainda ser requerida a colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente), onde conste a matrícula do veículo ou veículos regularmente utilizadas para o transporte do requerente ou da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente, devendo ser anexada ao requerimento fotocópia dos documentos do veículo ou veículos em causa.

7. Os interessados e beneficiários de lugares de estacionamento privativos na via pública ficam obrigados a comunicar a alteração da sede, residência ou local de trabalho ao Município da Batalha.

ARTIGO 10.º

Encargos

1. Pela utilização de lugares de estacionamento privativos é devido o pagamento de um valor anual, nos termos e montante previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor.

2. Todos os encargos e despesas decorrentes da recolocação da sinalização necessária à identificação do lugar de estacionamento privativo na via pública, que resultem de situações de incumprimento do presente regulamento, são suportados, exclusivamente, pelos interessados requerentes.

ARTIGO 11.º

Isonções

Estão isentos do pagamento do valor previsto no artigo anterior os seguintes beneficiários:

- Pessoas com deficiência motora e seus legais representantes;
- IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Estado e demais entidades públicas;
- Proteção civil;
- Forças de segurança e militares;
- Entidades privadas, por razões de interesse público, desde que devidamente fundamentada a necessidade de estacionamento privativo na prossecução da sua atividade e verificada a inexistência de soluções alternativas, até ao máximo de 2 lugares.

SECÇÃO III

Fiscalização e Regime Contraordenacional e Sancionatório

ARTIGO 12.º

Fiscalização

1. A fiscalização do cumprimento das disposições do presente regulamento relativas ao Código da Estrada, mormente as relativas ao estacionamento de veículos, será exercida pelos agentes das autoridades policiais.

2. A fiscalização do cumprimento das demais dis-

posições do presente regulamento compete ao Município da Batalha, e a aplicação de sanções compete ao Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação em qualquer Vereador.

ARTIGO 13.º

Contraordenações

1. Sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou penal, constitui contraordenação punível com coima:

- A colocação na via pública de sinalização de parques ou lugares privativos sem autorização da Câmara Municipal;
 - A utilização dos lugares de estacionamento privativos por entidades ou particulares que não as autorizadas.
 - A utilização de lugares de estacionamento privativos cuja autorização tenha, entretanto, caducado.
2. Quem infringir o disposto nos números anteriores é sancionado com coima de € 60 a € 300.

ARTIGO 14.º

Negligência

Nas contraordenações previstas neste regulamento a negligência é punida, sendo o limite máximo e mínimo da coima reduzido para metade.

ARTIGO 15.º

Instauração dos processos de contraordenação

- Compete ao Presidente da Câmara Municipal o processamento das contraordenações previstas no artigo 13.º e a aplicação das respetivas coimas, desde que estejam reunidas as condições definidas na lei.
- Às contraordenações previstas neste regulamento são aplicáveis as normas gerais que regulam o regime geral das contraordenações.

ARTIGO 16.º

Sanções

Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que ao caso couber, as infrações ao disposto presente regulamento são sancionadas nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO IV

Disposições Finais

ARTIGO 17.º

Omissões

A todos os casos omissos serão aplicadas as regras previstas no Código da Estrada e demais legislação complementar.

ARTIGO 18.º

Resolução de dúvidas

As dúvidas suscitadas pela interpretação e aplicação das disposições do presente regulamento resolver-se-ão por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

ARTIGO 19.º

Entrada em vigor

- O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação de aviso no Diário da República.
- O presente regulamento será publicado no sítio da internet do Município, em www.cm-batalha.pt.



Despacho ____ / ____ / ____

Concedido **Não concedido**
 (assinalar o que interessar)

O Presidente da Câmara Municipal

REQUERIMENTO

(art.º 9.º do Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha)

Eu, _____, na qualidade de _____, morador na Rua/Praça _____ n.º _____, freguesia de _____, concelho da Batalha, com o Cartão de Cidadão n.º _____, e NIF / Pessoa Coletiva _____, venho por este meio requerer a atribuição de _____ lugar de estacionamento privativo na Rua/Praça _____, para os seguintes dias da semana _____, no horário compreendido entre as _____h e as _____h.

