

BATALHA

// ISSN 2183-2315
boletim
digital

Nº125 // MARÇO 2025

AVISOS/

REGULAMENTOS



ÍNDICE

AVISO N.º02/2025/GAV 3

AVISO N.º03/2025/GAV 27

AVISO N.º04/2025/GAV 48

AVISO N.º05/2025/GAV 54

DESPACHO N.º 07/2025/GAP 56

DESPACHO N.º 08/2025/GAP. 56

DESPACHO N.º 19/2025/GAV 57

DESPACHO N.º 20/2025/GAV 58

DESPACHO N.º 21/2025/GAV 58

DESPACHO N.º 22/2025/GAV 60

DESPACHO N.º 23/2025/GAV 60

DESPACHO N.º 24/2025/GAV 61

DESPACHO N.º 25/2025/GAV 62

DESPACHO N.º 26/2025/GAV 62

DESPACHO N.º 27/2025/GAV 63

DESPACHO N.º 28/2025/GAV. 64

EDITAL N.º 12/2025/GAV 65

EDITAL N.º 13/2025/GAP 65

EDITAL N.º 14/2025/GAV 66

EDITAL N.º 18/2025/GAV 66



AVISO N.º02/2025/GAV

Projeto de Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Concelho da Batalha

Raul Miguel de Castro, Presidente do Município da Batalha, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna público que a Assembleia Municipal da Batalha, na sua sessão ordinária de 28 de fevereiro de 2025, por via da competência prevista no disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da citada Lei, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, aprovada na sua reunião extraordinária de 17 de janeiro de 2025, o projeto de Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Concelho da Batalha. Neste sentido, e dando cumprimento ao estatuído no artigo 99.º e nos números 1 e 2 do artigo 101.º, ambos do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na sua redação vigente), submete-se o projeto do citado Regulamento a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, para recolha de sugestões, documento que a seguir se publica. Mais faz saber que a proposta de regulamento se encontra disponível na página eletrónica do Município de Batalha em <https://www.cm-batalha.pt/regulamentos> e em <https://www.cm-batalha.pt/avisoseditais-municipais>, sendo ainda publicitada no Boletim Digital Municipal e no sítio institucional da empresa municipal Águas da Batalha, E.M., S.A. em <https://www.aguasdabatalha.pt/>.

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO PÚBLICO DE ÁGUA DO CONCELHO DA BATALHA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - LEI HABILITANTE

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do artigo 16.º do Regulamento n.º 446/2018, de 23 de julho, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, do disposto no Decreto-Lei n.º 69/2023, de 21 de agosto, da Portaria n.º 34/2011 de 26 de julho, do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, e do Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro, todos na redação em vigor.

ARTIGO 2.º - OBJETO

O presente Regulamento estabelece e define as regras e condições a que deve obedecer o serviço de abastecimento público de água destinado aos consumidores finais no Município da Batalha.

ARTIGO 3.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município da Batalha, no que diz respeito às atividades de conceção, projeto, construção, e exploração dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água.

ARTIGO 4.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Em tudo quanto omissos neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor, na sua redação atual, respeitantes aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água, designadamente:

- a) O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, o Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, a Lei n.º 12/2014, de 06 de março, no que respeita às relações com os utilizadores e ao regime sancionatório, este último complementado pelo regime geral das contraordenações e coimas, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro;
- b) O Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, em particular no que respeita à conceção e ao dimensionamento dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água, bem como à apresentação dos projetos, execução e fiscalização das respetivas obras, e ainda à exploração dos sistemas públicos e prediais;
- c) O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, no que respeita às regras de licenciamento urbanístico aplicáveis aos projetos e obras de redes públicas e prediais de distribuição de água;
- d) O Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, e a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, em especial no que respeita aos projetos, à instalação e à localização dos dispositivos destinados à utilização de água para combate aos incêndios em edifícios;
- e) O Decreto-Lei n.º 69/2023, de 21 de agosto, no que respeita à qualidade da água destinada ao consumo humano fornecida pelas redes de distribuição pública de água aos utilizadores;
- f) A Lei n.º 23/96, de 26 de julho, a Lei n.º 12/2008, de 26 de fevereiro, a Lei n.º 24/96, de 31 de julho, o Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de julho, e o Despacho n.º 4186/2000 (2.ª série), de 22 de fevereiro, no que respeita às regras de prestação de serviços públicos essenciais, destinadas à proteção dos utilizadores e dos consumidores;
- g) O Decreto-Lei n.º 45/2017 de 27 de abril, que fixa o regime jurídico dos contadores de água e procede à transposição integral para o ordenamento jurídico nacional da Diretiva n.º 2004/22/CE, do Parlamento Europeu 3202 Diário da República, 1.ª série — n.º 115 — 16 de junho de 2011 e do Conselho, de 31 de março;
- h) O Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro de 2018, que estabelece as disposições aplicáveis às relações comerciais que se estabelecem no âmbito da prestação dos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais;
- i) O Regulamento n.º 446/2018, de 23 de julho, designado Regulamento de Procedimentos Regulatórios;

- j) O Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho, relativamente à emissão da faturação detalhada e à informação simplificada na fatura da água;
- k) O Decreto-Lei n.º 147/2017, de 5 de dezembro, que estabelece o regime da tarifa social relativa à prestação dos serviços de águas;
- l) O Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, relativo à matéria de reclamações no livro, em formato físico e eletrónico;
- m) A Lei n.º 63/2019, de 16 de agosto, altera a Lei n.º 24/96, de 31 de julho, sujeitando os conflitos de consumo de reduzido valor económico, por opção do consumidor, à arbitragem necessária ou mediação;
- n) A Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, em matéria de mecanismos de resolução alternativa de litígios de consumo.

ARTIGO 5º - ENTIDADE TITULAR E ENTIDADE GESTORA DO SISTEMA

1. O Município de Batalha é a Entidade Titular, que nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de água no respetivo território.
2. A Entidade Gestora responsável pela conceção, construção, exploração e gestão do sistema de captação, tratamento e distribuição de água para consumo humano é a Águas da Batalha E.M., S.A..

ARTIGO 6º - DEFINIÇÕES

Para efeitos da aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

- a) "Acessórios": peças ou elementos que efetuam as transições nas tubagens, como uniões, curvas, reduções, entre outras;
- b) "Água destinada ao consumo humano":
 - i. Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um camião ou navio-cisterna, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais;
 - ii. Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou substâncias destinadas ao consumo humano, assim como a utilizada na limpeza de superfícies, objetos e materiais que podem estar em contacto com os alimentos, exceto quando a utilização dessa água não afeta a salubridade do género alimentício na sua forma acabada.
- c) "Assistência técnica": Serviço de apoio especializado prestado pela entidade gestora ou por quem ela designar, relacionado com as atividades que lhe são atribuídas.
- d) "Avarias": evento detetado em qualquer componente do sistema que necessite de medidas de reparação/renovação, incluindo causado por:
 - I. Seleção inadequada ou defeitos no fabrico dos materiais, deficiências na construção ou relacionadas com a operação;
 - II. corrosão ou outros fenómenos de degradação dos materiais, externa ou internamente;
 - III. danos mecânicos externos, por exemplo devidos à escavação, incluindo danos provocados por terceiros;
 - IV. movimentos do solo relacionados com efeitos provocados pelo gelo, por períodos de seca, por tráfego pesado, por sismos, por inundações ou outros.
- e) "Boca-de-incêndio": equipamento para fornecimento de água para combate a incêndio, de instalação não saliente, que pode ser instalado na parede ou no passeio;
- f) "Canalização": conjunto constituído pelas tubagens e acessórios, não incluindo órgãos e equipamentos;
- g) "Caudal": volume de água que atravessa uma dada secção num determinado período.
- h) "Casos fortuitos ou de força maior": todo e qualquer acontecimento imprevisível ou inevitável, exterior à vontade da entidade gestora que impeça a continuidade do serviço, apesar de tomadas pela entidade gestora as precauções normalmente exigíveis, tais como cataclismos, guerra, alterações de ordem pública, malfeitorias, atos de vandalismo, incêndio, sempre que possivelmente comprovados, não se considerando as greves como casos de força maior.
- i) "Classe metrológica": define os intervalos de caudal onde determinado contador deve funcionar em condições normais de utilização, isto é, em regime permanente e em regime intermitente, sem exceder os erros máximos admissíveis.
- j) "Conduta": tubagem destinada a assegurar a condução de água para consumo humano.
- k) "Consumidor": utilizador do serviço a quem a água é fornecida para uso não profissional.
- l) "Contador": instrumento concebido para medir, totalizar e indicar o volume nas condições da medição, da água que passa através do transdutor de medição.
- m) "Contrato": documento celebrado entre a Entidade Gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, pelo qual é estabelecida entre as partes uma relação de prestação, permanente ou eventual, do serviço, nos termos e condições do presente Regulamento.
- n) "Diâmetro nominal": designação numérica do diâmetro de um componente que corresponde ao número inteiro que se aproxima da dimensão real em milímetros.
- o) "Entidade gestora": entidade que é responsável pela prestação, total ou parcial, do serviço de abastecimento de água.
- p) "Entidade titular": entidade que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de abastecimento público de água;
- q) "Estrutura tarifária": conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço e respetivas regras de aplicação.
- r) "Fornecimento de água": o serviço prestado pela Entidade Gestora aos utilizadores.

- s) "Hidrantes": conjunto das bocas-de-incêndio e dos marcos de água.
- t) "Inspeção": atividade conduzida por funcionários da Entidade Gestora ou por esta acreditada, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, sendo em regra, elaborado um relatório da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir à Entidade Gestora avaliar a operacionalidade das infraestruturas e tomar medidas corretivas a serem implementadas.
- u) "Interrupções programadas": situação planeada e comunicada, antecipadamente aos utilizadores, em que o serviço fica, temporariamente indisponível.
- v) "Interrupções não programadas": situação não planeada e não comunicada, antecipadamente aos utilizadores, em que o serviço fica, temporariamente indisponível.
- w) "Local de Consumo": ponto da rede predial de distribuição de água, através do qual o imóvel é ou pode ser abastecido nos termos do contrato de abastecimento, do Regulamento e da legislação em vigor.
- x) "Marco de água": hidrante, normalmente instalado na rede pública de abastecimento de água, dispondo de várias saídas, destinado a reabastecer os veículos de combate a incêndios. É um meio de apoio às operações de combate a um incêndio por parte dos bombeiros, sendo um equipamento instalado de forma saliente relativamente ao nível do pavimento.
- y) "Pressão de Serviço": pressão disponível nas redes de água, em condições normais de funcionamento.
- z) "Ramal de Ligação de Água": troço de canalização destinado ao serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites da propriedade do mesmo e a conduta da rede pública em que estiver inserido.
- aa) "Reabilitação": trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e/ou melhore o seu desempenho estrutural, hidráulico e/ou de qualidade da água, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica. A reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação. A reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço e, eventualmente, a renovação. A reabilitação para efeitos da melhoria da qualidade da água inclui a substituição e a renovação.
- bb) "Renovação": qualquer intervenção física que prolongue a vida do sistema ou que melhore o seu desempenho, no seu todo ou em parte, mantendo a capacidade e a função inicial e pode incluir a reparação.
- cc) "Reparação": intervenção destinada a corrigir anomalias localizadas.
- dd) "Reservatórios Prediais": unidades de reserva que fazem parte constituinte da rede predial e têm como finalidade o armazenamento de água à pressão atmosférica, constituindo uma reserva destinada à alimentação da rede predial a que estão associados e cuja exploração é da exclusiva responsabilidade da entidade privada.

- ee) "Serviço": exploração e gestão do sistema público municipal de abastecimento de água.
- ff) "Serviços auxiliares": os serviços prestados pela Entidade Gestora, de caráter conexo com os serviços de água, mas que pela sua natureza, nomeadamente por serem prestados pontualmente por solicitação do cliente ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do cliente, são objeto de faturação específica.
- gg) "Sistema público de abastecimento de água" ou "Rede pública": sistema de canalização, órgãos e equipamentos, destinados à distribuição de água destinada ao consumo humano, instalado em regra, na via pública, em terrenos da Entidade Gestora ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais".
- hh) "Sistema de distribuição predial" ou "Rede predial": canalizações, órgãos e equipamentos prediais que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio, normalmente instalados no seu interior, ainda que possam estar instalados em domínio público.
- ii) "Titular do contrato": qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Entidade Gestora um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utilizadores.
- jj) "Torneira de corte ao prédio" – válvula de seccionamento, destinada a seccionar a montante o ramal de ligação do prédio, de forma a regular o fornecimento de água, sendo exclusivamente manobrável pelo pessoal da Entidade Gestora.
- kk) "Utilizador doméstico": aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios.
- ll) "Utilizador não doméstico": aquele que não esteja abrangido pela linha anterior, incluindo o Estado e as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos sectores empresariais do Estado e das Autarquias.
- mm) "ERSAR": Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos.

ARTIGO 7º - SIMBOLOGIA E UNIDADES

1. A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II, III, VIII, e XIII do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.
2. As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

ARTIGO 8º - REGULAMENTAÇÃO TÉCNICA

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do sistema público, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 9º - ÂMBITO DO FORNECIMENTO

1. A Entidade Gestora fornecerá água destinada ao consumo humano para consumo doméstico, comercial, industrial e público a todos os prédios situados nas zonas do concelho servidos pelo sistema público de distribuição.

2. A Entidade Gestora poderá fornecer água, fora da sua área de intervenção, em condições a acordar, caso a caso, com as entidades interessadas, ficando este fornecimento dependente de autorização prévia da Entidade Titular.

ARTIGO 10º - PRINCÍPIOS DE GESTÃO

A prestação do serviço de abastecimento público de água obedece aos seguintes princípios:

- a) Princípio da garantia do fornecimento de água para consumo público adequado às necessidades dos utilizadores;
- b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;
- c) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhorias técnicas ambientais disponíveis;
- d) Princípio da transparência na prestação dos serviços e publicitação das regras aplicáveis às relações comerciais;
- e) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;
- f) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
- g) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;
- h) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços;
- i) Princípio do utilizador pagador;
- j) Princípio da utilização sustentável dos recursos hídricos;
- k) Direito à informação e à proteção da privacidade dos dados pessoais.

CAPÍTULO II – DIREITOS E DEVERES**ARTIGO 11º - DEVERES DA ENTIDADE GESTORA**

Nos termos legais e do presente Regulamento compete designadamente à Entidade Gestora

- a) Garantir a qualidade, a regularidade e a continuidade do serviço, salvo em casos excecionais expressamente previstos neste Regulamento e na legislação em vigor;
- b) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de abastecimento de água, bem como, mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação;
- c) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão dos sistemas;
- d) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas ao sistema público de abastecimento de água, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento;
- e) Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;

f) Tomar as medidas necessárias para evitar danos nos sistemas prediais, resultantes de pressão de serviço excessiva, variação brusca de pressão ou de incrustações nas redes;

g) Promover a instalação, a substituição ou a renovação dos ramais de ligação;

h) Fornecer, instalar e manter os contadores, as válvulas de seccionamento a montante do contador e, quando aplicável, os filtros de proteção aos mesmos;

i) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

j) Fornecer água destinada ao consumo público com a qualidade necessária ao consumo humano nos termos fixados na legislação em vigor;

k) Tomar as medidas necessárias para assegurar a melhoria contínua da qualidade da água que fornece, designadamente através de planos de ação que incluam programas de manutenção, exploração, recuperação e ampliação dos sistemas e de construção de novos sistemas;

l) Dar conhecimento público, nos termos legais, do resultado das análises efetuadas para o controlo da qualidade da água fornecida nos termos do Decreto – Lei n.º 69/2023, de 21 de agosto;

m) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento, no sítio na Internet da Entidade Gestora e da entidade titular;

n) Proceder dentro dos prazos legais à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

o) Dispor de meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

p) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água, bem como com a apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;

q) Dar resposta e manter um registo atualizado de todas as reclamações ou pedidos de esclarecimento formulados pelos utilizadores, nos termos definidos no art.º 61 do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto;

r) Divulgar no respetivo sítio na internet, em local visível e de forma destacada, o acesso à Plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico e disponibilizar o livro de reclamações, em formato físico e eletrónico;

s) Em matéria de resolução alternativa de litígios de consumo dar sequência ao estipulado no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro;

t) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

u) Cobrar, por conta do Município, quaisquer outras taxas ou tarifas que esta entenda dever ser cobradas em função do consumo de água, nomeadamente do saneamento e resíduos sólidos urbanos;

v) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

ARTIGO 12º - DEVERES DOS UTILIZADORES

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as disposições do presente Regulamento e demais legislação aplicável;
- b) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer obra ou equipamento do sistema público de distribuição de água;
- c) Não alterar os ramais de ligação de água;
- d) Não proceder à execução ou alteração das ligações ao sistema público de distribuição de água, sem autorização da Entidade Gestora;
- e) Não fazer uso indevido ou danificar as instalações prediais e manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;
- f) Avisar a Entidade Gestora de eventuais anomalias, nos sistemas e aparelhos de medição;
- g) Permitir o acesso ao sistema predial por pessoal credenciado da Entidade Gestora, tendo em vista a realização de trabalhos no contador ou leituras, ou ações de fiscalização da rede predial;
- h) Cooperar com a Entidade Gestora para o bom funcionamento dos sistemas públicos de distribuição de água;
- i) Não violar os selos de segurança colocados pelos serviços técnicos, designadamente nos contadores, bocas-de-incêndio ou quaisquer outros dispositivos da rede pública;
- j) Utilizar a água fornecida sob a forma e para os usos estabelecidos no contrato de fornecimento de água;
- k) Abster-se de proceder ou permitir derivações na sua canalização para abastecimento de outros locais para além do consignado no contrato de fornecimento de água;
- l) Pagar, dentro do prazo fixado, as importâncias devidas, nos termos da legislação em vigor, do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a Entidade Gestora;
- m) Pagar as importâncias resultantes da liquidação por fraude ou avarias imputáveis ao utilizador;
- n) Solicitar a ligação do prédio ao sistema público de distribuição de água, logo que estejam reunidas as condições que a viabilizam ou logo que para tal sejam notificados;
- o) Não utilizar o sistema predial alimentado pela rede pública com outras origens de água alternativa, nomeadamente cisternas, poços ou furos privados.

ARTIGO 13º - DEVERES DOS PROPRIETÁRIOS

São deveres dos utilizadores dos proprietários dos imóveis servidos por sistemas prediais de distribuição de água;

- a) Cumprir as disposições do presente Regulamento e normas legais e regulamentares complementares, na parte que lhes é aplicável e respeitar e executar as notificações que lhes sejam dirigidas pela Entidade Gestora, fundamentadas neste Regulamento e nos termos previstos na Lei;
- b) Manter em boas condições de conservação e funcionamento os sistemas prediais de distribuição de água;
- c) Pedir a ligação à rede, logo que reunidas as condições que a viabilizem ou logo que intimados para o efeito, nos termos deste Regulamento e da Lei e Regulamentos em vigor;
- d) Não proceder à alteração nos sistemas prediais sem prévia autorização da Entidade Gestora;

- e) Solicitar a retirada do contador quando o prédio se encontre devoluto e não esteja prevista a sua ocupação;
- f) Comunicar à Entidade Gestora, por escrito e no prazo de 15 dias úteis, tanto a saída definitiva dos inquilinos dos seus prédios, como a entrada de novos arrendatários, ficando responsáveis pelos encargos decorrentes da sua omissão;
- g) Cooperar com a Entidade Gestora, garantindo o bom funcionamento dos sistemas prediais.

