

<b>CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE</b>		<b>8.1</b>
<b>1 MUNICÍPIO DA BATALHA</b>		<b>2016</b>
1.1 ENDEREÇO POSTAL : Rua Infante D. Fernando Telefone - 244/769110 Fax - 244/769111 N° Identificação Fiscal : 501290206		
<b>1.2 NÚMERO DE ELEITORES</b>		
<b>MUNICÍPIO</b>	Até 10 000 ..... <input type="text"/> Mais de 10 000 e menos de 40 000 ..... <input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b> Igual ou superior a 40 000 ..... <input type="text"/>	
FONTE : Recenseamento de 2011		
<b>2 LEGISLAÇÃO</b>		<b>8.1.2</b>
Data de Constituição ____/____/____ publicada no D.R. de ____/____/____ .....		
<b>3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>8.1.3</b>
<b>3.1 SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS</b>		
A Câmara Municipal tem Serviços Municipalizados? ..... Se respondeu sim, especifique quais e indique os respetivos grupos: ..... .....		<b>NÃO</b>
<b>3.2 EMPRESAS MUNICIPAIS</b>		
A Câmara Municipal tem Empresas Municipais? ..... Se respondeu sim, especifique quais e indique os respetivos grupos: ISERBATALHA, E.M.		<b>SIM</b>
<b>3.3 ÓRGÃOS</b>		
Tem órgãos de natureza consultiva? .....		<b>SIM</b>
Tem órgãos de fiscalização? .....		<b>SIM</b>
<b>3.4 ORGANOGRAMA</b>		
Anexa-se o organograma e diploma que o aprovou		
<b>4 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ACTIVIDADES</b>		<b>8.1.4</b>
Atividades relativas aos domínios referidos no Artº 13º, nº 1 do Decreto-lei nº 159/99, de 14/09/99		
<b>5 RECURSOS HUMANOS</b>		<b>8.1.5</b>
<b>5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO (a 31/12/2015)</b>		
<b>Presidente</b> Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos <b>Vice-Presidente</b> Carlos Alberto de Oliveira Henriques		
Pelouro: Educação e Ação social; Setor Empresarial Local; Defesa do Consumidos e Intervenção Sanitária; Gestão Ambiental; Fiscalização do Ordenamento do Território e de Licenciamentos Municipais; Obras Correntes (DME); Armazéns e oficinas; Mercados e Venda Ambulante; Parque de Viaturas, Transportes e Logística; Parques, Jardins e Cemitérios; Toponímia, Sinalética e Trânsito; Canil e Gatil; Iluminação Pública e eficiência energética e Equipamentos desportivos, infraestruturas e edifícios municipais,		

<b>Vereadores em Regime de Permanência</b>	
Carlos Agostinho Costa Monteiro	Pelouro: Contabilidade e Finanças; Auditoria e Controlo de Gestão; Receitas e Tesouraria; Património e Aprovisionamento; Planeamento e Administração de Recursos Humanos; Expediente Geral e Arquivo; Atendimento ao Público; Modernização administrativa e Candidaturas a Fundos Estruturais,
Cíntia Manuela da Silva	Pelouro: Gabinete de Desenvolvimento Social; Ação Social e Saúde; Turismo e Museu; Bibliotecas; Arquivo Histórico Municipal; Projeto Academia Sénior.
<b>Vereador em Regime de Meio tempo</b>	
André da Costa Loureiro	Pelouro: Informática e Sistemas de Informação; Portal Municipal; Desporto e Tempos Livres; Juventude e Coletividades e Projeto MOVA e Promoção do Associativismo.
<b>Vereadores em Regime de Não Permanência</b>	
Carlos Emanuel Oliveira Repolho	Pelouro: Desenvolvimento Rural e Ordenamento Florestal
Nuno Ricardo Silva Barraca	Pelouro: Pedreiras Históricas e Termalismo
<b>5.2 NÚMERO DE VEREADORES</b>	
Em Regime de Permanência .....	3
A meio tempo .....	1
Restantes Vereadores .....	2

<b>6 ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA</b>	<b>8.1.6</b>
1 - DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA INFORMATIVO <div>Sistema Informático AIRC.</div>	
2 - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS INTERVALARES DOCUMENTADAS <div> <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> X         </div>	
PERIODICIDADE <div> <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL         <input type="checkbox"/> SEMESTRAL         <input type="checkbox"/> </div>	
3 - DESCENTRALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA EM CASO AFIRMATIVO DESCREVA <div></div>	
OUTRAS INFORMAÇÕES <div></div>	

<b>7 OUTRA INFORMAÇÃO</b>	<b>8.1.7</b>			
<b>7.1 REGULAMENTOS INTERNOS E OUTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>				
	Data da Aprovação		Data de Alteração	
	Órgão Executivo	Órgão Deliberativo	Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Inventário	31/08/2000	28/09/2000		
Normas de Controlo Interno	03/01/2002		13/06/2014	
Balanço inicial	10/04/2003	30/04/2003		
Normas Regul.à Execução do Orçamento				
Outras				
<b>7.2 ACÇÕES INSPECTIVAS</b>				
Entidade	Anos de Incidência			
	Ano 2013	Ano 2009	Ano 2001	
Inspeção Geral de Finanças	Maio 2013 c)			
Inspeção Geral Administração Território		janeiro a abril 2009 b)	março 2001 a)	