O presente pedido fundamenta-se no facto de _____

Para o efeito, e de acordo com o previsto no artigo 9.º, n.º 1 do Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha, junta os seguintes documentos:

- Planta ou esquema de proposta de localização
- Fotocópia dos documentos do veículo do requerente (onde conste a matrícula do veículo) - a título de requerimento para colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente).

Para os casos previstos no n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha, devem ser anexados ao presente requerimento, os seguintes documentos: ⁽¹⁾

- Planta ou esquema de proposta de localização;
- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão ou passaporte do requerente e, se aplicável, da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente;
- Cartão de estacionamento ou dístico de identificação para pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade;
- Atestado de residência emitido pela junta de freguesia da área de residência habitual, recibo ou outro documento, comprovativo do direito à utilização do fogo;
- Declaração da entidade empregadora ou contrato ou recibo que ateste que o requerente é trabalhador (caso se pretenda o lugar de estacionamento junto do local de trabalho) ⁽²⁾
- Fotocópia dos documentos do veículo ou veículos em causa (onde conste a matrícula do veículo ou veículos regularmente utilizadas para o transporte do requerente ou da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente) – a título de requerimento para colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente).

Notas:

⁽¹⁾ Aplicável apenas para pessoas com deficiência condicionada na sua mobilidade ou por quem as represente.

⁽²⁾ Presume-se que o seu horário laboral decorre entre as 9h00 e as 19h00, quando não seja apresentado documento comprovativo do horário de trabalho. Tratando-se de profissão liberal deverá ser entregue documento comprovativo do exercício da profissão no local pretendido.

Paços do Concelho da Batalha aos _____ dias do mês de _____ de 20_____.

O Declarante/Requerente,

Pela utilização do lugar(es) de estacionamento privativo(s) concedido(s) foi efetuado o pagamento devido através da Guia de Recebimento n.º. _____ datada de ____/____/_____ (cfr art.º 10.º predito Regulamento).

DESPACHO N.º06/2021/G.A.P.

Considerando que, Decorreram os trâmites do procedimento concursal para provimento de um cargo de Chefe de Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME), publicado no Diário da República, II Série, n.º 17925, de 4 de novembro de 2020 e Bolsa de Emprego Público – OE202011/0106;

Na avaliação curricular a candidata, demonstrou reunir todos os requisitos pretendidos;

Em relação à entrevista pública, revelou possuir desenvolvidas capacidades de análise, de síntese e abordagem profunda das questões que lhe foram colocadas;

Acresce que, quando confrontada com questões relacionadas com motivação, a candidata demonstrou possuir aptidão para dirigir e coordenar toda a atividade e serviços da unidade orgânica de Ambiente, Manutenção e Exploração;

Revelou ainda boa capacidade de relacionamento, facilidade de expressão e fluências verbais, através de intervenções oportunas, pelo que demonstra o perfil e a experiência adequados ao desenvolvimento do cargo a prover, na qualidade de Chefe de Divisão;

O Júri deliberou propor a nomeação da candidata Claudia Clemente Domingues, por reunir todas as condições para o exercício do respetivo cargo.

Nomeio, nos termos do artigo n.º 21 da Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e no uso das competências que me são conferidas pelo disposto no artigo 35.º n.º 2 alínea a), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, para o lugar de Chefe de Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração, pelo período de três anos, renovável por igual período de tempo, com efeitos a 1 de fevereiro de 2021, a candidata Claudia Clemente Domingues.

Paços do Município da Batalha, 01 de fevereiro de 2021

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

DESPACHO N.º07/2021/G.A.P.
EXTENSÃO DO FESTIVAL INTERNACIONAL DE CURTAS METRAGENS “LEIRIA FILM FEST NA BATALHA 2020”

Considerando que, Por Deliberação n.º 2020/0082/D.E.C.D., tomada pela Câmara Municipal em 10 de fevereiro de 2020, o Município da Batalha deliberou apoiar a realização do Festival Internacional de Curtas Metragens “Leiria Film Fest”, acolhendo, por via de extensão, nos dias 14 e 15 de março, este festival à Vila da Batalha e associando a temática da acessibilidade e da deficiência, no uso das competências que lhe estão atribuídas no domínio da cultura, atento o exposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º e alíneas o) e u) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Para a realização desta iniciativa a Câmara Municipal aprovou a atribuição de um apoio no valor de 4.000,00€ (quatro mil euros), mediante a formalização do respetivo protocolo.