ARTIGO 14º - DIREITO À INFORMAÇÃO

1. Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pela Entidade Gestora das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita à qualidade da água fornecida e aos tarifários aplicáveis.
2. Para efeitos do projeto da rede predial, a entidade gestora deve fornecer toda a informação relevante, designadamente a existência ou não de redes públicas, as pressões máxima e mínima na rede pública de água e, quando existentes ou em função de elementos fornecidos pelo interessado, a localização e o diâmetro nominal do ramal e da válvula de seccionamento do ramal de ligação, esta, regra geral, junto ao limite da propriedade, nos termos da legislação em vigor.
3. A Entidade Gestora publicita trimestralmente no seu sítio de internet, no prazo de 60 dias úteis após o termo do trimestre a que dizem respeito, a informação resultante da implementação do programa de controlo da qualidade da água, sem prejuízo de divulgação adicional por outros formatos.
4. A Entidade Gestora dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:
 - a) Identificação da Entidade Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;
 - b) Estatutos e contrato relativo à gestão do sistema e suas alterações;
 - c) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
 - d) Regulamento do serviço;
 - e) Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro, designado Regulamento de Relações Comerciais dos Serviços de Águas e Resíduos;
 - f) Tarifários;
 - g) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
 - h) Meios de adesão à tarifa de famílias numerosas;
 - i) Resultados da qualidade da água, bem como outros indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
 - j) Avaliação da qualidade do serviço prestado aos utilizadores, devendo conter, no mínimo, a informação da ficha correspondente à última avaliação realizada e divulgada pela ERSAR;
 - k) Informações sobre interrupções do serviço;
 - l) Meios de comunicação de leitura;
 - m) Acesso visível e destacado à plataforma eletrónica do livro de reclamações;
 - n) Mecanismos de resolução alternativa de litígios;

o) Contactos e horários de atendimento, bem como, contacto do piquete.

ARTIGO 15º - DIREITO À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1. Qualquer utilizador cujo local de consumo se insira na área de influência da Entidade Gestora tem direito à prestação do serviço de abastecimento público de água, sempre que o mesmo se considere disponível.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o serviço de abastecimento público de água através de redes fixas considera-se disponível desde que o sistema infraestrutural da Entidade Gestora esteja localizado a uma distância igual ou inferior a 20 m do limite da propriedade.

ARTIGO 16º - ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1. A Entidade Gestora dispõe de local de atendimento ao público na sede da empresa municipal e de um serviço de atendimento telefónico e via internet, através do qual os utilizadores a podem contactar diretamente.
2. o Atendimento ao público é efetuado nos dias úteis de acordo com o horário publicitado no sítio da Internet e nos serviços da entidade gestora.
3. Complementarmente fora do horário de atendimento presencial, a Entidade Gestora disponibiliza um serviço de piquete que funciona de forma ininterrupta todos os dias do ano, visando dar resposta a eventuais problemas no sistema público percecionados pela Entidade Gestora e/ou que sejam denunciados pelos utilizadores afetados. O contacto encontra-se divulgado em meios próprios, designadamente sítio da internet da Entidade Gestora e nas faturas de fornecimento de água.

**CAPÍTULO III – SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA
SEÇÃO I – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DE ÁGUA**

ARTIGO 17º - OBRIGATORIEDADE DE LIGAÇÃO À REDE PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO

1. Dentro da área abrangida pelas redes públicas de distribuição de água, nos termos do n.º 2, do Artigo 15.º, do presente regulamento, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:
 - a) Instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial;
 - b) Solicitar a ligação à rede de distribuição pública de água;
 - c) Efetuar o respetivo contrato de fornecimento de água, abandonando para efeitos de consumo humano todas as restantes fontes de abastecimento.
2. A obrigatoriedade de ligação à rede pública de distribuição de água abrange todas as edificações, qualquer que seja a sua utilização, sem prejuízo do disposto no Artigo 18.º
3. As notificações aos proprietários dos prédios para cumprimento das disposições dos números anteriores são efetuadas pela Entidade Gestora nos termos da lei, sendo-lhes fixado, para o efeito, um prazo nunca inferior a 30 dias.
4. Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, mediante autorização dos proprietários, decisão judicial

ou disposição legal que lhe atribua esse direito, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede pública de distribuição de água.

5. A execução de ligações ao sistema público ou a alteração das existentes compete à Entidade Gestora, não podendo ser executada por terceiros sem a respetiva autorização.
6. Os proprietários, usufrutuários, comodatários dos prédios, ou os inquilinos, quando devidamente autorizados, poderão requerer modificações devidamente justificadas, às disposições estabelecidas pela Entidade Gestora, nomeadamente do traçado ou diâmetro dos ramais, podendo ser dado deferimento desde que os mesmos tomem a seu cargo o suplemento das respetivas despesas, se as houver.
7. Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de captações particulares de água para consumo humano devem deixar de as utilizar para esse fim no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de prazo diferente fixado em legislação ou licença específica.
8. O ramal de ligação entra em serviço logo que sejam desativadas as eventuais ligações da rede predial às captações particulares.
9. Aos proprietários dos prédios que depois de devidamente notificados não cumpram com a obrigação imposta no n.º1 dentro de 30 dias a contar da data da notificação, será aplicada a coima prevista no presente regulamento.
10. A Entidade Gestora comunica à autoridade ambiental competente as áreas servidas pela respetiva rede pública na sequência da sua entrada em funcionamento.

ARTIGO 18º - DISPENSA DE LIGAÇÃO

1. Estão isentos de obrigatoriedade de ligação ao sistema público de abastecimento de água:
 - a) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e esteja de facto permanentemente e totalmente desabitados;
 - b) Os edifícios em via de expropriação ou demolição;
 - c) Em casos excecionais, a entidade gestora poderá aceitar soluções individuais, devidamente licenciadas, que assegurem adequadas condições de salvaguarda da saúde pública e proteção ambiental, nos termos exigidos na legislação aplicável, em edifícios cuja ligação se revele demasiado onerosa do ponto de vista técnico ou económico para o utilizador.
 - d) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de abastecimento de água para outros fins que não o consumo humano, devidamente licenciados nos termos da legislação aplicável, designadamente unidades industriais;
2. A isenção pode ser requerida pelo interessado, podendo a Entidade Gestora solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a isentar, bem como acesso ao mesmo para verificação das condições existentes e consultar as entidades competentes que sejam relevantes para apreciação do pedido.

ARTIGO 19º - PRIORIDADE DE FORNECIMENTO

1. A Entidade Gestora, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências destinadas ao consumo humano das instalações médico/hospitalares e instalações no âmbito da proteção civil na área da sua intervenção.

2. O abastecimento de água às indústrias não alimentares e às instalações com finalidade de rega ficam condicionadas à existência de reservas que não ponham em causa o consumo da população, os serviços de saúde e as necessidades de combate a incêndios.

ARTIGO 20º - DANOS NO SISTEMA PÚBLICO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

1. Todos os danos causados no sistema público de distribuição de água deverão ser de imediato comunicados à Entidade Gestora, identificando a entidade ou pessoa responsável.

2. As reparações por danos causados no sistema público só poderão ser realizadas pela Entidade Gestora ou por técnicos por si autorizados, sendo o respetivo custo imputado à entidade ou pessoa responsável pelo dano.

ARTIGO 21º - EXCLUSÃO DA RESPONSABILIDADE

A Entidade Gestora não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações ocorridas na rede pública de distribuição de água, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultantes de:

- a) Casos fortuitos ou de força maior;
- b) Execução, pela Entidade Gestora, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas;
- c) Danos provocados pela entrada de água nos prédios devido a má impermeabilização das suas paredes exteriores e em consequência de roturas ou avarias no sistema público, sem prejuízo de recurso às instâncias legais;
- d) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias nas instalações prediais.

ARTIGO 22º - INTERRUPÇÃO OU RESTRIÇÃO NO ABASTECIMENTO DE ÁGUA POR RAZÕES DE EXPLORAÇÃO

1. A Entidade Gestora pode interromper o abastecimento de água nos seguintes casos:

- a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsão da sua ocorrência iminente;
- b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;
- c) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa suspensão;
- d) Casos fortuitos ou de força maior;

- e) Determinação por parte da autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.
2. A entidade gestora comunica aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no abastecimento de água, através do respetivo sítio da Internet e por comunicação individual ou a afixação de avisos/editais, ou a difusão de anúncios nos meios de comunicação social.
3. Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, a Entidade Gestora informa os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da Internet e do atendimento telefónico, obrigatoriamente em situações com duração superior a 4 horas e, no caso de utilizadores especiais, tais como hospitais, adota medidas específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.
4. Em qualquer caso, a Entidade Gestora está obrigada a mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período possível e a tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.
5. Nas situações em que estiver em risco a saúde humana e for determinada a interrupção do abastecimento de água pela autoridade de saúde, a Entidade Gestora em articulação com a Entidade Titular, providenciam uma alternativa de água para consumo humano.
6. Nas situações em que a interrupção se mantenha por mais de 24 horas, a entidade gestora em articulação com a Entidade Titular providencia uma alternativa de água para consumo humano.

ARTIGO 23º - INTERRUPÇÃO DO ABASTECIMENTO DE ÁGUA POR FACTO IMPUTÁVEL AO UTILIZADOR

1. A Entidade Gestora pode interromper o abastecimento de água, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

- a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento de água e não apresente evidências de estar autorizado pelo mesmo a utilizar o serviço;
- b) Quando não seja possível o acesso ao sistema predial para inspeção ou, tendo sido realizada inspeção e determinada a necessidade de realização de reparações, em auto de vistoria, aquelas não sejam efetuadas dentro do prazo fixado, em ambos os casos desde que haja perigo de contaminação, poluição ou suspeita de fraude que justifiquem a suspensão;
- c) Quando o utilizador não tenha assegurado as condições necessárias na rede predial para que a Entidade Gestora proceda à substituição do contador;
- d) Mora do utilizador no pagamento do serviço de fornecimento de água prestado;
- e) Quando for recusada a entrada no local de consumo, para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;

- f) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;
- g) Quando o sistema de distribuição predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento;
- h) Pela não garantia de independência entre a rede predial de abastecimento água para consumo humano servida pela rede pública e outras origens de água;
- i) Quando forem detetadas ligações clandestinas ao sistema público;
- j) Em outros casos previstos na lei.

2. A interrupção do abastecimento de água com base nas alíneas a), c), e), e g) do n.º 1, só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias relativamente à data que venha a ter lugar.

3. A interrupção do abastecimento com base na alínea b) do n.º 1 está sujeita ao seguinte procedimento:

- a) Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção da entidade gestora sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição, ou suspeita de fraude ou de consumos não medidos;
- b) Para os efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e/ou arrendatário permite o livre acesso à entidade gestora desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previstos para a inspeção e da cominação da interrupção do serviço no caso de não ser possível a realização da inspeção na data indicada ou de o utilizador não indicar uma data alternativa;
- c) O respetivo auto é comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção;
- d) Em função da natureza das circunstâncias referidas na alínea b) do n.º 1, a entidade gestora pode então determinar a suspensão do fornecimento de água.

4. A interrupção do abastecimento com base na alínea e) do n.º 1 está ainda sujeita ao previsto no Artigo 85º.

5. A interrupção do abastecimento de água com base na alínea d), do n.º 1, só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de 20 dias relativamente à data que venha a ter lugar.

6. No aviso prévio referido no número anterior devem constar a identificação da(s) fatura(s) e respetivo valor cujo atraso no pagamento justifica a interrupção do fornecimento ou da recolha, os meios ao dispor do utilizador para evitar a interrupção e para a retoma do mesmo, incluindo a tarifa aplicável ao restabelecimento;

7. O serviço não pode ser interrompido por falta de pagamento dos valores em dívida quando seja invocada a prescrição ou a caducidade, nos termos e pelos meios previstos na lei.

8. Nos casos previstos nas alíneas f), h) e i) do n.º 1, a interrupção pode ser feita logo que aquelas situações sejam detetadas.

9. Salvo nas situações a que se referem os n.os 4 e 6, não podem ser realizadas interrupções do serviço em datas que não permitam, por motivo imputável à entidade gestora, que o utilizador regularize a situação no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

10. A interrupção do abastecimento, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva a Entidade Gestora de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e, ainda, de impor as coimas que ao caso couberem.

ARTIGO 24º - RESTABELECIMENTO DO FORNECIMENTO

1. O restabelecimento do fornecimento de água por motivo imputável ao utilizador depende da regularização da situação que lhe deu origem.

2. No caso de mora no pagamento dos consumos, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, incluindo o pagamento da tarifa de restabelecimento.

3. O restabelecimento do fornecimento deve ser efetuado no prazo de 24 horas após a regularização da situação que originou a suspensão.

4. O restabelecimento do fornecimento pode ser realizado em prazo superior ao referido no número anterior quando, justificadamente, careça da realização pela Entidade Gestora de trabalhos técnicos não possíveis de realizar naquele prazo, devendo, nestes casos o utilizador ser previamente informado das especificidades dos trabalhos a realizar e a duração previsível.

SECÇÃO II – QUALIDADE DA ÁGUA

ARTIGO 25º - QUALIDADE DA ÁGUA

1. A Entidade Gestora, deve garantir:

- a) Que a água fornecida destinada ao consumo humano possui as características que a definem como água salubre, limpa, e desejavelmente equilibrada, nos termos fixados na legislação em vigor;
- b) A monitorização periódica da qualidade da água do sistema de abastecimento, sem prejuízo do cumprimento do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente;
- c) A divulgação periódica, no mínimo trimestral, dos resultados da verificação da qualidade da água obtidos na implementação do programa de controlo da qualidade da água, aprovado pela autoridade competente, nos termos fixados na legislação em vigor;
- d) A disponibilização da informação relativa a cada zona de abastecimento, de acordo com o n.º 1 do artigo 32º do Decreto-Lei nº69/2023, de 21 de agosto, quando solicitado;
- e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente, incluindo eventuais ações de comunicação ao consumidor, nos termos fixados na legislação em vigor;

f) Que o tipo de materiais especificados nos projetos das redes de distribuição pública para as tubagens e acessórios em contacto com a água, tendo em conta com a legislação em vigor, não provocam alterações que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana;

2. O utilizador do serviço de fornecimento da água deve garantir:

a) A instalação na rede predial dos materiais especificados no projeto, nos termos regulamentares em vigor;

b) As condições de bom funcionamento, de manutenção e de higienização dos dispositivos de utilização na rede predial, nomeadamente, tubagens, torneiras e reservatórios;

c) A independência da rede predial alimentada pela rede pública de qualquer outra rede predial alimentada por uma origem de água particular;

d) O acesso da Entidade Gestora às instalações para a realização de colheita de amostras de água a analisar, bem como para a inspeção das condições da rede predial no que diz respeito à ligação à rede pública, aos materiais utilizados e à manutenção e higienização das canalizações;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.

3. O utilizador deve ainda assegurar, de forma a evitar a contaminação da rede, o cumprimento das seguintes disposições:

a) Não é permitida a ligação direta a reservatórios prediais de receção a não ser em casos especiais em que tal solução se imponha por razões técnicas ou de segurança aceites pela Entidade Gestora;

b) Os reservatórios abastecidos por água de poços ou furos, só poderão ser mantidos desde que a respetiva canalização não possua qualquer ligação com as canalizações da rede de distribuição alimentada pela rede pública, com exceção dos reservatórios destinados a instalações de água quente, desde que sejam adotados os dispositivos necessários para evitar a contaminação da água;

c) Excetuam-se do disposto na alínea a) os reservatórios destinados a instalações de água quente, desde que sejam adotados os dispositivos necessários para evitar a contaminação da água;

d) Os reservatórios que funcionam como reserva de combate a incêndio não devem ser utilizados nos sistemas de água para consumo humano;

e) A rede predial a montante dos reservatórios prediais não pode ter qualquer contacto com a respetiva rede predial a jusante;

f) Nenhuma bacia de retrete, urinol ou outro depósito ou recipiente insalubre poderá ser ligado diretamente a um sistema de canalizações de água potável, devendo ser sempre interposto um dispositivo isolador em nível superior àqueles aparelhos e que não ofereça possibilidade de contaminação da água para consumo humano;

g) Todos os dispositivos de utilização de água potável, quer em prédios, quer na via pública, deverão ser protegidos

pela natureza da sua construção e pelas condições da sua utilização, contra a contaminação da água.

SECÇÃO III – SISTEMA PÚBLICO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

ARTIGO 26º - PROPRIEDADE DA REDE GERAL DE DISTRIBUIÇÃO

A rede pública de distribuição de água é propriedade da Entidade Titular sem prejuízo de a gestão e a exploração do serviço público de abastecimento de água caberem à Entidade Gestora.

ARTIGO 27º - INSTALAÇÃO E CONSERVAÇÃO

1. Compete à Entidade Gestora a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação da rede pública de distribuição de água, assim como a sua substituição e renovação.

2. A instalação da rede pública no âmbito de novos loteamentos pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico, devendo a respetiva conceção e dimensionamento, assim como a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis e outras orientações da entidade gestora, cabendo a esta a definição dos materiais e aprovação para receção e posterior entrada em serviço.

3. Quando as reparações da rede pública resultem de danos causados por terceiros à Entidade Gestora, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos, devendo estes fornecer todos os dados necessários para que a Entidade Gestora possa proceder à faturação dos mesmos.

4. O estipulado no número anterior é válido para os casos em que a rede pública está instalada em propriedade do foro privado, devendo sempre que possível a entidade titular renovar a informação da existência da mesma aos proprietários.

ARTIGO 28º - CONCEÇÃO, DIMENSIONAMENTO, PROJETO E EXECUÇÃO DE OBRA

A conceção e o dimensionamento dos sistemas, a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, bem como as normas regulamentares aplicáveis e outras orientações da Entidade Gestora.

ARTIGO 29º - LIGAÇÃO À REDE DE EDIFÍCIOS NOVOS EM CONSTRUÇÃO OU REMODELAÇÃO

1. A Entidade Gestora reserva-se o direito de não proceder à ligação definitiva de edifícios novos à rede pública, enquanto a rede predial não estiver concluída e ensaiada

ou enquanto não ocorrer uma ação de fiscalização nos termos do Artigo 40º.

2. Para edifícios a construir, a ligação será feita a título provisório e apenas para abastecimento na fase de construção, depois de aprovado o projeto da rede nos termos do Artigo 38.º e após a emissão de alvará de licença de construção.

3. Prevendo-se a possibilidade de ser concedida licença de utilização a uma parte do edifício, mantendo-se simultaneamente em construção a parte restante ou prevendo-se a sua conclusão numa fase posterior, só se autoriza o abastecimento de água à parte com licença de utilização da instalação definitiva.

ARTIGO 30º - LOTEAMENTOS

1. O pedido de ligação será efetuado por escrito, pelo promotor do loteamento à Entidade Gestora, sendo obrigatoriamente os trabalhos realizados pela Entidade Gestora ou por empresa autorizada por esta.

2. O técnico responsável pela execução da obra deve comunicar, por escrito, o seu início e fim à Entidade Gestora, com a antecedência mínima de oito dias úteis para efeitos de fiscalização, vistoria e ensaio de estanquicidade, desinfeção da instalação e fornecimento de água.

3. Após a conclusão das redes do loteamento, o promotor está obrigado a promover o ensaio de pressão e higienização das mesmas, solicitando a presença do representante da Entidade Gestora para acompanhamento e/ou realização de ensaios.

4. Nas operações de loteamento a Entidade Gestora colaborará na fiscalização dos trabalhos de instalação das redes de distribuição de água, e intervirá nas vistorias, para efeitos de receção provisória e definitiva.

5. Nos autos de receção provisória e definitiva as redes terão de apresentar-se devidamente limpas, isentas de areia e sólidos e as tubagens e equipamentos ensaiados.

6. O promotor do loteamento terá de entregar à Entidade Gestora e ao Município, após conclusão das infraestruturas, as telas finais (plantas e perfis longitudinais) das redes autenticadas pelo responsável da obra.