7.3	DOCUMENTOS DE GESTÃO		
		Data aprovação Órgão Executivo	Data aprovação Órgão Deliberativo
	Grandes Opções do Plano	26-10-2015	27-11-2015
	Orçamento	26-10-2015	27-11-2015
	Documentos Prestação de Contas	10-04-2017	26-04-2017
	Outros		

<b>8 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES</b>
<p>a) A Ação Inspeciva recaiu sobre:</p> <p>Pessoal - Os processos de todo o pessoal ao serviço da Autarquia</p> <p>Obras Particulares - Obras aprovadas nos dois últimos mandatos (1992 a 1996 / 1997 a 2000)</p> <p>Contabilidade - Subsídios atribuídos nos dois últimos mandatos (1992 a 1996 / 1997 a 2000)</p>
<p>b) A Ação Inspeciva recaiu sobre:</p> <p>Pessoal - Os processos de todo o pessoal ao serviço da Autarquia</p> <p>Obras Particulares - Obras aprovadas entre os anos 2005 a 2009</p> <p>Contabilidade - Anos 2005 a 2009</p>
<p>c) A Ação Inspeciva recaiu sobre:</p> <p>Controlo da Contratação Pública e do Urbanismo na Administração Local Autárquica (anos 2010, 2011 e 2012)</p>

<b>9 - NOTAS TÉCNICAS</b>	<b>Doc. 12</b>
---------------------------	----------------

<b>INDICADORES DE GESTÃO</b>	
<b>A) MONTANTE DOS FUNDOS MUNICIPAIS</b>	<b>4.007.345,00</b>
FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	3.297.051,00
FUNDO SOCIAL MUNICIPAL	245.790,00
PARTICIPÇÃO NO IRS	464.504,00
<b>B) INVESTIMENTO REALIZADO (N-1)</b>	<b>2.194.979,64</b>
<b>D) SERVIÇO DA DÍVIDA DE EMPRº CONTRAÍDOS PELAS ASS. MUNICÍPIOS E E.P. MUNICIPAIS</b>	<b>0,00</b>
CIMRL – Comunidade Intermunicipal Região Leiria	0,00

☒ Dirigente responsável pela área administrativa e/ou financeira  
 Assinatura: 

Cláusula 4.  
(Formato de comunicação entre as partes)

1 - Fica convencionado que as comunicações entre as partes são efetuadas em formato digital, para ou através dos seguintes endereços:

- da CMB: *cmb.dascicm-barrancos.pt*
- do bolseiro: *aeiouaeiou.pt* (exemplo)

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, são admissíveis outras formas escritas de comunicação, por correio simples.

Cláusula 5.  
(Acompanhamento e controlo da execução do contrato-programa)

O acompanhamento e controlo da execução deste contrato-programa serão exercidos pelo presidente da CMB, através da Unidade de Ação Sociocultural, com o apoio da Unidade Administrativa e Financeira.

Cláusula 6.  
(Resolução de casos omissos)

Em tudo o que for omissos no presente documento serão observadas as normas do Regulamento Municipal de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior.

Cláusula 7.  
(Período de vigência do contrato)

O presente contrato-programa é válido desde a data da sua assinatura, produzindo efeitos de ----- de outubro de 20... a 31 de agosto de 20....

Celebrado em Barrancos, aos ... (data);

O PRIMEIRO OUTORGANTE

(nome do representante da CMB)

O SEGUNDO OUTORGANTE

(nome do bolseiro)

208537355

## MUNICÍPIO DA BATALHA

Despacho n.º 3392/2015

### Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama

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

19 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, *Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos*.

### Regulamento Interno de Serviços

#### Introdução

A Organização Interna dos serviços municipais obedece a um Modelo Estrutural Hierarquizado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º, em conjugação com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. A revisão do Regulamento Interno publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 20, de 29 de janeiro de 2013, sob o Aviso n.º 1393/2013, tem como principais objetivos:

- a) Adequar a organização interna à realidade atual, no contexto da descentralização de novas competências nos domínios da educação, do acolhimento dos serviços desconcentrados da segurança social, da instalação do Espaço do Cidadão e, a curto prazo, da «Loja do Cidadão»;
- b) Capacitar e reforçar os serviços de fiscalização na Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território, em virtude da introdução das novas regras do Licenciamento Zero;
- c) Assegurar as condições de exercício da missão, das funções e das atribuições da autarquia nos domínios da educação e da cultura, respondendo de forma eficaz e eficiente aos novos desafios do QCA (Portugal 2020) na captação de instrumentos de apoio ao património, cultura e turismo;

d) Criar equipas de projeto capazes de assegurar, com maior acuidade e dinâmica, a gestão, acompanhamento e a fiscalização dos novos instrumentos de planeamento e de ordenamento do território e as políticas de gestão urbanística que resultam da revisão do PDM em curso;

e) Dotar a autarquia de uma estrutura de apoio ao empresário e ao empreendedorismo, capaz de mobilizar os agentes económicos em torno de novas iniciativas de investimento, de promoção do emprego e de valorização dos recursos endógenos, numa lógica de parceria e em prol do desenvolvimento económico sustentável e ambientalmente equilibrado;