Atendendo à situação pandémica verificada desde o mês de março do ano transato, e com a publicação da Declaração do Estado de Emergência (Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março), todas as iniciativas de âmbito cultural foram suspensas. Na sequência da reabertura dos auditórios e de salas de espetáculos, e cumprindo as regras definidas pela Direção Geral da Saúde, o Auditório Municipal da Batalha

acolheu no mês de julho/2020 uma sessão presencial do Festival, tendo sido emitidas seis Curtas Metragens associadas à temática da inclusão e da deficiência.

Pela realização daquela ação veio a “Leiria Film Fest – Associação Cultural” solicitar um apoio financeiro de 400,00€ (quatrocentos euros), equivalente a 10% do valor inicialmente previsto para apoio à iniciativa em apreço, o qual foi autorizado por meu despacho emitido em 03/09/2020.

A despesa, no valor de 400,00€ (quatrocentos euros), inerente ao apoio financeiro a atribuir à “Leiria Film Fest – Associação Cultural” tem dotação orçamental na rubrica 01/040701 e na rubrica 1 111 2021/4-2 das Grandes Opções do Plano para o ano de 2021, proveniente da requisição externa n.º 409 de 30/12/2020, com o número sequencial de compromisso 22324 de 30/12/2020.

Nos termos do disposto no artigo 174.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, os atos administrativos emanados podem ser retificados, a todo o tempo, pelos órgãos competentes, quando se verificarem erros de cálculo ou erros materiais (erros de escrita) na expressão da vontade do órgão administrativo, sempre que circunstâncias o justifiquem.

No caso em apreço, a retificação que se pretende efetuar tem justificação no facto do evento não se ter realizado no mês de março/2020 nas condições inicialmente previstas atendendo à situação de pandemia, tendo a ação sido concretizada nos moldes acima referidos.

Neste enquadramento, e atento aos fundamentos supra aduzidos, DETERMINO:

1. O pagamento imediato à “Leiria Film Fest – Associação Cultural”, do valor de 400,00€ (quatrocentos euros) referente ao apoio financeiro a atribuir pelo Município pela realização do Festival Internacional de Curtas Metragens “Leiria Film Fest”, designadamente com a exibição, no dia 12 de julho de 2020, de seis Curtas Metragens alusivas à temática de inclusão e deficiência, no Auditório Municipal, sito na Vila da Batalha, tendo por base o protocolo de cooperação outorgado em 29/01/2021;

2. Remeter a ratificação do executivo municipal o presente despacho, e o protocolo de cooperação n.º 05/2021/GAP outorgado em 29/01/2021, nos termos do n.º 3, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

3. Submeter ainda, ao abrigo do disposto no artigo 174.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, a aprovação da câmara municipal a retificação da deliberação n.º 2020/0082/D.E.C.D., tomada pela Câmara Municipal em 10 de fevereiro de 2020, designadamente no que concerne ao apoio em serviços e ao apoio financeiro a atribuir pelo Município à “Leiria Film Fest – Associação Cultural”, pelo que,

Onde se lê «Apoio em serviços»:

– *Cedência do Auditório Municipal e isenção das respetivas taxas;*

– *Apoio na cedência do Claustro Real do Mosteiro da Batalha;*

– *Colocação e divulgação de mupies e cartazes;*

– *Entradas livres no Mosteiro e no MCCB, para o passeio com os convidados (máximo 50 pessoas);*

– *Cedência de cadeiras, mesa, som e TV para Conferência de Imprensa no Mosteiro;*

– *Condições para a leitura de palmarés na Casa do Conhecimento e Juventude.»*

Deve ler-se «Apoio em serviços»:

– *Cedência do Auditório Municipal e isenção das respetivas taxas;*

– *Apoio na cedência do Claustro Real do Mosteiro da Batalha;*

– *Colocação e divulgação de mupies e cartazes;*

– *Cedência de cadeiras, mesa, som e TV para Confe-*

rência de Imprensa no Mosteiro.»