7. O loteamento considera-se com condições de ligação ao sistema público de distribuição de água, quando o seu promotor apresentar as telas finais e liquidar todos os encargos decorrentes (tarifas de ligação, ensaios e outras eventuais) nos prazos definidos pela Entidade Gestora.

8. Se o responsável ou promotor não der cumprimento a estas obrigações a ligação ficará suspensa.

SECÇÃO IV – RAMAIS DE LIGAÇÃO

ARTIGO 31º - PROPRIEDADE

Os ramos de ligação são propriedade da Entidade Titular, sem prejuízo da gestão e exploração do sistema de captação, tratamento e distribuição de água caberem à Entidade Gestora.

ARTIGO 32º - CONDIÇÕES DE EXPLORAÇÃO

O dimensionamento, traçado e materiais a utilizar na execução dos ramos de ligação serão fixados pela Entidade Gestora, tendo em conta o serviço normal a que se destinam e as condições locais de distribuição e sob proposta do projetista, quando aplicável.

ARTIGO 33º - INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, RENOVAÇÃO, E SUBSTITUIÇÃO DE RAMAIS DE LIGAÇÃO

1. A instalação dos ramos de ligação é da responsabilidade da Entidade Gestora, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. As instalações de ramos de ligação com distância superior a 20 metros são custeadas sempre pelos proprietários, mediante avaliação da viabilidade técnica e económica pela Entidade Gestora.

3. Se daquela avaliação resultar a existência de viabilidade, os ramos de ligação instalados apenas são faturados aos utilizadores no que respeita à extensão superior à distância referida no número anterior.

4. Os custos com a instalação dos ramos de ligação, nos casos de ligações não obrigatórias são suportados pelo requerente.

5. No âmbito de novos loteamentos a instalação dos ramos pode ficar a cargo do promotor nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico.

6. O dimensionamento do traçado e os materiais a utilizar na execução de ramos de ligação serão fixados pela Entidade Gestora, tendo em conta o serviço normal a que se destinam e as condições locais de distribuição.

7. Quando as reparações nos ramos de ligação resultem de danos causados por terceiros à Entidade Gestora, os respetivos encargos são suportados por estes, devendo os mesmos fornecer todos os dados necessários para que a Entidade Gestora possa proceder à faturação dos mesmos.

8. Quando a renovação de ramos de ligação ocorrer por alteração das condições de exercício do abastecimento, por exigências do utilizador, a mesma é suportada por aquele.

9. A instalação de ramos de água em prédios rústicos será autorizada desde que o prédio esteja dotado de um arrumo/anexo e exista formalização pelo utilizador do contrato de fornecimento de água para o local.

ARTIGO 34º - UTILIZAÇÃO DE UM OU MAIS RAMAIS DE LIGAÇÃO

Cada prédio é abastecido por um único ramal de ligação, podendo, em casos especiais a definir pela Entidade Gestora, o abastecimento ser realizado por mais do que um ramal de ligação.

ARTIGO 35º - VÁLVULA DE CORTE PARA SUSPENSÃO DO ABASTECIMENTO

1. Cada ramal de ligação ou sua ramificação, deverá ter, na via pública ou em parede exterior do prédio confinante com

aquela, uma torneira de corte ao prédio, de modelo apropriado que permita a suspensão do abastecimento de água.

2. As válvulas de corte só podem ser manobradas pelos técnicos da Entidade Gestora e/ou autorizados por esta.

ARTIGO 36° - ENTRADA EM SERVIÇO

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de distribuição prediais do prédio tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor, exceto nas situações referidas no artigo 57° do presente Regulamento.

SECÇÃO V – SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO PREDIAL

ARTIGO 37° - CARACTERIZAÇÃO DA REDE PREDIAL

1. As redes de distribuição predial têm início no limite da propriedade e prolongam-se até aos dispositivos de utilização da habitação.

2. A instalação das redes de distribuição predial deverá ser executada pelos proprietários em harmonia com o projeto previamente aprovado nos termos regulamentares em vigor.

3. Compete ao proprietário, ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação da rede de distribuição predial.

4. As obrigações contidas no número anterior considerar-se-ão transferidas para os arrendatários, quando estes as assumirem de livre vontade perante a Entidade Gestora, ou a tal sejam compelidos por decisão judicial.

5. Excetuam-se do número anterior o contador de água, as válvulas a montante e a jusante cuja responsabilidade de colocação e manutenção é da Entidade Gestora.

ARTIGO 38° - PROJETO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO PREDIAL

1. É da responsabilidade do autor do projeto das redes de distribuição predial a recolha de elementos de base para a elaboração dos projetos, devendo a Entidade Gestora fornecer toda a informação de interesse, designadamente a existência ou não de redes públicas, as pressões máxima e mínima na rede pública de água e a localização da válvula de corte, regra geral junto ao limite da propriedade, nos termos da legislação em vigor.

2. Para esse efeito e desde que solicitado pelo interessado, a Entidade Gestora indicará o calibre de ramal de ligação e a pressão disponível na rede de distribuição de água no ponto de inserção daquela.

3. O projeto da rede de distribuição predial está sujeito a parecer da Entidade Gestora, nos termos do artigo 13° do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, apenas nas situações em que o mesmo não se faça acompanhar por um termo de responsabilidade subscrito por um técnico autor do projeto legalmente habilitado que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, seguindo o conteúdo previsto no n.º 5 do presente artigo e Anexo I.

4. O disposto no número anterior não prejudica a verificação aleatória dos projetos nele referidos.

5. O termo de responsabilidade, cujo modelo consta do Anexo I ao presente regulamento, deve certificar, designadamente:

- a) A recolha dos elementos previstos no anterior n.º 1;
- b) Articulação com a Entidade Gestora em particular no que respeita à interface de ligação do sistema público e predial tendo em vista a sua viabilidade;
- c) Que o tipo de material utilizado na rede predial não provoca alterações da qualidade da água que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana, nos termos da legislação em vigor.

6. As alterações aos projetos das redes prediais que previsivelmente causem impacto nas condições de fornecimento em vigor devem ser sujeitas a prévia concordância da Entidade Gestora, aplicando-se ainda o disposto nos números 3 a 5 do presente artigo.

ARTIGO 39° - UTILIZAÇÃO DE SOBREPESORAS E VÁLVULAS DE REDUÇÃO DE PRESSÃO

1. A aprovação dos projetos tomará em conta as condições locais de pressão, exigindo-se que nos dispositivos de utilização da rede predial seja assegurada a pressão de conforto, de acordo com a legislação em vigor.

2. Quando não for possível satisfazer a condição de pressão especificada no n.º 1, o projeto deverá prever a utilização de instalações elevatórias ou válvulas redutoras de pressão cuja aquisição, instalação e manutenção serão sempre da responsabilidade do proprietário do prédio em causa.

3. Salvo nas situações que obtenham prévia concordância da Entidade Gestora, não é permitida a instalação de sobrepesores alimentados diretamente a partir do ramal de ligação, sendo obrigatória a existência de um reservatório a montante.

4. Constatado o deficiente funcionamento das instalações prediais, não decorrente da deterioração das condições de abastecimento público, e não obstante a aprovação que o respetivo projeto mereceu, poderá a Entidade Gestora exigir a colocação de instalações elevatórias ou válvulas redutoras de pressão.

ARTIGO 40° - EXECUÇÃO, INSPEÇÃO E ENSAIOS DAS OBRAS DAS REDES DE DISTRIBUIÇÃO PREDIAL

1. A execução das redes de distribuição predial é da responsabilidade dos proprietários em harmonia com os projetos aprovados.

2. A realização de vistoria pela Entidade Gestora, destinada a atestar a conformidade da execução dos projetos de rede de distribuição predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à licença de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão do termo de responsabilidade por técnicos legalmente habilitados para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que atesta essa conformidade.

3. O termo de responsabilidade a que se refere o número anterior certifica o cumprimento do disposto nas alíneas

b) e c) do n.º 5 do artigo 38º e segue os termos da minuta constante do Anexo II ao presente regulamento.

4. O disposto nos números anteriores não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos, bem como a sua rejeição.

5. Sempre que julgue conveniente, a Entidade Gestora procede a ações de inspeção nas obras dos sistemas prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema e caixas dos contadores, para garantia do cumprimento do disposto do artigo 68º, bem como sobre a ligação do sistema predial ao sistema público.

6. O técnico responsável pela obra deve informar a Entidade Gestora da data de realização dos ensaios de eficiência e as operações de desinfecção previstas na legislação em vigor, para que aquela os possa acompanhar.

7. A Entidade Gestora notifica a câmara municipal responsável pelo licenciamento urbanístico e o técnico responsável pela obra acerca das eventuais desconformidades que verificar nas obras executadas, para que a entidade licenciadora possa exigir a sua correção num prazo a fixar pela mesma.

8. Após comunicação do técnico responsável, referindo que foram corrigidas as deficiências a que se refere o número anterior, a Entidade Gestora procederá a uma nova vistoria e ensaios num prazo a fixar pela mesma.

ARTIGO 41º - COMUNICAÇÃO DE INÍCIO E CONCLUSÃO DA OBRA

1. O responsável pela execução da obra, indicado no n.º 1 do artigo anterior deverá comunicar, por escrito, o seu início e conclusão à Entidade Gestora, para efeitos de fiscalização, ensaio, vistoria e fornecimento de água.

2. A comunicação do início e do fim da obra deverá ser feita com a antecedência mínima de 15 dias úteis.

ARTIGO 42º - RESERVATÓRIOS PREDIAIS

1. Não é permitida a ligação direta a reservatórios de receção, a não ser em casos especiais em que tal solução se imponha, por razões técnicas ou de segurança aceites pela Entidade Gestora.

2. Os reservatórios prediais e respetivas ligações prediais devem ser localizados em zonas que permitam uma fácil inspeção e a execução de trabalhos de manutenção ou reparação interior ou exterior.

3. A instalação de reservatórios prediais obriga a instalação de contadores totalizadores, para que toda a água fornecida seja objeto de medição, conforme preceitua o n.º1 do artigo 293º do Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

4. Os reservatórios prediais de uso coletivo devem ser instalados em zonas comuns.

5. Quando existirem reservatórios destinados ao serviço normal de abastecimento da rede de distribuição interior do prédio ou a constituir reserva daquele abastecimento, a admissão da água será comandada por um dispositivo funcionando em máxima vazão nas condições que a Entidade Gestora entenda fixar.

6. Estes reservatórios só serão autorizados nos casos específicos nos números 1,2,3,4 e desde que sejam tomadas as medidas necessárias para evitar a contaminação da água.

7. Em qualquer caso é sempre da responsabilidade do proprietário a manutenção e a renovação dos elementos e acessórios que se encontrem na caixa do contador.

8. O proprietário deve submeter à aprovação da Entidade Gestora o projeto de construção e respetivo plano de manutenção de reservatórios de distribuição no interior do prédio.

9. Em prédios servidos pela rede pública os reservatórios abastecidos por água de poços ou furos privados, só podem ser mantidos caso este não se destine ao consumo humano.

10. Os reservatórios prediais servidos pela rede pública devem ser sujeitos a pelo menos uma ação de limpeza e desinfecção anual.

ARTIGO 43º - SEPARAÇÃO DOS SISTEMAS

1. Os sistemas prediais de distribuição de água devem ser totalmente independentes de qualquer outra forma de distribuição de água com origem diversa. Não sendo possível a sua separação por válvulas ou qualquer tipo de comutador, os restantes sistemas não podem de forma alguma ser utilizados, ou ter ligações a locais para os fins a que se refere o consumo humano, designadamente poços ou furos privados que, quando existam, devem ser devidamente licenciados nos termos da legislação em vigor e para outras atividades que não as previstas para consumo humano.

2. Não podem existir dois ramais da rede pública distintos interligados pelo sistema predial.

3. Todos os dispositivos de utilização de água potável deverão ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água, de acordo com a legislação vigente sobre a matéria.

4. Não é permitida a ligação direta da água fornecida a depósitos de receção que existam na rede predial e de onde derive depois a restante rede de distribuição predial, salvo em situações especiais em que tal solução se justifique por razões de ordem técnica ou de segurança reconhecidas pela Entidade Gestora.

5. O não cumprimento das situações referidas no número anterior é motivo de interrupção de fornecimento, bem como da faturação dos valores previstos em tarifário.

ARTIGO 44º - UTILIZAÇÃO DAS CANALIZAÇÕES DE DISTRIBUIÇÃO INTERIOR FORA DOS LIMITES DA REDE PREDIAL LICENCIADA

As canalizações, pertencentes à rede predial, destinadas ao abastecimento de um prédio ou fração independente não podem ser utilizadas para servir dispositivos fora dos seus limites.

ARTIGO 45º - OBRAS COERCIVAS

1. Os sistemas prediais já existentes ou que venham a ser realizados após a entrada em vigor do presente Regulamento poderão ser inspecionados pela Entidade Gestora sempre que esta o julgue conveniente.

2. Quando expressamente notificados para tal efeito, os proprietários ou usufrutuários dos prédios são obrigados a facilitar ao pessoal credenciado pela Entidade Gestora, o acesso aos sistemas prediais.
3. Os proprietários ou usufrutuários serão intimados a mandar efetuar as reparações e/ou alterações consideradas necessárias nos sistemas prediais inspecionados, no prazo estipulado.

ARTIGO 46° - ROTURAS NOS SISTEMAS PREDIAIS

1. Logo que seja detetada uma rotura ou fuga de água em qualquer ponto da rede predial ou nos dispositivos de utilização, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.
2. Os utilizadores são responsáveis por todo o gasto de água nas redes de distribuição predial e seus dispositivos de utilização.
3. No caso de comprovada rotura, o volume de água perdida e comprovadamente não recolhida pela rede de saneamento não é considerado para efeitos de faturação do serviço de saneamento e de gestão de resíduos urbanos, quando indexados ao consumo de água.
4. Cabe ao utilizador informar a Entidade Gestora da ocorrência, podendo esta solicitar comprovativos da existência da mesma.
5. Cabe ao utilizador a verificação do estado da rede predial e dispositivos, bem como o controlo da inexistência de água perdida através da leitura assídua do dispositivo de medição.
6. A entidade Gestora sempre que exista a comunicação referida no ponto 4. Para além do estipulado no ponto 3, e se for comprovada a rotura na rede predial, existe lugar à correção da faturação emitida nos seguintes termos:
 - a) Ao consumo médio apurado nos termos do artigo 86° aplicam-se as tarifas dos respetivos escalões tarifários e ao volume remanescente, que se presume imputável à rotura, a tarifa do escalão que permite a recuperação de custos, que se considera o valor do 3.º escalão.
7. Deve ter sido sempre em conta o não benefício de dolo ou negligência, bem como o não benefício em relação aos custos suportados pelos restantes utilizadores.

ARTIGO 47° - PROIBIÇÃO DE LIGAÇÕES NÃO AUTORIZADAS E PROTEÇÃO DOS DISPOSITIVOS DE UTILIZAÇÃO DE ÁGUA DESTINADA AO CONSUMO HUMANO

1. É proibido, a pessoas estranhas à Entidade Gestora, executar qualquer obra na rede pública de água ou ramais de ligação.
2. É proibido, a pessoas estranhas à Entidade Gestora, extrair água da rede pública de abastecimento.
3. É proibido executar ou consentir qualquer modificação na rede entre o contador e a rede geral de distribuição ou emprego de qualquer meio fraudulento para utilizar água da rede pública de abastecimento.
4. É proibido efetuar ou permitir derivações da rede de um prédio para abastecimento de outros locais para além do consignado no contrato de fornecimento de água.

5. É proibida a ligação entre um sistema de distribuição de água destinada ao consumo humano e qualquer sistema de drenagem que possa permitir o retrocesso de efluentes nas canalizações daquele sistema.
6. Nenhuma bacia de retrete, urinol ou outro depósito ou recipiente insalubre poderá ser ligado diretamente a um sistema de rede de água destinada ao consumo humano, devendo ser sempre interposto um dispositivo isolador em nível superior àquelas utilizações, de modo a não haver possibilidade de contaminação de água destinada ao consumo humano.
7. Todos os dispositivos de utilização de água destinada ao consumo humano, quer em prédios, quer na via pública, deverão ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água, de acordo com a legislação vigente sobre esta matéria.

SECÇÃO VI – SERVIÇO DE INCÊNDIOS

ARTIGO 48° - HIDRANTES

1. Na rede de distribuição pública de água são previstos hidrantes de modo a garantir uma cobertura efetiva, de acordo com as necessidades do serviço de incêndios.
2. A responsabilidade pela manutenção dos ramais de ligação dos hidrantes, ainda que instalados nas fachadas dos edifícios, é da Entidade Gestora.
3. Cabe à Entidade Titular promover a substituição das bocas-de-incêndio instaladas nas fachadas dos edifícios por marcos de água instalados na via pública em locais designados em conjunto pela Entidade Gestora, serviços de proteção civil e corpos de bombeiros e ligados diretamente à rede pública.
4. Qualquer uso dos mesmos só pode ser efetuado por serviços da proteção civil ou bombeiros, exclusivamente para o combate a incêndios urbanos e outras entidades sob autorização da Entidade Gestora e deve ser comunicado com a justificação de uso a esta nas 48 horas seguintes, juntamente com a estimativa de gasto ocorrida.

ARTIGO 49° - MANOBRAS DE VÁLVULAS DE CORTE E OUTROS DISPOSITIVOS

1. As válvulas de corte e dispositivos de tomada de água para serviço de incêndios só podem ser manobradas por pessoal da Entidade Gestora, dos bombeiros ou da Proteção Civil.
2. As bocas de incêndio e os marcos de água, instalados no sistema público, só podem ser utilizados em casos de incêndio, devendo a Entidade Gestora ser disso avisada pela entidade que as manobre nas 48 horas seguintes ao sinistro. Também poderão ser utilizados pela Entidade Gestora por motivo de exploração do sistema de abastecimento.

ARTIGO 50° - REDES DE INCÊNDIO PARTICULARES

1. Nas instalações existentes no interior dos prédios destinados exclusivamente ao serviço de proteção contra incêndios, a água consumida é objeto de medição ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.

2. O fornecimento de água para essas instalações deve ser feito a partir de um ramal de ligação de água, exclusivo para o efeito, e é comandado por uma válvula de corte selada e localizada, de acordo com as instruções da Entidade Gestora. 3. Em caso de incêndio, a válvula de corte pode ser manobrada por pessoal estranho ao serviço de incêndios, devendo, no entanto, tal intervenção ser comunicada à Entidade Gestora nas 24 horas subsequentes.

3. Em caso de incêndio, a válvula de corte pode ser manobrada por pessoal estranho ao serviço de incêndios, devendo, no entanto, tal intervenção ser comunicada à Entidade Gestora nas 24 horas subsequentes.

4. Os projetos, a instalação, a localização, os diâmetros nominais e outros aspetos construtivos dos dispositivos destinados à utilização de água para combate a incêndios deverão, além do disposto no presente Regulamento, obedecer à legislação nacional em vigor.

ARTIGO 51º - UTILIZAÇÃO DOS DISPOSITIVOS DE COMBATE A INCÊNDIO INSTALADOS NAS REDES DE DISTRIBUIÇÃO PREDIAL

1. Os dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo a Entidade Gestora ser disso avisada pelos utilizadores nas 24 horas seguintes ao sinistro.

2. Caso não seja dado cumprimento ao estabelecido no número anterior, a faturação da água consumida é realizada, com base em medição ou na sua ausência em estimativa e associada ao contrato estabelecido para os usos do condomínio, bem como os custos da reposição da situação, devendo a partir desse momento ser elaborado o respetivo contrato de fornecimento.