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

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

h) Manter as competências de gestão numa estrutura flexibilizada com visão transversal a toda a organização que coordene as ações necessárias para maior interação entre serviços e consequente prossecução dos objetivos estratégicos definidos pelos órgãos do município;

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO I

### Dos objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

#### Artigo 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:

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

#### Artigo 3.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em

vigor, que promoverá um constante controle e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

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

#### Artigo 4.º

##### Dos princípios gerais

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

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

#### Artigo 5.º

##### Dos princípios de gestão

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

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

#### Artigo 6.º

##### Do princípio de planeamento

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

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 7.º

##### 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 Intersetorial deve ser permanente, clara e objetiva, competindo aos respetivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

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

#### Artigo 8.º

##### Do princípio de controlo

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

#### Artigo 9.º

##### Do princípio de descentralização

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

#### Artigo 10.º

##### Da delegação

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

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

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

#### Artigo 11.º

##### Do pessoal

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

#### Artigo 12.º

##### Afetação e mobilidade do pessoal

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

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

#### Artigo 13.º

##### Competências comuns do pessoal dirigente

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

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

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

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

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

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

6 — Participar nas provas de seleção dos concursos de habilitação ou provimento do respetivo pessoal;

7 — Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das atividades a cargo do respetivo Setor e ou serviço;

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Organização dos serviços municipais

#### Artigo 14.º

##### Estrutura Organizacional Hierarquizada

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

#### Artigo 15.º

##### Estrutura Flexível

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

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

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

#### Artigo 16.º

##### Estrutura Geral

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

A) Número Máximo de Estruturas Flexíveis (4):

A dotação máxima de Unidades Orgânicas Flexíveis é fixada em 4, correspondente à seguinte estrutura:

Divisão de Ordenamento do Território e Obras Municipais (DOTOM);

Divisão de Manutenção e Exploração (DME);

Divisão de Administração Geral (DAG);

Divisão de Educação, Cultura e Desporto (DECD).

B) Número Máximo de Estruturas Flexíveis (3):

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

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

Subunidade Orgânica de apoio administrativo aos Serviços de Contabilidade;

Subunidade Orgânica de apoio administrativo aos Serviços de Obras Municipais.

2 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das 4 unidades orgânicas flexíveis, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

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

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

#### Artigo 17.º

##### Modelo Organizativo dos Serviços

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

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- 3 — Gabinete de Auditoria e Controlo de Gestão;
- 4 — Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Sanitária;
- 5 — Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- 6 — Gabinete de Apoio à Empresa e ao Empreendedorismo;
- 7 — Gabinete de Apoio Jurídico;
- 8 — Divisão de Administração Geral (DAG);
- 8.1 — Serviço de Contabilidade e Finanças (subunidade orgânica);
- 8.2 — Serviço de Receitas;
- 8.3 — Serviço de Execuções Fiscais;
- 8.4 — Serviço do Património e Aprovisionamento;
- 8.5 — Serviço de Contratação Pública;
- 8.6 — Serviço de Tesouraria;
- 8.7 — Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos;
- 8.8 — Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
- 8.9 — Serviço de Atendimento ao Público;
- 8.10 — Serviço de Informática e Sistemas de Informação;
- 8.11 — Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado;
- 8.12 — Gabinete de Desenvolvimento Social;
- 9 — Divisão de Educação, Cultura e Desporto (DECD);
- 9.1 — Serviço de Educação, Cultura e Desporto (subunidade orgânica);
- 9.1.1 — Setor de Educação;
- 9.1.2 — Setor de Turismo e Museus;
- 9.1.3 — Setor de Bibliotecas;
- 9.1.4 — Setor do Desporto e Tempos Livres;
- 9.1.5 — Setor de Arquivo Histórico Municipal;
- 10 — Divisão de Ordenamento do Território e de Obras Municipais (DOTOM);
- 10.1 — Serviço Técnico do Ordenamento do Território;
- 10.1.1 — Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Ordenamento do Território;
- 10.1.2 — Setor Técnico de Urbanização e Edificação;
- 10.1.3 — Setor Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;
- 10.1.4 — Setor Técnico de Gestão Ambiental;
- 10.1.5 — Setor de Fiscalização do Ordenamento do Território;
- 10.1.6 — Setor Técnico Florestal;
- 10.2 — Serviço de Obras Municipais;
- 10.2.1 — Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Obras Municipais (subunidade orgânica);
- 10.2.2 — Setor Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais;
- 10.2.3 — Gabinete Técnico de Projetos;
- 11 — Divisão de Manutenção e Exploração (DME);
- 11.1 — Serviço de Apoio Administrativo;
- 11.2 — Serviço de Manutenção e Exploração;
- 11.2.1 — Setor de Obras Correntes;
- 11.2.2 — Setor de Armazém;
- 11.2.3 — Setor de Oficinas;
- 11.2.4 — Setor de Parque de Viaturas;
- 11.2.5 — Setor de Transportes e Logística;
- 11.2.6 — Setor de Parques e Jardins;
- 11.2.7 — Setor de Águas;
- 11.2.8 — Setor de Higiene, Saneamento e Salubridade;
- 11.2.9 — Setor de Cemitérios;
- 11.2.10 — Setor de Mercados e Feiras.