Onde se lê «apoio financeiro no valor de 4.000,00€ (quatro mil euros)»:

Deve ler-se «apoio financeiro no valor de 400,00 (quatrocentos euros)»:

Paços do Município da Batalha, 02 de fevereiro de 2021

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

DESPACHO N.º08/2021/G.A.P.
SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE (ARTIGO 24.º DA LEI N.º 75.-B/2020, DE 31 DE DEZEMBRO)

Considerando que:

i. O artigo 24.º da Lei n.º 75.-B/2020, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2021, prevê a atribuição de um suplemento de penosidade e insalubridade aos trabalhadores integrados na carreira geral de assistente operacional ou que exerçam funções por referência ao conteúdo funcional daquela carreira.

ii. A norma constante do artigo 24.º da Lei do Orçamento do Estado, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, é de aplicação imediata aos respetivos destinatários, não carecendo de qualquer regulamentação adicional.

iii. O suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional no que respeita às áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, do saneamento, dos procedimentos de inumações, exumações, trasladações, abertura e aterro de sepulturas de que resulte comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, previsto no n.º 6 do artigo 159.º da LTFP, é atribuído por cada dia de trabalho efetivamente prestado em que seja reconhecido um nível de insalubridade ou penosidade baixo ou médio, sendo o seu valor diário abonado no intervalo entre €3,36 e €4,09, não sendo cumulável com outra prestação de idêntica natureza ou finalidade, independentemente da sua denominação.

iv. Nas situações em que seja reconhecido um nível de penosidade ou insalubridade alto, o valor do suplemento remuneratório atribuído por cada dia de trabalho efetivamente prestado em que o trabalhador esteja sujeito às condições corresponde a 15% da remuneração base diária, não sendo cumulável com outra prestação de idêntica natureza ou finalidade, independentemente da sua denominação.

v. Em termos procedimentais, nas autarquias locais, a competência para definir quais são as funções que efetivamente preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade e, inerentemente, o seu nível alto, médio ou baixo, pertence ao órgão executivo, sob proposta financeiramente sustentada do Presidente da Câmara, do Presidente da Junta, quando aplicável (cfr. 1.ª parte do n.º 3 do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31/12).

vi. O suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade é apenas aplicável aos trabalhadores da carreira geral de assistente operacional que ocupem postos de trabalho caracterizados nos termos dos números anteriores e não é cumulável com outra prestação de idêntica natureza ou finalidade, independentemente da sua denominação (cfr. n.º 1 e 2 in fine do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31/12).

vii. A remuneração base diária corresponde a 1/30 da remuneração base mensal em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 155.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na da redação atual.

viii. O suplemento é abonado em tantos dias quan-

tos aqueles que efetivamente forem prestados pelo trabalhador em sujeição àquelas condições.

ix. O disposto na presente circular produz efeitos a 1 de janeiro de 2021 e o suplemento a partir da produção de efeitos da deliberação do órgão executivo.

x. Em circunstâncias excecionais e observando os prazos indicativos de pagamento dos vencimentos e subsídios à função pública, que se encontram fixados entre os dias 20 a 23 (Aviso n.º 541/2021), o presidente da câmara municipal pode praticar quaisquer atos da competência desta, ficando os mesmos sujeitos a ratificação na primeira reunião realizada após a sua prática.

Assim:

Nos termos das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 2 e n.º 3, ambos do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do artigo 24.º da Lei n.º 75.º-B/2020, de 31 de dezembro, determino:

1. No cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 75.º-B/2020, de 31 de dezembro, considera-se aplicável aos serviços municipais o suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional, designadamente no que respeita às áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, do saneamento, dos procedimentos de inumações, exumações, trasladações, abertura e aterro de sepulturas e de que resulte comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, previsto no n.º 6 do artigo 159.º da LTFP.

2. Em observância ao previsto no n.º 6 do artigo 159.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, a classificação referida para aplicação do suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade, nos serviços municipais identificados em anexo, correspondem a um nível de insalubridade ou penosidade baixo, cujo valor fixado é de € 3,36, montante atribuído por cada dia de trabalho efetivamente prestado, não sendo cumulável com outra prestação de idêntica natureza ou finalidade, independentemente da sua denominação.