SECÇÃO VII – USO EFICIENTE DA ÁGUA

ARTIGO 52º - OBJETIVOS E MEDIDAS GERAIS

A Entidade Gestora, promove o uso eficiente da água de modo a minimizar os riscos de escassez hídrica e a melhorar as condições ambientais nos meios hídricos, com especial relevância nos períodos de seca, designadamente através de:

- a) Ações de sensibilização e informação;
- b) Iniciativas de formação, apoio técnico e divulgação de documentação técnica.

ARTIGO 53º - REDE PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

Ao nível da rede pública de distribuição de água, a Entidade Gestora, promove medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Otimização de procedimentos e oportunidades para o uso eficiente da água;
- b) Redução de perdas nas redes públicas de distribuição de água;
- c) Otimização das pressões nas redes públicas de distribuição de água;
- d) Utilização de um sistema tarifário adequado, que incentive um uso eficiente da água.

ARTIGO 54º - REDE DE DISTRIBUIÇÃO PREDIAL

Ao nível da rede de distribuição predial de água, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Eliminação das perdas nas redes de distribuição predial de água;
- b) Redução dos consumos através da adoção de dispositivos eficientes;
- c) Isolamento térmico das redes de distribuição de água quente;
- d) Reutilização ou uso de água de qualidade inferior, quando adequado, sem riscos para a saúde pública.

ARTIGO 55º - USOS EM INSTALAÇÕES RESIDENCIAIS E COLETIVAS

Ao nível dos usos em instalações residenciais e coletivas, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

- a) Uso adequado da água;
- b) Generalização do uso de dispositivos e equipamentos eficientes;
- c) Atuação na redução de perdas e desperdícios.

CAPÍTULO IV – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA

ARTIGO 56º - CONTRATO DE FORNECIMENTO

1. A prestação do serviço público de abastecimento de água é objeto de contrato de fornecimento entre a Entidade Gestora e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel, sempre que o mesmo possa ser prestado nos termos do Artigo 15.º

2. Para efeitos do n.º 1, o título válido tanto pode resultar da compra do imóvel, arrendamento ou de outro documento que legitime a ocupação do imóvel, nomeadamente de usufruto ou comodato.

3. A Entidade Gestora não assume quaisquer responsabilidades pela falta do valor legal, vício ou falsidade dos documentos apresentados para efeitos deste artigo, sem prejuízo da possibilidade que lhe assiste de acionar os mecanismos legais ao seu dispor.

4. O contrato de fornecimento de água é elaborado em impresso de modelo próprio da Entidade Gestora e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, no que respeita, nomeadamente, aos direitos dos utilizadores, à proteção do utilizador e à inscrição de cláusulas gerais contratuais incluindo, no mínimo, informação clara e precisa acerca:

- a) A identidade e o endereço da entidade gestora,
- b) O código do local de consumo ou de recolha;
- c) Os serviços fornecidos e a data de início do fornecimento;
- d) Tarifas e outros encargos eventualmente aplicáveis;
- e) Condições aplicáveis à medição ou estimativa dos níveis de utilização dos serviços;
- f) Os meios e prazos de pagamento, bem como situações em que se admitem condições especiais de pagamento;

- g) Condições de suspensão do serviço e denúncia do contrato;
- h) Os prazos máximos de respostas a pedidos de informação e reclamações que lhe sejam dirigidos e meios alternativos de litígios disponíveis.
5. Cada contrato de fornecimento de água respeita a um único local de consumo específico.
6. No momento da celebração do contrato de fornecimento é entregue ao utilizador a respetiva cópia.
7. Os proprietários dos prédios ligados à rede pública, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, devem solicitar aos respetivos ocupantes que permitam o acesso da Entidade Gestora para a retirada do contador, caso ainda não o tenham facultado e a Entidade Gestora tenha denunciado o contrato nos termos previstos no artigo 63º.
8. Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de abastecimento de água, o novo utilizador, que disponha de título válido para ocupação do local de consumo, deve solicitar a celebração de contrato de fornecimento antes que se registem novos consumos, sob pena da interrupção de fornecimento de água, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.
9. Pode ser recusada a celebração do contrato de fornecimento quando não se encontre regularizado o pagamento de dívidas provenientes de anteriores contratos entre a mesma Entidade Gestora e o mesmo utilizador, salvo se as dívidas se encontrarem prescritas e for invocada a respetiva prescrição ou se tiverem sido contestadas junto dos tribunais ou de entidades com competência para a resolução extrajudicial de conflitos.
10. Pode ser recusada a celebração do contrato de fornecimento com base na existência de dívidas emergentes de contrato distinto com outro utilizador que tenha anteriormente ocupado o imóvel, nos casos em que seja manifesto que a alteração do titular do contrato visa o não pagamento do débito.
11. Qualquer alteração da morada de envio de correspondência tem de ser comunicada pelo utilizador à Entidade Gestora.
12. As entidades gestoras devem informar, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, os seus utilizadores acerca de qualquer intenção de alteração das condições contratuais vigentes.

ARTIGO 57º - CONTRATOS ESPECIAIS

1. São objeto de contratos especiais os serviços de fornecimento de água que, devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição, devam ter um tratamento específico, designadamente, hospitais, escolas, quartéis, complexos industriais e comerciais e grandes conjuntos imobiliários.
2. Podem ainda ser definidas condições especiais para os fornecimentos temporários ou sazonais de água nas seguintes situações:
- a) Obras e estaleiro de obras;
- b) Zonas de concentração de população ou atividades com carácter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

3. A Entidade Gestora admite a contratação do serviço em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma transitória:

- a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
- b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.
4. Na definição das condições especiais deve ser acutelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de abastecimento de água, a nível de qualidade e quantidade.

ARTIGO 58º - DOMICÍLIO E CONTACTOS CONVENCIONADOS

1. O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência e faturação relativa à prestação do serviço.
2. No caso de se verificar a alteração do domicílio convencionado, a mesma produz efeitos no prazo máximo de 15 dias após a sua comunicação pelo utilizador à entidade gestora.
3. No momento de celebração do contrato deve ser convencionado um contacto telefónico e se possível um endereço de email, sendo para os mesmos valido o exposto no ponto 2.

ARTIGO 59º - VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

1. O contrato de abastecimento de água produz os seus efeitos a partir da data do início de fornecimento, o qual deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis contados da solicitação do contrato, com ressalva das situações de força maior, e desde que asseguradas as condições físicas para efetivação da ligação.
2. Sem prejuízo do disposto na parte final do número anterior, os contratos consideram-se em vigor a partir da data em que tenha sido instalado o instrumento de medição ou imediatamente após assinatura, caso aquele já tenha sido instalado, podendo a utilização do serviço ocorrer a partir desse momento.
3. A cessação do contrato de fornecimento de água ocorre por denúncia, nos termos do Artigo 63º, ou caducidade, nos termos do Artigo 62º.
4. Os contratos de fornecimento de água referidos na alínea a) nº. 2 do Artigo 57º são celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário e caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

ARTIGO 60º - DEVERES DOS PROPRIETÁRIOS OU USUFRUATUÁRIOS

Os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados à rede geral de distribuição, cujo contrato de fornecimento de água não se encontre celebrado em seu nome, são obrigados a comunicar à Entidade Gestora por escrito, no prazo de 30 dias, a saída ou entrada de novos inquilinos.

ARTIGO 61º - SUB-ROGAÇÃO

1. Ao ocorrer a morte do titular do contrato, o cônjuge ou quando falecido os herdeiros deverão sub-rogar os direitos e obrigações do contrato de abastecimento de água.
2. O prazo de sub-rogação será de 4 meses a partir da data que a originou e formular-se-á mediante celebração de novo contrato pelo cliente e a Entidade Gestora.
3. No caso particular de herdeiros, a sub-rogação só será considerada se os mesmos facultarem cópia de habilitação de herdeiros ou caderneta predial atualizada, acompanhada do documento que identifique a cabeça de casal de herança.
4. Caso não se cumpra o prazo definido no número 2 do presente artigo, a Entidade Gestora reserva-se ao direito de proceder à rescisão do contrato de abastecimento.

ARTIGO 62º - CADUCIDADE

1. Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.
2. Os contratos referidos no nº 2 do artigo 57º podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.
3. A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos contadores e o corte do abastecimento de água.

ARTIGO 63º - DENÚNCIA DO CONTRATO

1. Os utilizadores podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito à Entidade Gestora, devendo facultar a leitura dos contadores no momento da rescisão do contrato.
2. Caso esta última condição não seja satisfeita, continuam os utilizadores responsáveis pelos encargos entretanto decorrentes.
3. A Entidade Gestora poderá denunciar o contrato caso, na sequência da interrupção do serviço por mora no pagamento, o utilizador não proceda ao pagamento em dívida com vista ao restabelecimento do serviço no prazo de dois meses.
4. Para efeitos do número anterior, a entidade gestora notifica o utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de vinte dias relativamente à data a que a denúncia produza efeitos.
5. Quando circunstâncias excecionais e devidamente comprovadas o justificarem, poderá a Entidade Gestora aceitar pedidos de retiradas do contador assinado por terceiros, os quais farão prova da sua identidade no ato de apresentação do pedido.

ARTIGO 64º - CAUÇÃO

1. A Entidade Gestora pode exigir a prestação de uma caução para garantia do pagamento do consumo de água nas seguintes situações:
 - a) No momento da celebração do contrato de fornecimento de água, desde que o utilizador não seja considerado como consumidor na aceção da alínea j) do Artigo 6º;

- b) No momento do restabelecimento de fornecimento, na sequência de interrupção decorrente de mora no pagamento e, no caso de consumidores, desde que estes não optem pela transferência bancária como forma de pagamento dos serviços. A caução assim prestada pode ser utilizada pela Entidade Gestora caso volte a verificar-se atraso no pagamento de faturas referentes ao serviço prestado. Uma vez acionada a caução, a Entidade Gestora pode exigir ao utilizador, através de aviso prévio enviado por correio registado ou outro meio equivalente com a antecedência mínima de dez dias úteis, a sua reconstituição ou reforço, sob pena de suspensão do serviço.
2. A caução referida no número anterior é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou transferência eletrónica ou através de garantia bancária ou seguro-caução, e o seu valor é calculado da seguinte forma:
 - c) Para os consumidores é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses, nos termos fixados pelo despacho n.º 4186/2000, publicado no Diária da República, 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2000;
 - d) Para os restantes utilizadores, é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal do último ano dos restantes utilizadores do mesmo tipo.
3. Para as instituições de fins não lucrativos, desde que registadas nas suas próprias designações e sejam titulares da instalação, o valor da caução é calculado como se de uso doméstico se tratasse.
4. O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.
5. Sempre que o utilizador doméstico que haja prestado caução nos termos do nº. 1, opte posteriormente pela transferência bancária como forma de pagamento, a caução prestada será devolvida nos termos do presente artigo.
6. A Entidade Gestora deve utilizar o valor da caução para satisfação dos valores em dívida pelo utilizador.

ARTIGO 65º- RESTITUIÇÃO DA CAUÇÃO

1. Findo o contrato de fornecimento a caução prestada é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em dívida.
2. A quantia a restituir será atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO V – CONTADORES

ARTIGO 66º - APARELHOS DE MEDIDA

1. Deve existir um contador destinado à medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do Artigo 68.º
2. A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água é igualmente objeto de medição.

3. Os contadores são da propriedade da Entidade Gestora, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição, estando sob guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual deve comunicar à entidade gestora todas as anomalias que verificar, nomeadamente, não fornecimento de água, fornecimento sem contagem, contagem deficiente, rotura e deficiências na selagem, entre outros.
4. Com exceção dos danos resultantes da normal utilização, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por causa que não lhe seja imputável e desde que dê conhecimento imediato à entidade gestora.
5. Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis.

ARTIGO 67º - CARACTERÍSTICAS METROLÓGICAS

Os contadores a instalar, obedecerão às qualidades, características metrológicas e condições de instalação estabelecidas nas normas portuguesas aplicáveis, emitidas pelas autoridades competentes, e serão dos tipos e calibres autorizados para serem utilizados na medição de água, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 68º - TIPO DE CONTADOR

1. Os contadores a empregar na medição da água fornecida a cada prédio ou fração são do tipo autorizado por lei e obedecem às respetivas especificações regulamentares.
2. O caudal permanente e/ou o intervalo de medição dos contadores são fixados pela Entidade Gestora, tendo em conta:
 - a) O caudal do cálculo previsto na rede de distribuição predial;
 - b) A pressão de serviço máxima admissível;
 - c) A perda de carga.
3. Eventuais alterações ao perfil de consumo inicial da rede predial, previsto no nº. 1 podem originar alteração na instalação de medição, cuja regularização decorrerá por conta do utilizador.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Entidade Gestora poderá fixar para os utilizadores não-domésticos diâmetros nominais contadores com caudais permanentes tendo por base o perfil de consumo do utilizador.
5. Os contadores podem ter associados equipamentos e/ou sistemas tecnológicos que permitam à Entidade Gestora a medição dos níveis de utilização por telecontagem.
6. Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

ARTIGO 69º - LOCALIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DE CONTADORES

1. O contador será instalado e selado pela Entidade Gestora e unicamente poderá ser manipulado por esta ou por

entidade por ela mandatada, salvo em caso urgente ou de força maior que lhe deve ser comunicado imediatamente.

2. A Entidade Gestora instalará a montante do contador uma torneira de passagem, a torneira a jusante do contador ficará sob a responsabilidade também da Entidade Gestora. Este acessório só poderá ser manobrado pela Entidade Gestora, servindo igualmente para formalizar o corte de abastecimento.
3. O requisitante do contador terá de, antecipadamente, deixar instalado um suporte metálico próprio para o efeito em função do calibre da rede predial que irá ligar ao contador e uma torneira de passagem que ficará a jusante deste. Esta poderá ser manobrada pelo consumidor para prevenir qualquer problema na sua rede predial, mas será da responsabilidade da Entidade Gestora.
4. Será ainda encargo do utilizador, a colocação de uma caixa de contador, com porta dotada de um vidro que permita a leitura do contador.
5. A Entidade Gestora pode subcontratar outras entidades para instalar, manter e retirar os contadores bem como para a execução de leituras, desde que estejam devidamente credenciadas para o efeito.
6. O contador ficará sob a custódia, conservação e responsabilidade do consumidor, que se obriga a facilitar à Entidade Gestora a possibilidade da sua fiscalização.
7. As caixas dos contadores são obrigatoriamente instalados em locais de fácil acesso à Entidade Gestora, de modo a permitir um trabalho regular e substituição ou reparação no local e leitura do contador.
8. Nos edifícios confinantes com a via ou espaços públicos, as caixas dos contadores devem localizar-se no seu interior, na zona de entrada ou em zonas comuns, consoante nele haja um ou mais utilizadores.
9. Nos edifícios com logradouros privados, as caixas dos contadores devem localizar-se:
 - a) No logradouro, junto à zona de entrada contígua com a via pública e com a possibilidade de leitura pelo exterior, no caso de um só consumidor.
 - b) No interior do edifício em espaço comum, junto à entrada, no caso de vários consumidores.
10. Em prédios em propriedade horizontal devem ser instalados instrumentos de medição em número e com o diâmetro estritamente necessários aos consumos nas zonas comuns ou em alternativa e por opção da Entidade Gestora, nomeadamente quando existe reservatório predial, podem ser instalados contadores totalizadores.

ARTIGO 70º - DIMENSÃO DA CAIXA PARA O CONTADOR

As caixas onde serão instalados os contadores terão de possuir dimensões normalizadas em função dos respetivos calibres, nomeadamente:

- a) Para contadores até 20 mm, inclusive:
 - Comprimento: 60 cm;
 - Altura: 30 cm
 - Profundidade: 25 cm
- b) Para contadores até 40 mm, inclusive:

- Comprimento: 1m;
 Altura: 30 cm
 Profundidade: 25 cm
 c) Para contadores acima de 50 mm:
 A definir pela Entidade Gestora.

ARTIGO 71º - RESPONSABILIDADE PELO CONTADOR

1. Todo o contador instalado fica sob a fiscalização imediata do respetivo utilizador, o qual avisará a Entidade Gestora logo que reconheça que:

- O contador impede o fornecimento de água;
- Fornecimento sem contagem ou contagem deficiente;
- Roturas ou deficiências na selagem;
- Apresentam qualquer outro defeito;

2. Com exceção dos danos resultantes da normal utilização, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por causa que lhe não seja imputável e desde que dê conhecimento imediato à Entidade Gestora.

3. Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis e que destes não obteve benefícios.

ARTIGO 72º - VERIFICAÇÃO METROLÓGICA, SUBSTITUIÇÃO DOS CONTADORES E CORREÇÃO DOS VALORES DE CONSUMO

1. A Entidade Gestora procede à verificação periódica dos contadores nos termos da legislação em vigor.

2. A Entidade Gestora procede, sempre que o julgar conveniente, à verificação extraordinária do contador.

3. O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente credenciadas, mediante o pagamento da tarifa. Neste caso a entidade gestora procede ao levantamento do contador, substituindo-o por outro com o mesmo caudal permanente, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da solicitação do utilizador, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio no prazo máximo de 5 dias úteis após a entidade gestora o receber. Em caso de inexistência de anomalia, será da responsabilidade do utilizador o pagamento dos valores cobrados pelas entidades acreditadas e não terá direito à devolução do valor da tarifa pago no momento da solicitação.

4. A Entidade Gestora procede à substituição dos contadores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

5. No caso de ser necessária a substituição de contadores por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, a entidade gestora avisa o utilizador, com uma antecedência mínima de dez dias, da data e do período previsível para a deslocação, que não ultrapasse as duas horas, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a substituição na data indicada ou de o

utilizador não indicar uma data alternativa para o efeito, a ser acordada com a entidade gestora para o efeito. O aviso prévio é dispensado quando seja possível o acesso ao contador e o utilizador se encontre no local de consumo.

6. Na data da substituição é entregue no local um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo contador substituído e pelo contador que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

7. A Entidade Gestora é responsável pelos custos incorridos com a substituição ou reparação dos contadores por anomalia não imputável ao utilizador.

ARTIGO 73º - INSPEÇÃO DE CONTADORES

Os utilizadores são obrigados a permitir e facilitar a inspeção dos contadores ao pessoal devidamente identificado e credenciado pela Entidade Gestora, dentro do horário normal de trabalho ou em horário a acordar entre a Entidade Gestora e o utilizador.

CAPÍTULO VI – ESTRUTURA TARIFÁRIA DOS SERVIÇOS

ARTIGO 74º - INCIDÊNCIA

1. Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2. Para efeitos da determinação das tarifas de disponibilidade e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

ARTIGO 75º - ESTRUTURA TARIFÁRIA

1. Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

- A tarifa de disponibilidade de abastecimento de água, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação, expressa em euros por dia;
- A tarifa variável de abastecimento de água, devida em função do volume de água fornecido, expressa em euros por metro cúbico e, quando existirem, os limites dos escalões de consumo são definidos para um período de 30 dias;
- O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pela entidade gestora relativo à taxa de recursos hídricos nos termos da legislação em vigor;
- O montante de IVA legalmente exigível.