## CAPÍTULO III

### Gabinete de Apoio à Presidência

#### Artigo 18.º

##### Competências

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal ao nível

do secretariado, informação e do planeamento estratégico, nomeadamente:

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

## CAPÍTULO IV

### Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

#### Artigo 19.º

##### 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 20.º

##### Competências

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

- 1 — Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;
- 2 — Auditar as contas da Autarquia, de acordo com a referida norma;
- 3 — Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- 4 — Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete Jurídico e Contencioso;
- 5 — Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à conta de execução orçamental do Município;
- 6 — Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da Autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

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

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

9 — Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade dos planos anticorrupção e de prevenção às infrações conexas;

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

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

12 — Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, 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 municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

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

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

## CAPÍTULO VI

### Gabinete de Defesa do Consumidor e Intervenção Veterinária

#### Artigo 21.º

##### Competências

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

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

2 — Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

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

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

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

6 — Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;

7 — Promover e dirigir campanha de Identificação eletrónica de canídeos;

8 — Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;

9 — Assegurar a direção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;

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

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

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

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

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



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

## CAPÍTULO VII

### Gabinete Municipal de Proteção Civil

#### Artigo 22.º

##### Competências

Ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete designadamente:

- 1 — Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
- 2 — Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- 3 — Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
- 4 — Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- 5 — Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente, através de:
  - a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
  - b) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- 6 — Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- 7 — Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
- 8 — Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;
- 9 — Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- 10 — Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o Gabinete de Ação Social;
- 11 — Junto dos Serviços Municipais de Proteção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Proteção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

## CAPÍTULO VIII

### Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedor

#### Artigo 23.º

##### Competências

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

- 1 — Facultar aos agentes económicos e investidores do Concelho informação útil e atempada sobre matérias relacionadas com o empreendedorismo, investimento, formalidades administrativas, obtenção de auxílios à economia, programa de incentivos, entre outras matérias;
- 2 — Identificar e divulgar as potencialidades económicas do concelho da Batalha;
- 3 — Apoiar na criação de novas empresas;
- 4 — Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
- 5 — Participar na elaboração e concretização de Estratégias Locais de Desenvolvimento;
- 6 — Articular as estratégias locais com as associações e agências empresariais;
- 7 — Fomentar o empreendedorismo e a valorização profissional;
- 8 — Organizar e participar em eventos de promoção económica.

## CAPÍTULO IX

### Gabinete de Apoio Jurídico

#### Artigo 24.º

##### Atribuições

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

- 1 — Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- 2 — Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- 3 — Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- 4 — Garantir o apoio necessário no patrocínio do mandatário da Autarquia, nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;
- 5 — Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
- 6 — Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- 7 — Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- 8 — Prestar apoio jurídico às Juntas de Freguesia, se requerido;
- 9 — Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicando-a internamente;
- 10 — Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações:
  - 10.1 — Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
  - 10.2 — Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notificação/participações;
  - 10.3 — Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
  - 10.4 — Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
  - 10.5 — Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
  - 10.6 — Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
  - 10.7 — Proceder à emissão e registo de guias de receita;
  - 10.8 — Assegurar o arquivamento dos processos.

## CAPÍTULO X

### Divisão de Administração Geral

#### Artigo 25.º

##### Atribuições

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

- 1 — Coordenar e implementar, no plano técnico e operacional, as políticas municipais definidas pelos órgãos da autarquia, transversais às estruturas orgânicas, serviços e equipas de projeto sob a sua dependência;
- 2 — A direção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;
- 3 — Garantir, nas áreas administrativa e financeira, o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patrimonial do Município da Batalha, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, assim como a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efetivação de toda a despesa;



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

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

6 — Manter a gestão dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e bibliotecas em consonância com as políticas superiormente aprovadas;

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

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

9 — Elaborar candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a sua execução;

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

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

## SECÇÃO I

### Artigo 26.º

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

São atribuições dos Serviços de Contabilidade:

1 — Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

2 — Controlar os fundos de 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, registrar 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 27.º

#### 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 28.º

#### Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

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

2 — Analisar a conformidade legal das 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 atuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

4 — Emitir mandados de citação e de penhora;

5 — Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

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

7 — Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;

8 — Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

9 — Cumprir deprecadas;

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

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

12 — Proceder à emissão e registo das guias de receita;

13 — Assegurar o funcionamento administrativo do Setor e o arquivamento dos processos.