3. Resulta do critério fixado no ponto anterior um acréscimo remuneratório médio de 67,20€, por vinte dias de trabalho mensal, aplicável a 32 (trinta e dois) trabalhadores da carreira geral de assistente operacional que ocupam postos de trabalho caracterizados nos termos dos números anteriores, todos da Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração da Câmara Municipal da Batalha, correspondendo ao valor global mensal de 2.150,40€.

4. O suplemento é abonado em tantos dias quantos aqueles que efetivamente forem prestados pelo trabalhador em sujeição àquelas condições.

5. O disposto no presente despacho produz efeitos imediatos e o suplemento a 1 de janeiro de 2021, sendo sujeito a ratificação da Câmara Municipal da Batalha, nos termos do n.º 3, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Em anexo: Relação de trabalhadores beneficiários do suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional

Paços do Município da Batalha, 16 de fevereiro de 2021

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

goria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, estar concluída;

– Terminou o prazo para o exercício do direito de participação de interessados, conforme o disposto no artigo 28º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; **Homologo**, 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, nos termos do n.º 2 do artigo 28º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

Lista Definitiva de Ordenação Final

Ordenação	Candidatos	Classificação Final
1º	Natércia Maria Martins Santos Chagas	17,60 Valores
2º	Maria Eugénia Silva Batista Soares	17,00 Valores
3º	Tânia Patricia dos Santos Reis*	16,40 Valores
4º	Ana Cristina Jesus Ponte**	16,40 Valores
5º	Clorinda Maria Monteiro Almeida Sousa**	16,40 Valores
6º	Zélia Marisa Reis Coelho	16,00 Valores
7º	Filipa Andreia Rodrigues Sousa***	14,40 Valores
8º	Daniele Pinto Moreira Poltronieri***	14,40 Valores
9º	Tânia Maria Rodrigues Pinto***	14,40 Valores
10º	Marcela Filipa de Sousa Venda***	14,40 Valores
11º	Ana Cristina Teodoro	12,40 Valores
12º	Ana Lúcia Oliveira Ferreira**	10,00 Valores
13º	Isabel Maria Ventura Magalhães**	10,00 Valores

(*) Aplicado o critério de ordenação preferencial, conforme o n.º 1 a) do artigo 27º da Portaria 145-A/2011 de 6 de abril (candidata com vínculo de emprego público, em regime de contrato a termo incerto);

(**) Aplicado o critério de ordenação preferencial (em função do maior nível habilitacional), conforme o determinado no n.º 2, alínea b) do artigo 27º da Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, e do ponto 12 do aviso de abertura do procedimento concursal, publicado na Bolsa de Emprego Público em 25 de novembro de 2020, com Código de Oferta n.º OE202011/0750;

(***) Aplicado o critério de ordenação preferencial (em função da experiência no exercício de funções de idêntica natureza às submetidas a concurso), conforme o determinado no n.º 2, alínea b) do artigo 27º da Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, e do ponto 12 do aviso de abertura do procedimento concursal, publicado na Bolsa de Emprego Público em 25 de novembro de 2020, com Código de Oferta n.º OE202011/0750.

– Nos termos do n.º 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 n.º 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 n.º 1 do artigo 31º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Paços do Município da Batalha, 19 de fevereiro de 2021

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

EDITAL N.º 04/2021/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 8 de fevereiro de 2021 poderão ser consultadas pelos interessados, durante cinco dias após a afixação do presente edital.

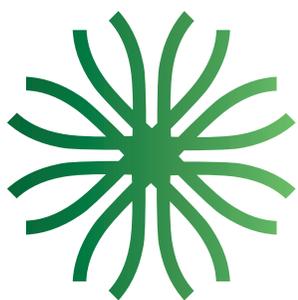
Paços do Município da Batalha, 12 de fevereiro de 2021

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

DESPACHO N.º 09/2021/G.A.P.

Considerando que:

– A lista unitária de classificação final dos candidatos do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a cate-



BATALHA
MUNICÍPIO