2. As tarifas previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

- Execução de ramal, incluindo a ligação do sistema público ao sistema predial, exceto as situações previstas no Artigo 33.º;
- Manutenção, renovação e substituição de ramais;
- Fornecimento de água;
- Celebração ou alteração de contrato de fornecimento de água;
- Instalação de contadores;
- Leituras periódicas programadas e verificação periódica do contador;

g) Reparação ou substituição de contador, válvula de suspensão de abastecimento, filtro a montante do contador quando aplicável, e válvula de corte ao prédio, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

3. Para além das tarifas de fornecimento de água referidas no n.º 1, são cobradas pela Entidade Gestora outras tarifas decorrentes de serviços auxiliares, designadamente:

- a) Análise de projetos dos sistemas prediais de abastecimento;
- b) Execução de ramais domiciliários, na situação prevista no Artigo 33º;
- c) Realização de vistorias ou ensaios de sistemas prediais de abastecimento;
- d) Restabelecimento de prestação do serviço;
- e) Leitura extraordinária do consumo de água;
- f) Verificação extraordinária do contador;
- g) Ligação temporária ao sistema público (estaleiros, feiras, festivais, exposições);
- h) Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização;
- i) Deslocação ao local de consumo por motivo imputável ao utilizador;
- j) Serviço de análises laboratoriais, para efeitos de verificação da qualidade da água por solicitação do utilizador;
- k) Análises de projetos de sistemas públicos de abastecimento decorrente de solicitação pelo utilizador;
- l) Fiscalização para verificação das correções e anomalias detetadas nos sistemas da responsabilidade do utilizador;
- m) Despesas de aviso de pagamento/envio de correspondência;
- n) Fornecimentos em auto-tanque.

ARTIGO 76º - TARIFÁRIOS ESPECIAIS

1. A tarifa de disponibilidade é o valor aplicado em função de cada intervalo temporal durante o qual o serviço se encontra disponibilizado ao utilizador final, visando remunerar a entidade gestora por custos fixos incorridos na construção, conservação e manutenção dos sistemas necessários à prestação do serviço.

2. A tarifa de disponibilidade faturada aos utilizadores finais domésticos e não domésticos é expressa em euros por dia e diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado:

- a) 1.º nível: até 25 mm (Q3 ou Qn ≤ 4m3/h);
- b) 2.º nível: de 30 até 50 mm (6,3 m3/h ≤ Q3 ou Qn ≤ 16m3/h);
- c) 3.º nível: de 65 e até 100mm (25 m3/h ≤ Q3 ou Qn ≤ 63m3/h);
- d) 4.º nível: 125 mm e ≥ 150 mm (100m3/h ≤ Q3 ou Qn ≤ 160m3/h).

3. Enquanto coexistam os dois referenciais apresentados na tabela abaixo (DN e Q3) os utilizadores quanto à tarifa de disponibilidade que lhe é aplicada, devem guiar-se pela mesma, fazendo-se notar que para os novos contadores instalados não existe correlação formal entre o Q3 de um contador e o DN com que este se encontra construído, podendo, para um dado Q3, haver contadores de diferentes DN e vice-versa.

DN (mm)	Q3 ou (Qn)
15 20 25	Q3 OU QN ≤ 4 m3/h
30 (32) 40 50	6,3m3/h ≤ Q3 OU QN ≤ 16 m3/h
65 80 100	25 m3/h ≤ Q3 OU QN ≤ 63 m3/h
125 ≥150	100 m3/h ≤ Q3 OU QN ≤ 160 m3/h

ARTIGO 77º - TARIFA VARIÁVEL

1. A tarifa variável de abastecimento de água, constitui a parte do preço do serviço proporcional ao volume de água consumida.
2. A tarifa variável do serviço de abastecimento aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m³ de água por 30 (trinta) dias:
 - a) 1.º Escalão: até 5;
 - b) 2.º Escalão: superior a 5 e até 15;
 - c) 3.º Escalão: superior a 15 e até 25;
 - d) 4.º Escalão: superior a 25.
3. O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.
4. A tarifa variável do serviço de abastecimento aplicável aos utilizadores não domésticos tem um valor único, expresso em m³ de água por 30 (trinta) dias.

ARTIGO 78º - EXECUÇÃO DE RAMAIS DE LIGAÇÃO

1. A construção de ramais de ligação superiores a 20 metros está sujeita a uma viabilidade técnica e económica pela Entidade Gestora.
2. Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação instalados pela Entidade Gestora apenas são faturados aos utilizadores no que respeita à extensão superior à distância referida no número anterior.
3. A tarifa de construção de ramal de água pode ainda ser aplicada nas seguintes situações:
 - a) Alteração de ramais de ligação por alteração das condições de prestação do serviço de abastecimento, por exigência do utilizador;
 - b) Construção de um segundo ramal para o mesmo utilizador.

ARTIGO 79º - CONTADORES PARA USO DE ÁGUA QUE NÃO GERAM ÁGUAS RESIDUAIS

1. Os utilizadores finais podem requerer a instalação de um segundo contador para usos que não deem origem a águas residuais recolhidas pelo sistema público de saneamento.
2. No caso de utilizadores domésticos, aos consumos do segundo contador são aplicadas as tarifas de abastecimento previstas para os utilizadores não domésticos.

3. O consumo do segundo contador não é elegível para o cômputo das tarifas de saneamento de águas residuais e resíduos urbanos, quando exista tal indexação.
4. Caso seja detetado outro uso que não o indicado, será imediatamente cancelada esta instalação

ARTIGO 80° - ÁGUA PARA COMBATE A INCÊNDIOS

1. Não são aplicadas tarifas de disponibilidade no que respeita ao serviço de fornecimento de água destinada ao combate direto a incêndios.
2. O abastecimento de água destinada ao combate direto a incêndios deve ser objeto de medição, ou, não sendo possível, de estimativa, para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas de abastecimento., sendo obrigatória a comunicação da mesma pela entidade que a utilizou.
2. A água medida nos contadores associados ao combate a incêndios é objeto de aplicação da tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos, nas situações em que não exista a comunicação prevista no n.º 2 do artigo 51.º

ARTIGO 81° - TARIFÁRIOS ESPECIAIS

1. Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:
 - a) Utilizadores domésticos:
 - i) Tarifário social – aplicável aos utilizadores finais que se encontrem em situação de carência económica, apurada com base nos critérios definidos no artigo seguinte.
 - ii) Tarifário famílias numerosas, aplicável aos utilizadores domésticos finais cuja composição do agregado familiar ultrapasse quatro elementos;
2. O tarifário social para utilizadores domésticos consiste:
 - a) Na isenção da tarifa fixa correspondente ao primeiro nível da taxa de disponibilidade da classe doméstica e redução do preço unitário nos restantes níveis face ao praticado para a classe doméstica.
 - b) Redução do preço unitário da tarifa variável em todos os escalões de consumo face ao praticado para a classe doméstica.
3. O tarifário familiar consiste no alargamento dos escalões de consumo em 2 m3 por cada elemento do agregado familiar que ultrapasse os quatros elementos.

ARTIGO 82° - ACESSO A TARIFÁRIOS ESPECIAIS

1. Para beneficiar da aplicação do tarifário para famílias numerosas os utilizadores devem entregar os seguintes documentos:
 - a) Cópia a declaração do IRS;
 - b) Cópia do cartão cidadão de cada um dos elementos do agregado familiar.
2. A aplicação do tarifário para famílias numerosas tem a duração de um ano, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, para a qual a Entidade Gestora notifica o utilizador com a antecedência mínima de 30 dias.
3. A tarifa social é atribuída às pessoas singulares, com contrato de fornecimento de água, que se encontrem em

situação de carência económica, nos termos do nº 2 do artigo 2º Decreto – Lei nº 147/2017, de 5 de dezembro.

4. Para efeitos do número anterior, a Entidade Gestora remete com uma periodicidade anual a lista de contratos estabelecido com pessoas singulares à entidade DGAL, para que automaticamente sejam aferidos os potenciais beneficiários.
5. O resultado da consulta é integrado no sistema comercial da Entidade Gestora, passando os utilizadores, que apresentem elegibilidade de beneficiários em termos de Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira, a beneficiar de tarifa social.

ARTIGO 83° - APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DOS TARIFÁRIOS

1. O tarifário do serviço de águas produz efeitos a partir de 1 de janeiro de cada ano civil, sem prejuízo de eventuais revisões extraordinárias nos termos do contrato de gestão delegada.
2. Os tarifários são publicitados nos serviços de atendimento e nos sítios da entidade gestora, nos restantes locais definidos na legislação aplicável, bem como no sítio da internet da ERSAR.
2. A informação sobre a alteração dos tarifários é publicada no sítio da internet da entidade gestora.

CAPÍTULO VII – FATURAÇÃO DOS SERVIÇOS

ARTIGO 84° - PERÍODO E REQUISITOS DE FATURAÇÃO

1. A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser bimestral desde que corresponda a uma opção do utilizador por ser por este considerada mais favorável e conveniente.
2. As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos previstos no artigo 85º e artigo 86º, bem como as taxas legalmente exigíveis, contendo no mínimo a seguinte informação:
 - a) Identificação da entidade gestora do serviço objeto de faturação, incluindo o seu endereço postal e contacto telefónico e eletrónico para efeitos de esclarecimento de questões relativas à faturação ou, caso a entidade que emite a fatura seja distinta desta, a explicitação de tal facto, com indicação dos contactos da entidade gestora do serviço;
 - b) Dados de faturação, como sejam, o nome da pessoa singular ou designação da pessoa coletiva e respetivo endereço postal ou eletrónico fornecidos pelo titular do contrato;
 - c) Identificação do titular do contrato (nome da pessoa singular ou coletiva e respetivo número de identificação fiscal) e do local de consumo (morada);
 - d) Indicação da tipologia do utilizador final, designadamente, se doméstico ou não doméstico, e indicação se é beneficiário ou não de tarifário especial;
 - e) Código de identificação do utilizador pela entidade gestora;
 - f) Número da fatura;
 - g) Data de início e de fim do período de prestação do serviço que está a ser objeto de faturação, incluindo o número de dias decorridos nesse período;

- h) Data de emissão da fatura;
- i) Data de limite de pagamento da fatura;
- j) Valor total da fatura, sem IVA e com IVA, evidenciando o valor do IVA;
- k) Valor do desconto correspondente ao tarifário especial, quando aplicável;
- l) Informação sobre eventuais valores em débito/crédito;
- m) Informação sobre os meios de pagamento disponíveis;
- n) Informação sobre tarifários especiais disponibilizados pela entidade gestora;
- o) Outros contactos e horários de funcionamento dos serviços de apoio a utilizadores;
- p) Caudal permanente do contador de água instalado;
- q) Método de avaliação do volume de água consumido e objeto de faturação (medição ou estimativa);
- r) Duas últimas leituras efetuadas pela entidade gestora e consumo médio respetivo;
- s) Duas últimas leituras válidas, que poderão não ser coincidentes com as leituras referidas na alínea anterior, no caso de ter havido leituras comunicadas pelo utilizador;
- t) Valor unitário da tarifa de disponibilidade e valor resultante da sua aplicação ao período objeto de faturação;
- u) Valor unitário da tarifa variável e valor resultante da sua aplicação ao período objeto de faturação;
- v) Volume de água consumido, repartido por escalões de consumo, quando aplicável;
- w) Discriminação de eventuais acertos face a valores já faturados;
- x) Valor correspondente à repercussão da taxa de recursos hídricos;
- y) Valor de eventuais tarifas devidas por serviços auxiliares;
- z) Taxa legal do IVA e valor do IVA;
 - aa) Informação, em caixa autónoma, relativa ao custo médio unitário dos serviços prestados pela entidade gestora do serviço em alta, se aplicável;
 - bb) Período para a comunicação de leituras pelo utilizador, no mínimo de dois a quatro dias, e meios disponíveis para essa comunicação;
 - cc) Indicação dos meios disponíveis para aceder a informação relativa à qualidade da água.

3. Sempre que o período de consumo a que respeita a fatura seja diferente dos 30 dias que está na base da definição da tarifa variável, os limites dos escalões de consumo da tarifa variável são ajustados proporcionalmente ao período a faturar, nos termos do número seguinte.

4. O ajustamento dos limites dos escalões da tarifa variável é feito multiplicando o número de dias objeto de faturação pelo volume diário atribuível a cada escalão de consumo, obtido dividindo volume máximo imputável a cada escalão pelos 30 dias para os quais estes limites estão definidos, nos termos do regulamento tarifário.

5. No ajustamento dos limites dos escalões de consumo mencionado no número anterior são consideradas quatro decimais.

6. O apuramento da tarifa de disponibilidade é realizado multiplicando o número de dias objeto de faturação pelo preço/dia aprovado no tarifário em vigor.

7. A interrupção do serviço de abastecimento de água, por facto imputável ao utilizador, suspende a faturação deste serviço.

ARTIGO 85º - LEITURAS DOS CONTADORES

1. As leituras dos contadores serão efetuadas em regra, de dois em dois meses, por funcionários da Entidade Gestora ou outros, devidamente credenciados para o efeito. A periodicidade das Leituras poderá ser alterada pela Entidade Gestora, sendo que deverá respeitar a frequência mínima de duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de seis meses.

2. O utilizador deve facultar o acesso ao contador a pessoal credenciado pela Entidade Gestora para a recolha de Leituras, periódicas ou extraordinárias, com a periodicidade a que se refere o número anterior quando este se encontra localizado no interior do prédio servido.

3. Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revelar impossível por duas vezes consecutivas o acesso ao contador por parte da entidade gestora, esta deve avisar o utilizador, por carta registada ou meio equivalente, com uma antecedência mínima de dez dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, da terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a leitura na data indicada ou de o utilizador não indicar uma data alternativa no prazo previsto no aviso, não inferior a cinco dias.

4. O aviso relativo à realização da terceira tentativa de leitura é feito com uma antecedência mínima de dez dias relativamente à data em que a mesma se irá realizar.

5. A Entidade Gestora disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, nomeadamente balcão digital, email, telefone, os quais são considerados para efeitos de faturação sempre que realizadas nas datas para o efeito indicadas nas faturas anteriores.

6. Os valores lidos devem ser arredondados para o número inteiro anterior ao volume efetivamente medido.

ARTIGO 86º - AVALIAÇÃO DE CONSUMOS

1. Nos períodos em que não haja leitura, ou quando por motivo de irregularidade do aparelho de medição, devidamente comprovada, o consumo será avaliado:

a) Em função do consumo médio apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela Entidade Gestora;

b) Em função do consumo médio do período homólogo do ano anterior quando o histórico de consumos revele a existência de sazonalidade;

c) Em função do consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

2. Para efeitos do cálculo do volume recolhido referido na alínea a) do número anterior, a Entidade Gestora deve apurar os m³ consumidos entre as duas últimas leituras que efetuou e dividir pelo número de dias decorridos entre as mesmas, multiplicando o volume diário assim obtido pelos dias que pretende faturar por estimativa.

ARTIGO 87º - CORREÇÃO DOS VALORES DE CONSUMOS

1. Quando forem detetadas anomalias no volume de água medido por um contador a Entidade Gestora procede à correção dos valores faturados indexados ao volume de água consumida.

2. A correção da faturação a que se refere o número anterior tem por base a percentagem de erro apurada na verificação periódica ou extraordinária do contador e afeta apenas os meses em que os consumos se afastem mais de 25 % do valor médio relativo:

- a) Ao período de seis meses anteriores à substituição do contador;
- b) Ao período de funcionamento, se este for inferior a seis meses.

3. No caso de comprovada paragem do contador, a faturação é corrigida com base no consumo médio apurado entre as duas leituras subsequentes à substituição do contador.

4. No caso de a paragem do contador ser detetada no momento da rescisão do contrato, a correção da faturação é feita com base no previsto no artigo 86º.

ARTIGO 88º - PRAZO, FORMA E LOCAL DE PAGAMENTO

1. O pagamento da fatura de fornecimento de água emitida pela Entidade Gestora deve ser efetuado no prazo, na forma e nos locais nela indicados.

2. As modalidades e locais de pagamento serão os que se encontrarem aprovados pela Entidade Gestora, que promoverá a sua divulgação.

3. O prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da ata da sua emissão.

4. O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data-limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

5. O atraso no pagamento da fatura superior a 15 dias, para além da data-limite de pagamento, confere à Entidade Gestora o direito de proceder à suspensão do serviço do fornecimento de água desde que o utilizador seja notificado com uma antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data em que venha a ocorrer essa suspensão.

6. O aviso prévio de suspensão do serviço deve ser enviado por correio registado ou outro meio equivalente, podendo o respetivo custo ser imputado ao utilizador em mora.

ARTIGO 89º - PAGAMENTO EM PRESTAÇÕES

1. Mediante requerimento do utilizador, a Entidade Gestora poderá autorizar o pagamento, em prestações, das faturas e/ ou serviços a prestar.

2. O pedido de pagamento em prestações deve conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e/

ou serviço a prestar, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3. Em caso de deferimento, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida repartido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros legais contados sobre o respetivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4. No caso de ter sido acordado o pagamento de uma fatura em prestações, a falta de pagamento de uma prestação no prazo estabelecido implica o vencimento de toda a dívida e faz incorrer o utilizador em mora.

5. Os atrasos de pagamento ficam sujeitos à cobrança de juros de mora à taxa de juro legal em vigor, calculados a partir do primeiro dia seguinte ao do vencimento da correspondente fatura.

ARTIGO 90º - PRESCRIÇÃO E CADUCIDADE

1. O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2. Se, por qualquer motivo, incluindo o erro da Entidade Gestora, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3. O prazo de caducidade das dívidas relativas aos consumos reais suspende-se se a entidade gestora não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador, a partir da data marcada para a terceira deslocação para leitura constante da notificação a que se refere o artigo 85º.

4. A celebração de acordo de pagamento de dívidas vencidas interrompe a prescrição e impede a contagem da caducidade, nos termos gerais do direito civil.

ARTIGO 91º - ARREDONDAMENTO DOS VALORES A PAGAR

1. As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2. Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído, é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro em respeito pelas exigências do Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de maio, na sua redação atual.

ARTIGO 92º - ACERTO DE FATURAÇÃO

1. Os acertos de faturação do serviço de águas são efetuados, quando ocorra:

- a) Anomalia de funcionamento do equipamento de medição;
- b) Faturação baseada em estimativa de consumo, procedendo a Entidade Gestora posteriormente a uma leitura e apurando consumos diferentes dos estimados;
- c) Procedimento fraudulento;
- d) Correção de erros de leitura ou faturação;
- e) Comprovada rotura em rede predial e perante consumos da classe doméstica, pela aplicação do 3º escalão dessa classe ao consumo apurado considerado como rotura e deste que a fatura a retificar seja reclamada dentro do prazo limite de pagamento.

2. Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente no prazo de 30 dias mediante transferência bancária, procedendo a Entidade Gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

ARTIGO 93° - COBRANÇA COERCIVA

Na falta de pagamento voluntário do serviço, além da interrupção do serviço por atraso no pagamento, a Entidade Gestora pode garantir o pagamento através do recurso aos meios de cobrança coerciva.

CAPÍTULO VIII – PENALIDADES E RECLAMAÇÕES

ARTIGO 94° - REGIME APLICÁVEL

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, todos na redação em vigor e respetiva legislação complementar.

ARTIGO 95° - CONTRAORDENAÇÕES

1. Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1.500 a € 3.740, no caso de pessoas singulares, e de € 7.500 a € 44.890, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

- a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, nos termos do disposto no Artigo 17º;
- b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alterações das existentes sem a prévia autorização da Entidade Gestora;
- c) O uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos;
- d) Quando seja empregue qualquer meio fraudulento para utilizar água da rede pública.

2. Constitui ainda contraordenação punível com coima de € 500 a € 3.000, no caso de pessoas singulares, e de € 2.500 a € 44.000 no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

- a) A interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes públicas de distribuição de água;
- b) A alteração da instalação da caixa do contador ou da posição do mesmo, sem prévia autorização da Entidade Gestora, bem como a violação da selagem ou se o mesmo for encontrado viciado.

3. Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1.500, no caso de pessoas singulares, e de € 1.250 a € 22.000 no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários

de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

- a) A permissão da ligação e abastecimento de água a terceiros, quando não autorizados pela Entidade Gestora;
- b) O impedimento à fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água por funcionários devidamente identificados, da Entidade Gestora.