## SECÇÃO IV

### Artigo 29.º

#### Serviço de Património e Aprovisionamento

Os Serviços de Património e Aprovisionamento têm como atribuições:

1 — Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

2 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

3 — Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECÇÃO V

### Artigo 30.º

#### Serviço de Contratação Pública

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

1 — Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços no âmbito do Código 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 31.º

#### Serviço de Tesouraria

A Tesouraria tem como atribuições:

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

2 — Efetuar depósitos e transferências de fundos;

3 — Zelar pela segurança das existências em cofre;

4 — Liquidar os juros de mora;

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

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

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

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

9 — Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;

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

## SECÇÃO VII

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

#### Artigo 32.º

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

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

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

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

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

4 — Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;

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

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

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

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

9 — Elaborar, anualmente o Balanço Social;

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

11 — Manter, permanentemente organizado e atualizado, o SIADAP.

#### Artigo 33.º

#### Serviço de Expediente Geral e Arquivo

Compete aos Serviços de Expediente Geral e Arquivo:

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

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

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

4 — Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

5 — Promover a execução de recenseamento;

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

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 34.º

#### Serviço de Atendimento ao Público

Compete ao Serviço de Atendimento ao Público:

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

- 2 — Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
- 3 — Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Câmara;
- 4 — Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar.

## SECÇÃO VIII

### Serviço de Informática e Sistemas de Informação

#### Artigo 35.º

##### Atribuições

O Serviço de Informática e Sistemas de Informação tem como atribuições executar as seguintes tarefas:

- 1 — Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no Município;
- 2 — Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- 3 — Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- 4 — Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;
- 5 — Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- 6 — Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- 7 — Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- 8 — Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;
- 9 — Acionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, vigiando regularmente o seu funcionamento;
- 10 — Desencadear os procedimentos definitivos e configurados para a operação do sistema;
- 11 — Identificar as anomalias do sistema e desencadear as ações de regularização requeridas;
- 12 — Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- 13 — Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- 14 — Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- 15 — Garantir o funcionamento e ligação da rede interna;
- 16 — Gerir, modernizar e manter atualizado o Portal do Município, introduzir novas funcionalidades cumprindo as normas de acessibilidade e boas práticas;
- 17 — Requerer, após prévia autorização, os aparelhos telefónicos, informáticos ou outros, necessários à eficácia dos serviços;
- 18 — Informar o superior hierárquico das anomalias e providenciar a sua reparação em tempo útil.

## SECÇÃO IX

### Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado

#### Artigo 36.º

##### Atribuições

São atribuições do Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado executar as seguintes tarefas:

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

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

## SECÇÃO X

### Gabinete de Desenvolvimento Social

#### Artigo 37.º

##### Atribuições

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:

- 1 — Propor medidas adequadas a incluir no plano de desenvolvimento social do concelho da Batalha, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;
- 2 — Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao Município;
- 3 — Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições do Município;
- 4 — Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da ação social;
- 5 — Cooperar com outras instituições e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
- 6 — Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- 7 — Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuto no Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;
- 8 — Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- 9 — Promover a reinserção social de munícipes, nomeadamente, de ex-reclusos e ex-toxicodependentes;
- 10 — Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;
- 11 — Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;
- 12 — Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;
- 13 — Estudar e propor programas e projetos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;
- 14 — Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI — Núcleo Local de Inserção, a CPCJ — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respetiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do Município;
- 15 — Efetuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção por parte da Autarquia;

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

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 IX

### Divisão de Educação, Cultura e Desporto

#### Artigo 38.º

##### Competências

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

1 — Assegurar a direção do pessoal da Divisão;

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

3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos Despachos Superiores;

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

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

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

7 — Apresentar os relatórios de atividade da Divisão.

## SECÇÃO I

### Serviço de Educação, Cultura e Desporto (Subunidade Orgânica)

#### Artigo 39.º

##### Atribuições

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

##### A) Setor da Cultura:

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

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

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

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

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

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

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

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

9 — Apoiar o desenvolvimento e sustentabilidade do Movimento Associativo no Concelho e a promoção de unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no Concelho, mediante a prévia apresentação do Plano de Atividades;

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

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

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

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

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

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

##### B) Setor da Educação:

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

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

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

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

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

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

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

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

##### C) Setor do Turismo e Museus:

1 — Propor, anualmente, plano de atividades e respetivos orçamentos;

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

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

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

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

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

##### D) Setor do Serviço de Bibliotecas:

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

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

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

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

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

6 — Proceder ao tratamento e arrumação dos documentos adquiridos;

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

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

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

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

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

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

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

**E) Setor do Desporto e Tempos Livres:**

1 — Coordenar as ações a promover nos equipamentos e infraestruturas desportivas municipais e controlar o seu estado de conservação, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;

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

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

4 — Conceber ou apoiar projetos relativos à prática desportiva, dirigidos a todos os escalões etários da população do Concelho;

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

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

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

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

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

**F) Setor do Arquivo Histórico Municipal:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO X****Divisão de Ordenamento do Território e de Obras Municipais****Artigo 40.º****Competências**

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

1 — Assegurar a direção do pessoal da Divisão;

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

3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos Despachos Superiores;

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

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

6 — Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom 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 — Licenciamento das ações de florestação e reforestação;

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

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

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

**SECÇÃO I****Setor de Apoio Administrativo ao Serviço de Ordenamento do Território****Artigo 41.º****Atribuições**

Compete ao Setor de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

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

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

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

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

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

6 — Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua atividade;

7 — Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;

8 — Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;

9 — Assegurar todo o expediente e arquivo do Serviço Técnico de Ordenamento do Território.