ARTIGO 96° - NEGLIGÊNCIA

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

ARTIGO 97° - REPOSIÇÃO DAS CONDIÇÕES HIDRÁULICAS APROVADAS

Independentemente das coimas aplicadas nos casos previstos no número 1 alinha a) e b), números 2 alinha a) do artigo 95.º, o transgressor será obrigado a efetuar o levantamento das canalizações no prazo máximo de oito dias.

ARTIGO 98° - EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE

1. A aplicação do disposto nos artigos anteriores não inibe o infrator da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.
2. O infrator será obrigado a executar os trabalhos que lhe forem indicados, dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado e a ele serão imputadas todas as despesas feitas e os danos que da infração resultarem para a Entidade Gestora.

ARTIGO 99° - PROCESSAMENTO DAS CONTRAORDENAÇÕES E APLICAÇÃO DAS COIMAS

Compete à Entidade Gestora, fiscalizar o cumprimento das normas constantes do regulamento do serviço relativo aos utilizadores, instruir os eventuais processos de contraordenação e aplicar as coimas a que haja lugar.

ARTIGO 100° - DO PRODUTO DAS COIMAS

Os produtos das coimas aplicadas nos termos deste Regulamento constituem receita da Entidade Gestora.

ARTIGO 101° - JULGADO DA PAZ

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os conflitos de consumo entre as entidades gestoras e os utilizadores finais emergentes do respetivo relacionamento comercial podem ser igualmente submetidos aos Julgados de Paz, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 102° - RECLAMAÇÕES

1. Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, junto da Entidade Gestora contra qualquer ato ou omissão destes ou dos respetivos agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2. Os serviços de atendimento ao público dispõem de um “Livro de Reclamações”, nos termos previstos na lei, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações, sendo igualmente disponibilizado na página de entrada do sítio na Internet da Entidade Gestora de forma visível e destacada, o acesso a Plataforma Digital do livro de reclamações, onde o utilizador pode apresentar reclamações em formato eletrónico.

3. Para além do Livro de Reclamações a Entidade Gestora disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através de correio eletrónico.

4. A Entidade Gestora deve responder, por escrito e de forma fundamentada, no prazo máximo de 22 (vinte e dois) dias úteis, a todas as reclamações escritas apresentadas por qualquer meio, salvo no que respeita às reclamações apresentadas no livro de reclamações, nos formatos físico e eletrónico, para as quais o prazo de resposta é de 15 (quinze) dias úteis.

5. A reclamação não tem efeito suspensivo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6. A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

7. No caso de a reclamação ser julgada procedente e já tiver ocorrido o pagamento, haverá lugar ao reembolso das importâncias indevidamente cobradas.

ARTIGO 103º - INSPEÇÃO AOS SISTEMAS PREDIAIS NO ÂMBITO DE RECLAMAÇÕES DE UTILIZADORES

1. Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção da entidade gestora sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição, ou suspeita de fraude ou de consumos não medidos.

2. Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e/ou arrendatário permite o livre acesso à entidade gestora desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previstos para a inspeção e da cominação da interrupção do serviço no caso de não ser possível a realização da inspeção na data indicada ou de o utilizador não indicar uma data alternativa.

3. O respetivo auto de vistoria é comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

4. Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, a Entidade Gestora pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 104º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em tudo o que não se encontre especificamente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação e demais legislação em vigor.

ARTIGO 105º - RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS E ARBITRAGEM NECESSÁRIA

1. Os litígios de consumo que surjam no âmbito da aplicação do presente regulamento estão sujeitos a arbitragem necessária quando, por opção expressa dos consumidores que sejam pessoas singulares, sejam submetidos à apreciação do tribunal arbitral dos centros de arbitragem de conflitos de consumo legalmente autorizado.

2. Quando as partes, em caso de litígio, recorram a mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos suspende-se no seu decurso o prazo para a apresentação da ação judicial ou da injunção.

ARTIGO 106º - APLICAÇÃO NO TEMPO

A partir da entrada em vigor do presente regulamento rege-se por ele todos os contratos de fornecimento de água.

ARTIGO 107º - REVISÃO

Este regulamento será objeto de revisão sempre que tal se justifique, designadamente por força de alteração do objeto social da entidade gestora e/ou diplomas legais que regulamenta.

ARTIGO 108º - NORMAS REVOGATÓRIAS

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o regulamento de abastecimento de água até então em vigor.

ARTIGO 109º - ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento, entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.

ANEXO I

MINUTA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE (Artigo 38º)

Termo de Responsabilidade (Projetos de Execução)

... (Nome e habilitação do autor do projeto), morador na, contribuinte n.º, inscrito na (indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso), sob o n.º, declara, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e do Artigo 38º, que o projeto de (identificação de qual o projeto de especialidade em questão), de que é autor, relativo à obra de(identificação da natureza da operação

urbanística a realizar), localizada em (localização da obra-rua, número de polícia e freguesia), cujo (indicar se se trata de licenciamento ou autorização) foi requerido por (indicação do nome e morada do requerente), observa:

- a) As normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente (descrever designadamente, as normas técnicas gerais e específicas de construção, os instrumentos de gestão territorial, o alvará de loteamento ou a informação prévia, quando aplicáveis, bem como justificar fundamentadamente as razões da não observância de normas técnicas e regulamentares nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação em vigor);
- b) A recolha dos elementos essenciais para a elaboração do projeto nomeadamente (ex: pressão estática disponível na rede pública ao nível do arruamento, etc), junto da Entidade Gestora responsável pelo sistema de abastecimento público de água;
- c) A manutenção do nível de proteção da saúde humana com o material adotado na rede predial.

(Local), de

(Assinatura reconhecida ou comprovada por funcionário municipal mediante a exibição do Bilhete de Identidade).

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE (Artigo 40º)

... (Nome e habilitação do autor do projeto), morador na, contribuinte n.º, inscrito na(indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso), sob o n.º, declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projeto, normas técnicas gerais específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis e em condições de serem ligados à rede pública.

(Local), de

(Assinatura reconhecida).

Paços do Município da Batalha, 12 de março de 2025.
O Presidente da Câmara Municipal,
Raul Miguel de Castro

AVISO N.º03/2025/GAV

Aprova o Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama

Raul Miguel de Castro, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para os efeitos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, em conjugação com o estatuído no artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, e atento o exposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na redação vigente), que, em 28 de fevereiro de 2025 (ponto 8), a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, vertida na deliberação n.º 2025/00062/GAV, tomada em 10 de fevereiro de 2025, aprovou o Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal da Batalha e respetivo Organigrama (anexo I), que a seguir se transcreve.

Paços do Município da Batalha, 12 de março de 2025.
O Presidente da Câmara Municipal,
Raul Miguel de Castro

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS E ORGANIGRAMA

CAPÍTULO I ÂMBITO, MODELO, OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

ARTIGO 1.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município da Batalha, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.
2. O presente Regulamento define um modelo estrutural misto composto por uma estrutura hierarquizada e uma estrutura matricial.
3. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município da Batalha.

ARTIGO 2.º

NORMAS HABILITANTES

O presente Regulamento é aprovado nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro em conjugação com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

ARTIGO 3.º

ESTRUTURA HIERARQUIZADA

1. Os serviços do Município da Batalha assumem modelos de organização hierarquizados.

2. Os modelos de organização hierarquizados integram uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível repartida nas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

- a) Divisões – unidades orgânicas de carácter flexível, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por titulares de cargo de direcção intermédia de 2.º grau;
- b) Unidades – unidades orgânicas de carácter flexível, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por titulares de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;
- c) Serviços e Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência direta do Executivo ou no âmbito de unidades orgânicas existentes, de atribuições que, pela sua especificidade e relevância, recomendem a autonomização e especialização de recursos em função dos objetivos a prosseguir.

3. Os cargos dos titulares das unidades orgânicas mencionadas na alínea a) e b) do número anterior correspondem a cargos de direcção intermédia de 2.º e 3.º grau, respetivamente Chefe de Divisão e Chefe de Unidade;

4. Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos dos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam o mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

5. Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos dos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, tendo direito a auferir uma remuneração corresponde à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

ARTIGO 4.º

ESTRUTURA MATRICIAL

1. O Município da Batalha tem uma estrutura matricial para desenvolvimento de projetos, agrupada por núcleos de competências ou de produto bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional.

2. Compõem a componente matricial da estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Batalha as Equipas Multidisciplinares:

- a) De Planeamento, Energia e Ambiente;

- b) De Modernização Administrativa e Cibersegurança.

ARTIGO 5.º

OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

1. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, as estruturas flexível e matricial dos serviços municipais, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, pelo Presidente da Câmara Municipal do Batalha e pelos Vereadores com competências delegadas, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
- b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualitativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;
- c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;
- d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
- f) A dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Batalha processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
- g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local;
- h) Criar um plano de qualificação efetiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes;

ARTIGO 6.º

PRINCÍPIOS

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos seguintes princípios:

- a) da unidade e eficácia da ação;
- b) da aproximação dos serviços aos munícipes;
- c) da desburocratização;
- d) da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- e) da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) da garantia da participação dos munícipes;
- g) pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e previstos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II QUADRO E ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

ARTIGO 7.º

QUADRO DAS ESTRUTURAS FORMAIS

O quadro institucional obedecerá à seguinte estrutura definida mediante a concretização de um plano estratégico, sob a responsabilidade direta da Câmara Municipal da Batalha, do Presidente da Câmara Municipal da Batalha e dos Vereadores com delegação de competências e que conta com o contributo das diversas unidades orgânicas (matricial e flexível), na conceção e materialização das orientações estratégicas e operacionais;

ARTIGO 8.º

QUADRO DAS SUBUNIDADES

1. As subunidades dividem-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes e serviços.
2. As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal da Batalha, para a qual pode nomear um coordenador nos termos da lei e do presente Regulamento.

ARTIGO 9.º

ESTRUTURA E FLEXÍVEL E MATRICIAL DOS SERVIÇOS

1. Para prossecução das suas atribuições, o Município da Batalha dispõe da seguinte estrutura nuclear flexível e matricial, expressa graficamente no Anexo I:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2) Gabinete de Apoio à Vereação;
- 3) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 4) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- 5) Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária;
- 6) Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor;
- 7) Gabinete de Promoção para a Saúde;
- 8) Gabinete de Desenvolvimento Social;
- 9) Equipa Multidisciplinar para Planeamento, Energia e Ambiente;
- 10) Equipa Multidisciplinar de Modernização Administrativa e Cibersegurança;
- 11) Divisão de Administração Geral (DAG);
 - 11.1 Serviço de Contabilidade e Finanças;
 - 11.2 Serviço de Receitas Municipais;
 - 11.3 Serviço de Execuções Fiscais;
 - 11.4 Serviço do Património, Aprovisionamento e Notariado;
 - 11.5 Serviço de Contratação Pública;
 - 11.6 Serviço de Tesouraria;
 - 11.7 Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos;
 - 11.8 Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
 - 11.9 Serviço de Atendimento ao Público;
 - 11.10 Serviço de Informática e Sistemas de Informação;
 - 11.11 Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- 12) Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)
 - 12.1 Serviço de Educação;

- 12.2 Serviço de Desporto;
- 12.3 Serviço de Juventude e Tempos Livres;
- 12.4 Serviço de Apoio ao Associativismo.

13) Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

- 13.1 Serviço de Cultura;
- 13.2 Serviço de Turismo e Museus;
- 13.3 Serviço de Bibliotecas;
- 13.4 Serviço de Arquivo Histórico Municipal.

14) Divisão de Ordenamento do Território (DOT);

- 14.1 Serviço de Apoio Administrativo;
- 14.2 Serviço de Urbanização e Edificação;
- 14.3 Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;
- 14.4 Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território;
- 14.5 Gabinete Técnico Florestal.

15) Divisão de Obras Municipais (DOM);

- 15.1 Subunidade orgânica de Apoio Administrativo;
- 15.2 Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;
- 15.3 Gabinete Técnico de Projetos.

16) Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME);

- 16.1 Serviço de Apoio Administrativo;
- 16.2 Serviço de Armazém, Transportes e Logística;
- 16.3 Unidade de Ambiente e Energia;
- 16.4 Unidade de Parques, Jardins, Mercados e Feiras;
- 16.5 Unidade de Manutenção e Obras Correntes.

17) Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão (DACG);

- 17.1 Serviço de Auditoria;
- 17.2 Serviço de Controlo de Gestão

ARTIGO 10.º

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

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 as tarefas inerentes à classificação, digitalização e distribuição de correspondência e outros documentos, pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos.
- 12) Apoio ao Emigrante:
 - a) Apoiar os emigrantes no regresso e na componente da reinserção em todas as suas vertentes;
 - b) Dinamizar as potencialidades económicas, culturais e turísticas do Concelho da Batalha junto das Comunidades Portuguesas;
 - c) Apoiar os Emigrantes em matérias da competência das Câmaras Municipais, nomeadamente quanto ao licenciamento de obras, licenciamento para comércio ou indústria, projetos, entre outros.
 - d) Apoiar a difusão do PNAID - Programa Nacional de Apoio ao Investimento da Diáspora, enquanto programa nacional de valorização das comunidades portuguesas que promove o investimento da diáspora, em especial no interior do país, bem como as exportações e a internacionalização das empresas nacionais através da diáspora;
 - e) Fomentar a inter-relação entre o Município da Batalha e as Comunidades Portuguesas.

ARTIGO 10.º - A
GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO

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

- 1) Secretariar os vereadores com Pelouro atribuído, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 2) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 3) Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
- 4) Preparar a realização de reuniões em que os vereadores com Pelouro devam participar;
- 5) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- 6) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo Setorial da vereação;
- 7) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação;
- 8) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

ARTIGO 11.º
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- 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) Prestar informação e contribuir para a formação das populações, visando a sua sensibilização e resiliência em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- 5) Elaborar planos municipais de emergência, através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- 6) Propor e definir ações de 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.

ARTIGO 12.º
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, compete as seguintes tarefas:

- 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.

ARTIGO 13.º
GABINETE DE SAÚDE ANIMAL E INTERVENÇÃO SANITÁRIA
Ao Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária, compete:

- 1) Proceder à inspeção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal (Talhos, peixarias, mercearias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roulottes e outros);
- 2) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;
- 3) Participar, colaborar e dinamizar ações de sensibilização na área do Setor alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;

- 4) Colaborar na elaboração de projeto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas no concelho da Batalha;
- 5) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;
- 6) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;
- 7) Promover e dirigir campanha de Identificação eletrónica de canídeos;
- 8) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;
- 9) Assegurar a direção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;
- 10) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;
- 11) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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.

ARTIGO 14.º

GABINETE DE APOIO JURÍDICO E DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos de apoio aos órgãos da autarquia ou unidades orgânicas bem como prestar informações sobre conflitos de consumo, 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, ônus, 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:
- 11) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
- 12) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
- 13) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
- 14) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
- 15) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
- 16) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
- 17) Proceder à emissão e registo de guias de receita, no âmbito dos processos de contraordenações;
- 18) Assegurar o arquivamento dos processos;
- 19) Prestar informação sobre conflitos de consumo;
- 20) Apresentar reclamações e estabelecer a mediação de conflitos de consumo entre o consumidor e fornecedores;
- 21) Promover e apoiar ações na área de defesa do consumidor junto da comunidade.

ARTIGO 15.º

GABINETE DE PROMOÇÃO PARA A SAÚDE

Ao Gabinete de Promoção para a Saúde compete, designadamente:

- 1) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;

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

ARTIGO 16.º

GABINETE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:

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

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

ARTIGO 17.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR – PLANEAMENTO, ENERGIA E AMBIENTE

Compete à Equipa Multidisciplinar para Planeamento, Energia e Ambiente:

- 1) Conduzir projetos e ações de planeamento nas áreas da Energia e do Ambiente;
- 2) Promover a articulação entre os diferentes serviços e as unidades orgânicas flexibilizadas para a execução dos projetos;
- 3) Propor ao Executivo políticas e ações concernentes face aos novos desafios associados à descarbonização das sociedades, à utilização de energias renováveis e à neutralidade climática;
- 4) Elaborar e acompanhar o Plano Diretor Municipal (PDM), o processo da Reserva Ecológica Nacional (REN), o Balcão Único do Prédio (BUPI), o programa da Estratégia Local da Habitação (ELH) e as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão (UOPG);
- 5) Elaborar e acompanhar programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e municipal.

ARTIGO 18.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E CIBERSEGURANÇA

Compete à Equipa Multidisciplinar de Modernização Administrativa e Cibersegurança, as seguintes ações:

- 1) Garantir os requisitos de segurança das redes e dos sistemas de informação do Município da Batalha;
- 2) Assegurar a informática, prevenção e alarmística;
- 3) Conduzir projetos e ações de planeamento na área da Cibersegurança;
- 4) Promover medidas de segurança e proteção de dados pessoais;

- 5) Promover a implementação de projetos na área da modernização administrativa;
- 6) Promover a inovação tecnológica e o desenvolvimento da Inteligência Artificial (IA) de apoio aos serviços;
- 7) Promover a articulação entre os diferentes serviços e as unidades orgânicas flexibilizadas para a execução dos projetos;
- 8) Promover o desenvolvimento tecnológico de suporte à função educativa, em contexto escolar.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS

ARTIGO 19.º

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)

À Divisão de Administração Geral, a cargo de uma chefia de Divisão, estão confiadas 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) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 5) 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;
- 6) A direção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;
- 7) 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.
- 8) 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;
- 9) Garantir a planificação da atividade de desenvolvimento económico e social;
- 10) Coordenar os serviços de informática e de gestão de sistemas de informação;
- 11) Elaborar candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a sua execução;
- 12) Garantir a organização do arquivo municipal e gestão dos serviços gerais de atendimento ao público e expediente geral;
- 13) Dirigir os serviços de apoio a órgãos autárquicos, comissões e entidades participadas.

- 14) Garantir a guarda dos cheques não preenchidos, emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver e arquivando-os sequencialmente.

ARTIGO 20.º

SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças:

- 1) Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- 2) Controlar os fundos de maneiio, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
- 3) Registrar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;
- 4) Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;
- 5) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- 6) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- 7) Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;
- 8) Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
- 9) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- 10) Efetuar reconciliações bancárias mensais;
- 11) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- 12) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subcrever 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 ao serviço do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado adstrito ao serviço da contabilidade e finanças;
- 21) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente ao serviço.

ARTIGO 21.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 a liquidação e cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;
- 3) Promover a arrecadação de receitas inerentes aos impostos, taxas e licenças municipais;
- 4) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, gerir os espaços concedidos e emitir os cartões, procedendo -se, com a periodicidade definida em regulamento, à liquidação das respetivas taxas e gestão das contas correntes;
- 5) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- 6) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
- 7) Proceder à passagem de licença de condução de motociclos;
- 8) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- 9) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade e proceder à respetiva liquidação e controlo da receita;
- 10) Proceder à liquidação e gestão das contas correntes de ramais domiciliários de águas e saneamento;
- 11) Controlar o procedimento de gestão dos elevadores instalados no Concelho e proceder à liquidação das respetivas receitas.

ARTIGO 22.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 autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
- 4) Emitir mandados de citação e de penhora;
- 5) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- 6) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- 7) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- 8) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- 9) Cumprir deprecadas;
- 10) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
- 11) Elaborar, periodicamente, mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- 12) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
- 13) Assegurar o funcionamento administrativo do Serviço e o arquivamento dos processos.