**SECÇÃO II****Setor Técnico de Urbanização e Edificação****Artigo 42.º****Atribuições**

1 — Informar e Vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;

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

3 — Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;

4 — Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade;

5 — Informar pedidos de certidões;

6 — Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;

7 — Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;

8 — Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;

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

10 — Atender e Informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;

11 — Organizar e informar os processos de Classificação de Património;

12 — Elaborar planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento e projetos;

13 — Informar sobre a adequação dos projetos de especialidade com a arquitetura (projetos executados internamente ou adjudicado) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;

14 — Informar e colaborar na fiscalização das obras a decorrer, relativas a projetos e planos executados;

15 — Apoiar a informação de processos de obras públicas;

16 — Organizar e manter atualizado os projetos e planos em formato digital.

## SECÇÃO III

**Setor Técnico Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica**

## Artigo 43.º

**Atribuições**

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

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

## SECÇÃO IV

**Setor Técnico de Gestão Ambiental**

## Artigo 44.º

**Atribuições**

Compete ao Setor Técnico de Gestão Ambiental:

- 1 — Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ambiente;
- 2 — Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
- 3 — Informar processos relacionados com o critério de incomodidade relacionado com o ruído, e efetuar medições do ruído ambiente;
- 4 — Apoiar e informar os projetos respeitantes a operações urbanísticas e a sua conformidade com as leis ambientais;
- 5 — Fiscalização ambiental;
- 6 — Prestar informações sobre queixas, relacionadas com área ambiental;
- 7 — Promover e sensibilizar ações no âmbito da educação ambiental;
- 8 — Acompanhar a Agenda Local 21;
- 9 — Informar e manter atualizado as captações de águas subterrâneas e suas características;
- 10 — Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades relativas à área ambiental.

## SECÇÃO V

**Setor de Fiscalização do Ordenamento do Território e de Licenciamentos Municipais**

## Artigo 45.º

**Atribuições**

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

- 1 — Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e meio ambiente;
- 2 — Assegurar à chefia de divisão, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada;

3 — Colaborar no âmbito da fiscalização, com o Serviço Técnico de Ordenamento do Território no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;

4 — Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;

5 — Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;

6 — Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;

7 — Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;

8 — Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de soleira;

9 — Informar pedidos de muros e vedações;

10 — Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do RJUE;

11 — Informar as infraestruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia;

12 — Fazer parte das comissões de vistoria realizadas ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;

13 — Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais;

14 — Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;

15 — Atuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projetos aprovados;

16 — Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra todos os regulamentos em vigor;

17 — Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas;

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

19 — Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;

20 — Elaborar mandatos, notificações e editais e levantamento de autos de notícia;

21 — Participar em ações de despejo administrativo e expropriações;

22 — Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais.

## SECÇÃO VI

**Setor Técnico Florestal**

## Artigo 46.º

**Atribuições**

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

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

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

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

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

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

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

8 — Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização 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 municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

- 13 — Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
- 14 — Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

## SECÇÃO VII

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

#### Artigo 47.º

##### Atribuições

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

- 1 — Assegurar a receção, expediente e arquivo do Serviço Técnico de Obras Municipais;
- 2 — Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da divisão, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;
- 3 — Participar no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de análise e adjudicação das empreitadas;
- 4 — Organizar e instruir os processos de fornecimento de projetos de obras municipais;
- 5 — Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à receção definitiva das mesmas;
- 6 — Manter atualizados os ficheiros no âmbito do processo da Certificação da Qualidade na secção;
- 7 — Manter atualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efetuado no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;
- 8 — Colaborar com o gabinete técnico no controlo físico e cronológico na execução de obras e fornecimentos;
- 9 — Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;
- 10 — Organizar e manter atualizado o arquivo das obras municipais;
- 11 — Garantir o desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os aspetos de expediente relativo a projetos e empreitadas da Câmara Municipal de forma a manter os respetivos processos organizados e atualizados;
- 12 — Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;
- 13 — Apoiar todo o controlo de garantias de obras;
- 14 — Gerir os pedidos de iluminação pública;
- 15 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente;
- 16 — Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso.

## SECÇÃO VIII

### Setor Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais

#### Artigo 48.º

##### Atribuições

Ao Setor Técnico e de Fiscalização de Obras Municipais compete designadamente:

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

## SECÇÃO IX

### Gabinete Técnico de Projetos

#### Artigo 49.º

##### 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 municípios e pelos serviços do Município;
- 11 — Efetuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

## CAPÍTULO XI

### Divisão de Manutenção e Exploração

#### Artigo 50.º

##### Competências

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

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



## SECÇÃO I

## Serviço de Apoio Administrativo

## Artigo 51.º

## Atribuições

Compete ao Setor de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

- 1 — Assegurar a receção, expediente e arquivo da Divisão em geral;
- 2 — Organizar e atualizar ficheiros e arquivo do Setor;
- 3 — Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos;
- 4 — Assegurar o registo e controlo do pessoal afeto à Divisão, para posterior remissão ao Setor de pessoal;
- 5 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;
- 6 — Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os Setores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- 7 — Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- 8 — Elaborar, organizar e manter atualizado ficheiros de consumos e custos de cada Setor da Divisão;
- 9 — Elaborar e manter atualizado mapas de informação estatística respeitante à atividade de cada Setor da Divisão e que sirvam de apoio, à gestão económico-financeira, gestão de stocks e gestão de qualidade e produtividade;
- 10 — Manter atualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;
- 11 — Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- 12 — Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

## SECÇÃO II

## Serviço de Manutenção e Exploração

## SUBSECÇÃO I

## Setor de Obras Correntes

## Artigo 52.º

## Atribuições

Ao Setor de Obras Correntes compete:

- 1 — Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta ou por concurso público, limitado ou ajuste direto;
- 2 — Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção e conservação;
- 3 — Executar por Administração direta trabalhos de ampliação ou conservação da Rede Viária Municipal;
- 4 — Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
- 5 — Promover a colocação de abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
- 6 — Promover a elaboração de estudos de sinalização das Vias Públicas.

## SUBSECÇÃO II

## Setor de Armazém

## Artigo 53.º

## Atribuições

O Setor de Armazém tem as seguintes atribuições:

- 1 — Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização e conservação;
- 2 — Organizar e manter atualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;
- 3 — Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
- 4 — Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;

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

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

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

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

## SUBSECÇÃO III

## Setor de Oficinas

## Artigo 54.º

## Atribuições

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

## SUBSECÇÃO IV

## Setor de Parque de Viaturas

## Artigo 55.º

## Atribuições

Compete ao Setor de Parque de Viaturas:

- 1 — Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 2 — Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controlos periódicos do estado dos órgãos essenciais;
- 3 — Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
- 4 — Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
- 5 — Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
- 6 — Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- 7 — Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- 8 — Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas;
- 9 — Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
- 10 — Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.

## SUBSECÇÃO V

## Setor de Transportes e Logística

## Artigo 56.º

## Atribuições

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

- 1 — Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
- 2 — Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- 3 — Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;

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

#### SUBSECÇÃO VI

##### Setor de Parques e Jardins

###### Artigo 57.º

###### Atribuições

Compete ao Setor de Parques e Jardins:

- 1 — Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;
- 2 — Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;
- 3 — Organizar e manter hortos e viveiros;
- 4 — Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Setor de Águas

###### Artigo 58.º

###### Atribuições

São atribuições do Setor de águas:

- 1 — Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/adução de águas e componentes associadas;
- 2 — Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
- 3 — Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 4 — O restante Setor foi concessionado à empresa Águas do Lena, S. A., regendo-se pelo respetivo contrato de concessão.

#### SUBSECÇÃO VIII

##### Setor de Higiene, Saneamento e Salubridade

###### Artigo 59.º

###### Competências

Ao Setor de Higiene, Saneamento e Salubridade compete:

- 1 — Efetuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspetos de manutenção e reparação;
- 2 — Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais;
- 3 — Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de águas residuais bem como aos respetivos ramais domiciliários;
- 4 — Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
- 5 — Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da Rede em Alta das Águas Residuais Domésticas;
- 6 — Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária dos serviços de Limpeza, Recolha e Transporte a Aterro Final de Resíduos Urbanos;
- 7 — Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 8 — Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza;
- 9 — Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização;
- 10 — Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do Setor.

#### SUBSECÇÃO IX

##### Setor de Cemitérios

###### Artigo 60.º

###### Atribuições

São atribuições do Setor de Cemitérios:

- 1 — Promover a atribuição de numeração das sepulturas;

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

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

4 — Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;

5 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo Regulamento dos Cemitérios Municipais;

6 — Manter atualizado o mapa de distribuição e ocupação dos cemitérios.

#### SUBSECÇÃO X

##### Setor de Mercados e Feiras

###### Artigo 61.º

###### Atribuições

Ao Setor de Mercados e Feiras compete:

1 — Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados;

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

3 — Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados;

4 — Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfecção.