ARTIGO 23.º

SERVIÇO DE PATRIMÓNIO, APROVISIONAMENTO E NOTARIADO

Ao Serviço de Património, Aprovisionamento e Notariado compete:

- 1) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
- 2) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- 3) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
- 4) Tratar de seguros de prédios, bens móveis e veículos pertencentes à Câmara;
- 5) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- 6) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
- 7) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno, pelo Regulamento do Património e Cadastro e demais legislação em vigor;
- 8) Colaborar com o serviço 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) Manter permanentemente atualizados os registos de stocks em ficheiro informático e conferir as existências em armazém;
- 10) Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos;
- 11) Proceder ao registo e atualização do cadastro de bens;
- 12) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;
- 13) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;
- 14) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;
- 15) Escrever e atualizar os livros inerentes ao Notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
- 16) Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respetivas deliberações ou decisões do Presidente;
- 17) 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;
- 18) Providenciar pela realização dos atos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município;
- 19) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

ARTIGO 24.º

SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Sob a coordenação da chefia de divisão, 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 do serviço de Contabilidade e Finanças;
- 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 e consulta prévia;

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

ARTIGO 25.º

SERVIÇO DE TESOURARIA

Ao serviço de Tesouraria compete, designadamente:

- 1) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- 2) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- 3) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- 4) Liquidar os juros de mora;
- 5) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 6) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- 7) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
- 8) Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei;
- 9) Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;
- 10) Proceder à emissão de cheques.

ARTIGO 26.º

SERVIÇO DE PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos compete, designadamente:

- 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 ao serviço de Contabilidade e Finanças 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 27.º

SERVIÇO DE EXPEDIENTE GERAL E ARQUIVO

Compete ao Serviço de Expediente Geral e Arquivo, designadamente:

- 1) Executar as tarefas de expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- 2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- 3) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- 4) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 5) Promover a execução de recenseamento;
- 6) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;
- 7) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
- 8) Manter atualizados os livros ou registos informatizados próprios do serviço;
- 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) Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos, nos termos das normais legais aplicáveis.

ARTIGO 28.º

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao Serviço de Atendimento ao Público, designadamente:

- 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;
- 5) Assegurar o correto e imediato atendimento e esclarecimento dos cidadãos, trabalhando em articulação com os restantes serviços.

ARTIGO 29.º

SERVIÇO DE INFORMÁTICA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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

- 1) Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no Município;
- 2) Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- 3) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- 4) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware;
- 5) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos 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.

ARTIGO 30.º

SERVIÇO DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais
- 2) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- 3) Elaborar e apresentar para aprovação as atas que delas careçam;
- 4) Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- 5) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas.

ARTIGO 31.º

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E TEMPOS LIVRES (DEDTL)

À Divisão da Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL), a cargo de uma chefia 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) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 5) Garantir a representação da Câmara Municipal da Batalha em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na área da Educação;
- 6) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;
- 7) Promover a elaboração e a revisão do Plano Estratégico Educativo Municipal;
- 8) Assegurar a correta gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino propriedade do Município da Batalha;
- 9) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município em matéria de Educação;
- 10) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar.
- 11) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- 12) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física;
- 13) Apoiar a realização e organizar atividades de âmbito cultural e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes de promoção de atividades culturais, desportivas e recreativas;

14) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;

15) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;

16) Promover a formação dos diversos agentes desportivos;

17) Apoiar e dinamizar o desporto em ambiente escolar;

18) Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas.

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

ARTIGO 32.º

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Compete ao Serviço de Educação executar as seguintes funções:

- 1) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis secundário, 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.

ARTIGO 33.º

SERVIÇO DE DESPORTO

Compete ao Serviço de Desporto executar as seguintes funções:

- 1) Coordenar as ações a promover nos equipamentos e infraestruturas desportivas municipais e controlar o seu estado de conservação, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
- 2) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais conjuntamente com as Associações e as 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;
- 10) 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.

ARTIGO 34.º

SERVIÇO DE JUVENTUDE E TEMPOS LIVRES

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

- 1) Promover e dinamizar programas e ações dirigidas aos jovens em colaboração com os estabelecimentos de ensino, juntas de freguesia, associações e outras entidades;
- 2) Preparar e propor normas reguladoras com vista à criação de regulamentos para atribuição de prémios, concursos e outras atividades;
- 3) Dinamizar e incentivar a participação dos jovens na realização de trabalhos sobre a melhoria do funcionamento do Município e da sua política juvenil;
- 4) Dinamizar ações de promoção como destino preferencial de estudantes estrangeiros no âmbito do Programa Erasmus e outros da mesma tipologia;
- 5) Promover e dinamizar o Associativismo e Voluntariado Juvenil;
- 6) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- 7) Promover, em estreita articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, formação profissional e emprego;
- 8) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil;
- 9) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- 10) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude da Batalha.

ARTIGO 35.º

SERVIÇO DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO

Compete ao Serviço de Apoio ao Associativismo executar as seguintes funções:

- 1) Fortalecer a intervenção social, cultural, recreativa e desportiva do associativismo concelhio;
- 2) Promover o contato regular entre a autarquia, as estruturas associativas do concelho e a população, de modo a apoiar, dinamizar e enquadrar a sua atividade;

3) Desenvolver mecanismos de gestão dos apoios, de modo a corresponder de uma forma justa às necessidades das associações do concelho.

4) Incentivar um maior envolvimento das populações na vivência comunitária, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional;

5) Definir ações conjuntas do movimento associativo concelhio na organização de fóruns, encontros e seminários associados à temática do associativismo;

6) Apoiar no processo de constituição de novas associações e coletividades ou na divulgação do próprio movimento associativo.

7) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;

8) Apoio à análise e instrução de candidaturas de apoio ao associativismo.

ARTIGO 36.º

DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO (DCT)

À Divisão de Cultura e Turismo a cargo de uma chefia 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) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 5) Elaborar e submeter a aprovação da Câmara Municipal da Batalha os regulamentos, normas e instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- 6) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- 7) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local;
- 8) Participar no planeamento e ordenamento turístico do Município, bem como na inventariação das suas potencialidades;
- 9) Fomentar a criação de infraestruturas de interesse turístico destinados ao Lazer nas suas múltiplas vertentes (Turismo Ambiental, de Natureza, Cultural, Paisagístico, entre outros);
- 10) Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do Município;
- 11) 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.

ARTIGO 37.º

SERVIÇO DE CULTURA

Compete ao Serviço de Cultura executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abrangem todos os tipos de públicos e de manifestações culturais;
- 2) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural e turística;
- 3) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património histórico, a reabilitação urbana, a inovação e o empreendedorismo;
- 4) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- 5) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
- 6) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais.

ARTIGO 38.º

SERVIÇO DE TURISMO E MUSEUS

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

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

ARTIGO 39.º

SERVIÇO DE BIBLIOTECAS

Compete ao Serviço de Bibliotecas executar as seguintes funções:

- 1) Propor, anualmente, a realização de atividades e respetivos orçamentos;
- 2) Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- 3) Dinamizar a prática da leitura e da apreensão do conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;
- 4) Promover a criação e gestão das salas/grupos de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
- 5) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação;
- 6) Proceder ao tratamento e arrumação dos documentos adquiridos;
- 7) Proceder à catalogação, indexação, revisão e expurgo, dos documentos (livro e não livro) existentes na Biblioteca da Batalha, Itinerante e Polo de São Mamede, mediante os procedimentos técnicos estipulados para o efeito;
- 8) Promover e/ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- 9) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente Biblioteca/ Ludoteca/ Espaço Internet e respetivos polos da Biblioteca;
- 10) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de outros fundos bibliotecários, zelando pelos interesses do Município;
- 11) Garantir ao público infantojuvenil um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico (e respetivo contexto) onde possam desenvolver em inter-relação as capacidades de comunicação, de partilha;
- 12) Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;
- 13) Promover o intercâmbio de atividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos, especialmente junto de organismos ligado à promoção do livro e da literatura;
- 14) Propor e dinamizar atividades enquadradas no âmbito da Rede de Bibliotecas Associadas da UNESCO;
- 15) Assegurar a dinamização e a formulação de contributos para o bom funcionamento da Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.
- 16) Promover a cooperação da Biblioteca Municipal com outras bibliotecas existentes, designadamente a Rede de Bibliotecas Escolares, entre outras.

ARTIGO 40.º

SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

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

- 1) Efetuar e propor ações de defesa, preservação e promoção do patrimônio histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- 2) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- 3) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, apostando na digitalização das diversas fontes documentais, o inventário e cadastro do patrimônio 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.

ARTIGO 41.º

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

À Divisão de Ordenamento do Território, a cargo de uma chefia de Divisão, compete exercer as seguintes funções:

- 1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- 2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
- 3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
- 4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Divisão;
- 5) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
- 6) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- 7) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 8) Elaborar, rever, acompanhar e fiscalizar os instrumentos, medidas, políticas e práticas de planeamento e de ordenamento do território aplicáveis no Concelho da Batalha;
- 9) Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento de obras particulares e outros instrumentos de gestão de planeamento urbanístico e de ordenamento do território;
- 10) Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento das ações de florestação e reflorestação;

ARTIGO 42.º

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

- 1) Garantir 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) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua atividade;
- 6) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- 7) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- 8) Assegurar todo o expediente e arquivo do Serviço.

ARTIGO 43.º

SERVIÇO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Compete ao Serviço de Urbanização e Edificação assegurar as seguintes funções:

- 1) Informar e Vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;
- 2) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;
- 3) Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- 4) Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- 5) Informar pedidos de certidões;
- 6) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;
- 7) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
- 8) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;
- 9) Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 10) Atender e Informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;
- 11) Organizar e informar os processos de Classificação de Património;
- 12) Elaborar planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento e projetos;
- 13) Informar sobre a adequação dos projetos de especialidade com a arquitetura (projetos executados internamente ou adjudicado) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;
- 14) Informar e colaborar na fiscalização das obras a decorrer, relativas a projetos e planos executados;
- 15) Apoiar a informação de processos de obras públicas;

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

ARTIGO 44.º

SERVIÇO DE PLANEAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

Compete ao Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica:

- 1) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 2) Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores e serviços autárquicos;
- 3) Acompanhar e informar os planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- 4) Elaborar planos municipais de ordenamento do território e estudos de planeamento;
- 5) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;
- 6) Colaborar na organização e registo de informação de base à atualização do Património;
- 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 sobre pedidos de certidões;
- 10) Colaborar nos processos de classificação de Património;
- 11) Organizar e manter atualizado os projetos e planos em formato digital.

ARTIGO 45.º

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Compete ao Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território:

- 1) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e meio-ambiente;
- 2) Assegurar à chefia de divisão, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada;
- 3) Controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- 4) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 5) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 6) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;

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

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

9) Informar pedidos de muros e vedações;

10) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;

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

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

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

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

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

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

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

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

19) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;

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

21) Participar em ações de despejo administrativo e expropriações;

22) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais.

ARTIGO 46.º

GABINETE TÉCNICO FLORESTAL

Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar as seguintes funções:

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

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

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

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

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

- 6) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
- 7) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
- 8) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da 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 munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- 13) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
- 14) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

ARTIGO 47.º

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de uma chefia 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) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 5) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Divisão;
- 6) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
- 7) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- 8) Elaborar estudos prévios e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- 9) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
- 10) Preparar e executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

ARTIGO 48.º

SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Compete à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a receção, expediente e arquivo do Serviço Técnico de Obras Municipais;
- 2) Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da divisão, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;
- 3) Participar no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes aos processos 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;
- 7) Manter atualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores;
- 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.

ARTIGO 49.º

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Ao Serviço de Fiscalização de Obras Municipais compete, designadamente:

- 1) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, Cadernos de Encargos e Programas de Concurso das obras da Divisão;
- 2) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
- 3) Elaborar processos de concurso de obras e participar na apreciação das propostas;
- 4) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos;
- 5) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;

- 6) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- 7) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
- 8) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;
- 9) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

ARTIGO 50.º

GABINETE TÉCNICO DE PROJETOS

Compete ao Gabinete Técnico de Projetos, designadamente:

- 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) Organizar e gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- 4) Colaborar no estudo e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
- 5) Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
- 6) Realizar todos os trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
- 7) Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;
- 8) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- 9) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do Município;
- 10) Efetuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

ARTIGO 51.º

DIVISÃO DE AMBIENTE, MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO (DAME)

A Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração, a cargo de uma chefia de divisão, tem como competências:

- 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) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 5) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
- 6) Inspeccionar periodicamente a rede viária municipal e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;
- 7) Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;

- 8) Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- 9) Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
- 10) Intervir na análise de propostas de concursos;
- 11) Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão do sistema de águas residuais;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;
- 15) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- 16) 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;
- 17) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos equipamentos do município;
- 18) Assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios Municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- 19) Prestar todo o apoio necessário no âmbito da reparação e conservação dos bens móveis e imóveis do município;
- 20) Garantir a tramitação dos processos associados ao trânsito e controlo de tráfego.
- 21) Emitir parecer sobre os eventos na área do trânsito.

ARTIGO 52.º

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a receção, expediente e arquivo da Divisão em geral;
- 2) Organizar e atualizar ficheiros e arquivo do Serviço;
- 3) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de procedimentos de contratação pública;
- 4) Assegurar o registo e controlo do pessoal afeto à Divisão, para posterior remissão ao Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos;
- 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 Serviços 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 Serviço 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) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;

ARTIGO 53.º

SERVIÇO DE ARMAZÉM, TRANSPORTES E LOGÍSTICA

Compete ao Serviço de Armazém, Transporte e Logística executar as seguintes funções:

- 1) Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização e conservação;
- 2) Organizar e manter atualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;
- 3) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
- 4) Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;
- 5) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de ruturas de stocks;
- 6) Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- 7) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extravios ou inutilização;
- 8) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
- 9) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar -se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- 10) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;
- 11) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais;
- 12) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 13) Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controlos periódicos do estado dos órgãos essenciais;
- 14) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
- 15) Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;

- 16) Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
- 17) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- 18) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- 19) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas;
- 20) Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
- 21) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando -o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.

ARTIGO 54.º

UNIDADE DE AMBIENTE E ENERGIA

A Unidade de Ambiente e Energia, a cargo de uma chefia de Unidade, tem como competências:

- 1) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o Ambiente e Energia;
- 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) Informar e manter atualizado as captações de águas subterrâneas e suas características;
- 9) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades relativas à área ambiental;
- 10) Proceder à avaliação fundamentada relativamente à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/adução de águas e componentes associadas;
- 11) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas bem como assegurar qualidade da água das mesmas através da realização ou contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
- 12) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 13) Efetuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspetos de manutenção e reparação;
- 14) Garantir a exploração das estações elevatórias das redes de águas residuais;
- 15) Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de águas residuais bem como aos respetivos ramais domiciliários;
- 16) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;

17) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas;

18) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa que presta serviços de limpeza, recolha e transporte a aterro final de resíduos urbanos;

19) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa responsável pelo tratamento e valorização de resíduos urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;

20) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza;

21) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização;

22) Coordenar a gestão do funcionamento da rede de iluminação pública do Município;

23) Promover as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais, exceto nos casos em que esta decorra de eventos ou ocasiões específicas;

24) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios municipais.

ARTIGO 55.º

UNIDADE DE PARQUES, JARDINS, MERCADOS E FEIRAS

A Unidade de Parques, Jardins, Mercados e Feiras, a cargo de uma chefia de Unidade, tem como competências:

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.

5) Promover a gestão, limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública em espaços municipais;

6) Promover a conservação, a manutenção e a reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados;

7) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

8) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados, designadamente dos feirantes e dos produtores;

9) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção;

10) Gestão e manutenção do património arbóreo do Concelho da Batalha.

ARTIGO 56.º

UNIDADE DE MANUTENÇÃO E OBRAS CORRENTES

A Unidade de Manutenção e Obras Correntes, a cargo de uma chefia de Unidade, tem como competências:

1) Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta ou por acompanhamento de obras objeto de procedimentos de contratação pública;

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;

7) Assegurar a apreciação dos projetos de infraestruturas de subsolo e espaço público, bem como o licenciamento e fiscalização das obras;

8) Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;

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

10) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;

11) Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controlos periódicos do estado dos órgãos essenciais;

12) Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;

13) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

14) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infraestruturas Municipais.

ARTIGO 57.º

DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLO DE GESTÃO

A Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão, a cargo de uma chefia de divisão, tem como competências:

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) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;

5) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;

6) Auditar as contas da Autarquia, de acordo com a referida norma;

- 7) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- 8) 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;
- 9) Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à conta de execução orçamental do Município;
- 10) 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;
- 11) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
- 12) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade dos planos anti-corrupção e de prevenção às infrações conexas;
- 13) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na Autarquia;
- 14) 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;
- 15) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou Setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- 16) 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;
- 17) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- 18) 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.
- 19) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Munícipe.

ARTIGO 58.º

SERVIÇO DE AUDITORIA

Ao Serviço de Auditoria compete, designadamente:

1. Desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, inculcando uma cultura e práticas institucionais que se considerem responsáveis pela obtenção de elevados padrões de desempenho do Município;
2. Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

3. Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração de contraditórios;
4. Assegurar que as auditorias internas sejam planificadas, programadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
5. Propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria sempre que a natureza ou especificidade da mesma o justifique, bem como o recurso a peritos ou auditores externos quando a complexidade técnica da auditoria o recomende;
6. Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais.

ARTIGO 59.º

SERVIÇO DE CONTROLO DE GESTÃO

Ao Serviço de Controlo de Gestão compete, designadamente:

- 1) Apoiar a Câmara Municipal na prossecução dos seus objetivos, através de uma abordagem de avaliação sistemática e rigorosa dos processos organizacionais;
- 2) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, a atividade do Município;
- 3) Elaborar relatórios e propor planos de melhoria contínua para corrigir eventuais desvios aos objetivos traçados.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 60.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 61.º

EQUIPAS DE PROJETO

Com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, podem ser criadas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal e sob proposta do 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 62.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 63.º
DÚVIDAS E OMISSÕES

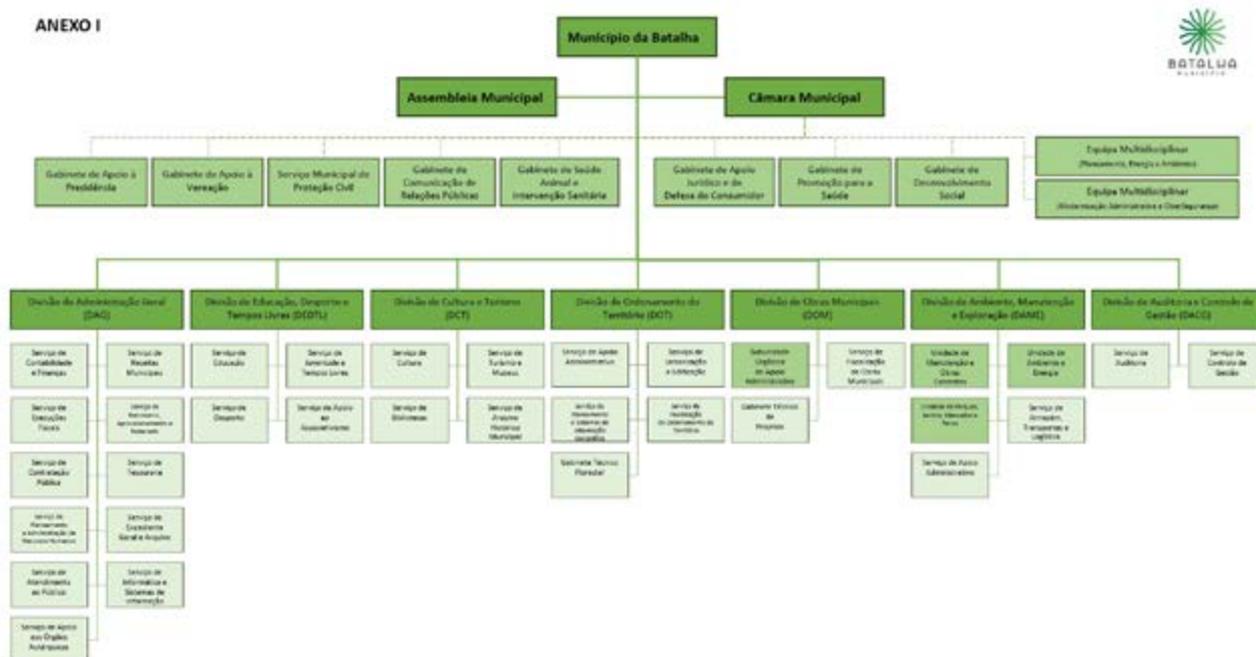
As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

ARTIGO 64.º
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, produzem efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação.