### CAPÍTULO XII

#### Disposições finais e transitórias

###### Artigo 62.º

###### 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 63.º

###### 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 Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

###### Artigo 64.º

###### 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 65.º

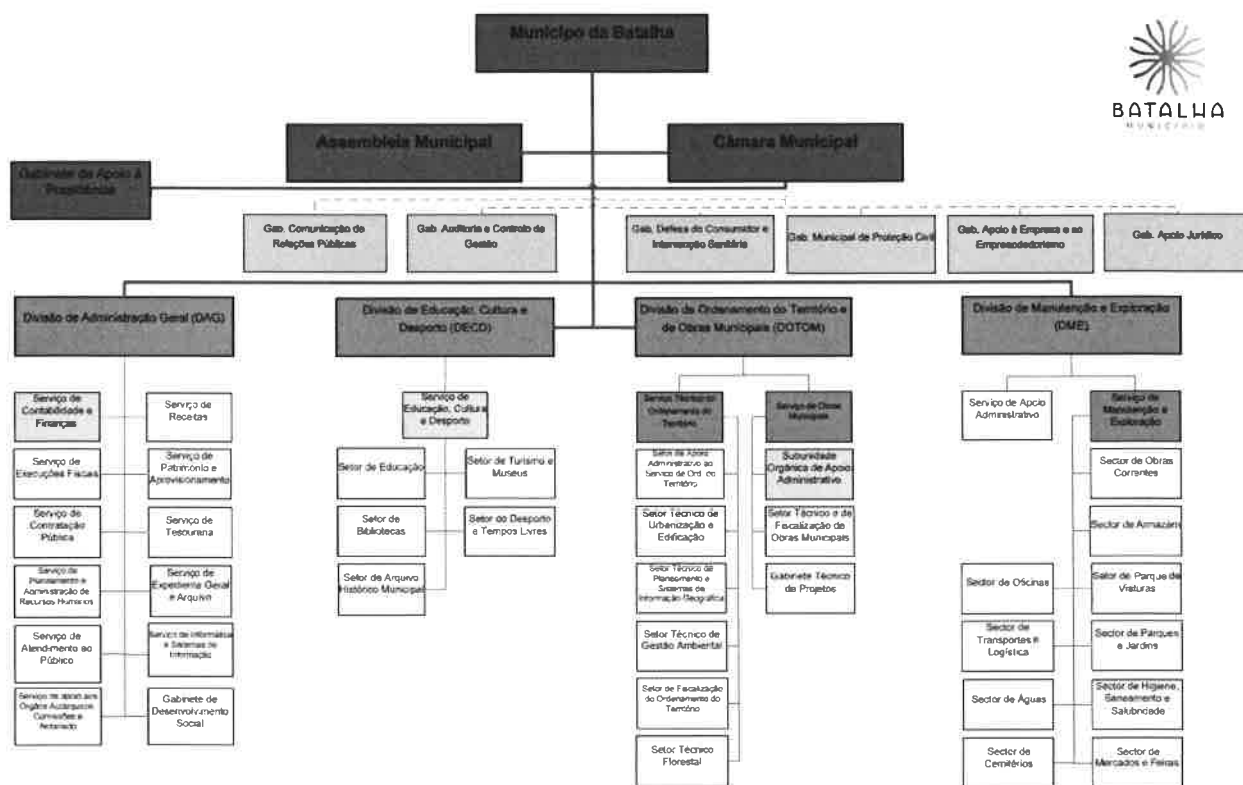
###### Dúvidas e omissões

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

###### Artigo 66.º

###### Entrada em vigor

Pela faculdade conferida no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as alterações na estrutura orgânica que decorrem da aplicação do presente regulamento face à estrutura interna de serviços aprovada e publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 20, de 29 de janeiro de 2013, sob o Aviso n.º 1393/2013, só produzem efeitos a partir da data da cessação das comissões de serviço dos dirigentes que se encontram em exercício de funções à data da publicitação do presente documento no *Diário da República*, nos termos e para os efeitos constantes na deliberação n.º 2015/0070/G.A.P., de 16/02/2015 e da Assembleia Municipal, de 27/02/2015.



208534074

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 3524/2015

### Procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado em contrato de trabalho em funções públicas, de 1 assistente operacional (recrutamento excecional) — área de atividade de motorista de transportes coletivos.

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal de 9 de março, após deliberações favoráveis do órgão executivo e do órgão deliberativo de 21 de janeiro e 23 de fevereiro de 2015, respetivamente, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, recrutamento excecional, previsto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento para 2015), na modalidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento do seguinte posto de trabalho:

Carreira e categoria — 1 posto de trabalho de assistente operacional — área de atividade de motorista de transportes coletivos.

2 — Local de trabalho: área do concelho de Castelo de Vide.

3 — Prazo da reserva de recrutamento: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos a que se refere o n.º 2, do artigo 40, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com a alínea b) do n.º 2 do artigo 48.º do Orçamento de Estado para 2014, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma lei, podem candidatar-se:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

4.1 — Nos termos do n.º 4 a 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação da situação acima descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade do município, em conformidade com as deliberações do executivo municipal e do órgão deliberativo concedidas, respetivamente, em 21 de janeiro e 23 de fevereiro de 2015.

4.2 — Não são admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica este procedimento concursal.

4.3 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, poderão ser opositores ao presente procedimento concursal pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, os quais em caso de igualdade de classificação têm preferência, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

5 — Relativamente à consulta à Entidade Centralizada para constituição das reservas de recrutamento (ECCR) nos termos do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea c) do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 48/2012, foi declarado por esta entidade, o seguinte: "Não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reservas de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado". — Consultada a CIMAA na qualidade de entidade gestora da requalificação nas autarquias locais, informou a mesma que ainda não se encontra constituída a referida entidade.