ARTIGO 65.º
NORMA REVOGATÓRIA

Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado o Regulamento n.º 67/2023, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 13, de 18 de janeiro de 2023.



Modelo Estrutural Hierarquizado - Conforme Dec. Lei 305/2005, de 23 de Outubro

AVISO N.º04/2025/GAV

Projeto de Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Concelho da Batalha

Raul Miguel de Castro, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna público que, para efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, a Assembleia Municipal da Batalha, na sua sessão ordinária de 17 de dezembro de 2024, por via da competência prevista no disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da citada Lei, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha aprovada na sua reunião ordinária de 18 de novembro de 2024, o Regulamento para as Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) da Rede Concelhia da Batalha, que a seguir se publica.

Paços do Município da Batalha, 21 de março de 2025.
O Presidente da Câmara Municipal,
Raul Miguel de Castro

REGULAMENTO PARA AS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) DA REDE CONCELHIA DA BATALHA

PREÂMBULO

A Educação constitui-se como um dos fatores mais decisivos no desenvolvimento humano e merece, da parte da Câmara Municipal da Batalha, uma atenção muito particular que a assume como uma das suas áreas prioritárias de intervenção, em articulação com todos os agentes do sistema educativo, com a escola pública a ocupar o centro da política educativa municipal e através da concretização de diversas medidas no sentido de melhorar as aprendizagens, promover o sucesso educativo, aumentar os níveis de qualificação e reforçar o apoio à ação social escolar;

Considerando que do vasto leque de atribuições que presentemente se encontram confiadas aos órgãos municipais em matéria de educação, fazem parte as relativas ao apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, conforme se constata da leitura das disposições legais vertidas na alínea d), n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos artigos 11.º e 31.º da Lei Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro (que concretiza o quadro de transferên-

cia de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação), todos os diplomas na sua atual redação;

Considerando que a Escola a Tempo Inteiro pretende garantir que todos os tempos não letivos sejam diversificados e pedagogicamente ricos em aprendizagens, tendo como objetivo a educação plena, bem-estar e realização das Crianças, criando, para o efeito, as condições necessárias para que todas as crianças tenham igualdade de oportunidades e acesso a uma maior qualidade educativa;

Considerando que se pretende, em linha de conta com as medidas da ação social escolar (ASE), harmonizar os escalões de rendimentos tendo por base a certificação Segurança Social no âmbito dos abonos de família, consignados no Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2/8, na redação dada pelo DL 56/2002, de 19/08.

Considerando que compete às câmaras municipais promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente:

REGULAMENTO PARA AS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF) E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) DA REDE CONCELHIA DA BATALHA

Preâmbulo

A Educação constitui-se como um dos fatores mais decisivos no desenvolvimento humano e merece, da parte da Câmara Municipal da Batalha, uma atenção muito particular que a assume como uma das suas áreas prioritárias de intervenção, em articulação com todos os agentes do sistema educativo, com a escola pública a ocupar o centro da política educativa municipal e através da concretização de diversas medidas no sentido de melhorar as aprendizagens, promover o sucesso educativo, aumentar os níveis de qualificação e reforçar o apoio à ação social escolar;

Considerando que do vasto leque de atribuições que presentemente se encontram confiadas aos órgãos municipais em matéria de educação, fazem parte as relativas ao apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, conforme se constata da leitura das disposições legais vertidas na alínea d), n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos artigos 11.º e 31.º da Lei Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro (que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação), todos os diplomas na sua atual redação;

Considerando que a Escola a Tempo Inteiro pretende garantir que todos os tempos não letivos sejam diversificados e pedagogicamente ricos em aprendizagens, tendo como objetivo a educação plena, bem-estar e realização das

Crianças, criando, para o efeito, as condições necessárias para que todas as crianças tenham igualdade de oportunidades e acesso a uma maior qualidade educativa;

Considerando que se pretende, em linha de conta com as medidas da ação social escolar (ASE), harmonizar os escalões de rendimentos tendo por base a certificação Segurança Social no âmbito dos abonos de família, consignados no Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2/8, na redação dada pelo DL 56/2002, de 19/08.

Considerando que compete às câmaras municipais promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente:

- Atividades de animação e apoio à família (AAAF), destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
- Componente de apoio à família (CAF), através de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva;

Considerando que as referidas atividades se desenvolvem durante o tempo não letivo, bem como, durante as interrupções letivas, indo ao encontro das necessidades das famílias;

Considerando que a oferta das atividades de animação e apoio à família (AAAF) e da Componente de apoio à família (CAF) deve observar o disposto na Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto;

Considerando que estas normas têm por base um conjunto de preceitos legais definidos pela legislação em vigor para esta matéria, bem como determinações decorrentes de opções tomadas pela Câmara Municipal, tendo em conta os princípios gerais da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de criar melhores condições de ensino/aprendizagem e de proporcionar condições de igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar a todas as crianças.

Considerando que a Câmara Municipal da Batalha tem adotado medidas para criação das condições necessárias ao desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família;

Considerando que o Prolongamento de Horário (AAAF-PH e CAF-PH), destinadas às Crianças que necessitam de usufruir deste serviço, promovem uma oferta de atividades diversificadas e diferenciadas que visam dar uma resposta lúdica e educativa às necessidades das famílias;

Considerando que o presente documento tem por objeto a regulamentação da Componente de Apoio à Família, denominada CAF, para o 1º ciclo do ensino de educação básica, assim como das Atividades de Animação e de Apoio à Família, adiante designadas por AAAF, para o ensino de educação pré-escolar básico do Agrupamento de Escolas da Batalha;

Considerando que o presente documento prevê ainda as regras para um eficiente funcionamento da componente de apoio à família e a aplicabilidade de instrumentos reguladores das comparticipações familiares face à estrita necessidade de salvaguardar os princípios da subsidiariedade e da solidariedade entre agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos;

A Assembleia Municipal da Batalha, em sua sessão ordinária de 27 de junho de 2024, por via da competência prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, em conjugação com o disposto nas alíneas k), u), hh) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e com o estatuído nos artigos 39.º, 40.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro (ambos os diplomas na sua atual redação), aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, vertida na deliberação 0349/2024/GAV, aprovada em sua reunião ordinária realizada a 17 de junho de 2024, o Projeto de Regulamento para as Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) da Rede Concelhia da Batalha, nos termos a seguir identificados:

- Atividades de animação e apoio à família (AAAF), destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
- Componente de apoio à família (CAF), através de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva;

Considerando que as referidas atividades se desenvolvem durante o tempo não letivo, bem como, durante as interrupções letivas, indo ao encontro das necessidades das famílias;

Considerando que a oferta das atividades de animação e apoio à família (AAAF) e da Componente de apoio à família (CAF) deve observar o disposto na Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto;

Considerando que estas normas têm por base um conjunto de preceitos legais definidos pela legislação em vigor para esta matéria, bem como determinações decorrentes de opções tomadas pela Câmara Municipal, tendo em conta os princípios gerais da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de criar melhores condições de ensino/aprendizagem e de proporcionar condições de igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar a todas as crianças.

Considerando que a Câmara Municipal da Batalha tem adotado medidas para criação das condições necessárias ao desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família;

Considerando que o Prolongamento de Horário (AAAF-PH e CAF-PH), destinadas às Crianças que necessitam de usufruir deste serviço, promovem uma oferta de atividades diversificadas e diferenciadas que visam dar uma resposta lúdica e educativa às necessidades das famílias; Considerando que o presente documento tem por objeto a regulamentação da Componente de Apoio à Família, denominada CAF, para o 1º ciclo do ensino de educação básica, assim como das Atividades de Animação e de Apoio à Família, adiante designadas por AAAF, para o ensino de educação pré-escolar básico do Agrupamento de Escolas da Batalha;

Considerando que o presente documento prevê ainda as regras para um eficiente funcionamento da componente de apoio à família e a aplicabilidade de instrumentos reguladores das participações familiares face à estrita necessidade de salvaguardar os princípios da subsidiariedade e da solidariedade entre agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos;

A **Assembleia Municipal da Batalha**, em sua sessão ordinária de 27 de junho de 2024, por via da competência prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, em conjugação com o disposto nas alíneas k), u), hh) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e com o estatuído nos artigos 39.º, 40.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro (ambos os diplomas na sua atual redação), **aprovou**, sob proposta da Câmara Municipal da Batalha, vertida na deliberação 0349/2024/GAV, aprovada em sua reunião ordinária realizada a 17 de junho de 2024, o **Projeto de Regulamento para as Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) da Rede Concelhia da Batalha**, nos termos a seguir identificados:

ARTIGO 1.º

ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente documento é elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os organismos municipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11º e 31º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, das disposições legais conjugadas nas alíneas d) e h) do n.º 2 do artigo 23.º, alíneas k), u) e hh) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei 75/2013, de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei 46/86, de 14 de outubro, da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro; pelo Decreto-Lei n.º 147/99 de 11 de junho; Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro, do Despacho 9265-B/2013, de 15 de julho, e do Despacho 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelos despachos 12284/2011, de 19 de setembro, 11886-A/2012, de 6 de setembro, 11860/2013, de 12 de setembro e 11306-D/2014, de 8 de setembro, Portaria

nº 644-A/2015, de 24 de agosto; Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto; Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, e ainda o Regulamento (EU) 2016/679, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e à Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (todos os diplomas na sua atual redação).

ARTIGO 2.º

DEFINIÇÕES

Para efeitos do presente documento, entende-se por:

a) AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família destinam-se a assegurar o acompanhamento das Crianças na Educação Pré-Escolar, antes e/ou depois do período de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva, a título de regime de Prolongamento de Horário.

b) CAF – Componente de Apoio à Família que se traduz num conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente letiva, bem como durante os períodos de interrupção letiva, a título de Prolongamento de Horário.

c) Acolhimento da Manhã AAAF/CAF destina-se às crianças que só necessitam da componente de apoio à família no período da manhã até à abertura das atividades escolares, aplicando-se 25 % do valor da participação familiar.

d) Atividades de interrupção letiva: a frequência nos períodos de interrupção letiva, pode ser excecionalmente aprovada, dependendo das vagas existentes e mediante pedido efetuado através da plataforma GIAE, disponível em <https://giae.agbatalha.pt/> ou presencialmente nos serviços da educação no Município da Batalha.

ARTIGO 3.º

OBJETO

O presente documento define as normas de funcionamento da componente de apoio à família nas escolas do 1º ciclo do ensino básico e jardins-de infância da rede pública do concelho da Batalha.

ARTIGO 4.º

ÂMBITO

As normas definidas no presente documento aplicam-se a todos os estabelecimentos de educação do ensino básico e pré-escolar que integrem a rede pública do concelho da Batalha, bem como aos agregados familiares cujas crianças os frequentem.

ARTIGO 5.º

ESCOLA A TEMPO INTEIRO

Durante o período letivo os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico poderão frequentar, a título gratuito, as Atividades de Enriquecimento Curricular que decorrem de segunda a sexta-feira, até às 17.30h.

ARTIGO 6.º**SERVIÇOS DE COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

1. São considerados serviços de componente de apoio à família, o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo do ensino básico, antes e depois do período de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, exceto nas tolerâncias de ponto ou na impossibilidade da prestação do serviço por motivos de força maior.

2. São consideradas atividades de animação e de apoio à família, o acompanhamento dos alunos do pré-escolar, antes do período de atividades educativas, exceto nas tolerâncias de ponto ou na impossibilidade da prestação do serviço por motivos de força maior.

ARTIGO 7.º**PROLONGAMENTO DE HORÁRIO (AAAF-PH E CAF-PH)**

1. A frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar no serviço Componente de apoio à família do Pré-Escolar (AAAF) e /ou na componente de Apoio à Família, do 1º ciclo (CAF), bem como do serviço Apoio Complementar, confere o direito a uma redução de 10 % nas respetivas participações, já incluído no cálculo do valor da participação familiar.

2. Para efetuar a inscrição nos vários serviços da área educativa, o Encarregado de Educação deve aceder à plataforma GIAE, disponível em <https://giae.agbatalha.pt/>.

3. As desistências dos vários serviços da área educativa deverão ser comunicadas aos Serviços de Educação por escrito, através do endereço eletrónico educacao@cm-batalha.pt. Após receção e validação da comunicação de desistência, a mesma produzirá efeitos no mês seguinte.

ARTIGO 8.º**CANDIDATURAS**

As candidaturas às AAAF/CAF-PH, serviços de acolhimento, refeições escolares e atividades de interrupção letiva, deverão ser submetidas na plataforma GIAE, disponível em <https://giae.agbatalha.pt/> ou diretamente nos serviços da Educação do Município, após a abertura do período de inscrições.

ARTIGO 9.º**HORÁRIO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente de atividades de animação e de apoio à família (AAAF/CAF) funciona durante o ano letivo, com o horário de segunda a sexta-feira.

2. O horário é, por regra, das 7h30/8h00 às 9h00, e das 15h30 às 19h00 (AAAF) e das 7h30/8h00 às 9h00, e das 17h30 às 19h00 (CAF), podendo o mesmo sofrer alterações no período da abertura em função das necessidades das famílias, admitindo-se uma tolerância de 15 minutos antes do início e após o término das aulas.

3. As alterações de horário só serão atendíveis desde que devidamente justificadas e caso existam os recursos humanos e os meios adequados para fazer face a uma flexibilização de horários.

4. Não obstante à prática de horários mencionados anteriormente, as crianças não devem permanecer nos estabelecimentos de ensino por períodos superiores a 10 horas diárias.

5. O período de funcionamento ocorrerá em regra, entre o segundo dia útil de setembro e as duas primeiras semanas de agosto.

6. O presidente da câmara ou o vereador com competência delegada, poderá alterar o período de funcionamento, definido no ponto anterior, por motivos devidamente fundamentados.

ARTIGO 10.º**MEDIDAS DE APOIO**

1. A Câmara Municipal da Batalha, no âmbito da Ação Social Escolar, atribui às Crianças/Alunos que frequentam os estabelecimentos de Educação/Ensino as seguintes medidas de apoio:

a) Participação na mensalidade das Atividades de Animação e Apoio à Família - Prolongamento de Horário (Crianças da Educação Pré-Escolar).

b) Participação total ou parcial no valor da refeição escolar (Crianças da Educação Pré-Escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico).

2. No decorrer do ano letivo, caso o escalão do abono de família ou a situação socioeconómica do agregado familiar se altere, poderá ser efetuado reposicionamento do escalão de apoio, com implicação direta na participação familiar nas refeições e/ou AAAF-PH e CAF-PH.

ARTIGO 11.º**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. As admissões ficarão condicionadas à lotação das salas de atividades de animação de apoio à família e componente de apoio à família (AAAF/CAF).

2. As AAAF/CAF destinam-se, prioritariamente, às crianças cujo encarregado de educação tenha uma atividade profissional cujo horário de trabalho não seja compatível com o horário escolar.

3. Para o estabelecimento de prioridade de admissão nos termos do disposto no número um, no ato de inscrição será obrigatoriamente necessário a entrega de declarações das entidades patronais dos progenitores e/ou encarregados de educação que comprovem os respetivos horários de trabalho.

ARTIGO 12.º**PROVA DE ESCALÃO DE ABONO DE FAMÍLIA**

1. Para solicitar o acesso aos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, o Encarregado de Educação deverá fazer prova do escalão de abono de família do qual o seu Educando beneficia.

2. A entrega da declaração de prova do escalão de abono de família emitida pela segurança social é efetuada através do endereço eletrónico: educacao@cm-batalha.pt.

3. Para os funcionários públicos a prova do escalão de abono de família é feita através de declaração emitida pela entidade patronal, através do endereço eletrónico supramencionado.

4. A Câmara Municipal da Batalha reserva-se o direito de solicitar documentos complementares, sempre que se julgue necessário, para avaliação da candidatura.

ARTIGO 13.º

ATRASOS NOS PAGAMENTOS

1. As candidaturas ao serviço de CAF-PH e AAAF-PH ficam condicionadas à regularização de dívidas respeitantes a anos letivos transatos, excepcionando-se os casos em que esteja a decorrer plano de pagamentos devidamente aprovado e pontualmente cumprido.

2. A dívida em atraso superior a 60 dias poderá levar à suspensão dos serviços, mediante prévia avaliação da situação socioeconómica do agregado familiar.

ARTIGO 14.º

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. Os valores das comparticipações familiares, serão aprovados anualmente pela Câmara Municipal em função da atualização do valor do IAS.

2. Às famílias que usufruam apenas do serviço prestado durante os períodos de interrupção letiva, serão aplicados os valores de acordo com a frequência semanal, nos seguintes termos:

- a) Frequência até 1 semana será cobrado 25% do valor máximo;
- b) Frequência até 2 semanas será cobrado 50% do valor máximo.
- c) Período superior a 2 semanas paga a totalidade da mensalidade na sua totalidade.

3. As ausências devem ser justificadas tendo em vista a sua validação ou não aceitação atendendo aos fundamentos apresentados, revelando igualmente o histórico e motivos invocados em situações anteriores.

4. De igual forma, podem estas famílias beneficiar de uma redução ou da isenção do pagamento das refeições, utilizando-se, para o efeito, os critérios definidos no n.º 2 do presente artigo.

5. A frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar da componente de apoio à família nos estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico e jardins-de infância da rede pública, confere o direito a uma redução de 10% nas respetivas comparticipações.

6. A comparticipação familiar, calculada nos termos do disposto no presente documento, não pode exceder o custo dos serviços.

7. O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual, com base nos custos incorridos no exercício anterior, caso a atividade se mantenha estável, ou seja, com equivalente estrutura de funcionamento.

8. As famílias que usufruam apenas do serviço de Acolhimento no período letivo, compreendido entre as 7h30 e as 9h00, o montante pago pelo serviço é igual a 25% sobre a comparticipação familiar calculada nos termos do presente artigo, não sendo aplicável nas interrupções letivas.

9. Em consonância com os apoios atribuídos, no âmbito da Ação Social, a Câmara Municipal da Batalha atribui a gratuidade no serviço de refeições aos Alunos posicionados no escalão A e a comparticipação de 50% sobre o valor de cada refeição aos Alunos posicionados no escalão B.

10. De acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, o preço das refeições servidas aos Alunos, nos refeitórios escolares, e demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Educação e das Autarquias Locais, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

ARTIGO 15.º

REFEITÓRIOS ESCOLARES

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico é gerido pelo Município, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

2. O referido fornecimento de refeições é assegurado por uma entidade certificada para o efeito, mediante a celebração de um contrato de prestação de serviços com a Câmara Municipal, entendendo-se por serviços de fornecimento de refeições, o processo que integra as etapas de planeamento, aquisição, armazenamento, preparação, para consumo nos próprios locais de confeção ou em unidades satélite (que no caso do Município da Batalha são os Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico).

3. O serviço de refeições destina-se a todos os Alunos que frequentam Estabelecimentos de Educação e Ensino, desde a Educação Pré-Escolar ao 1º ciclo, da rede pública do concelho da Batalha.

ARTIGO 16.º

MEDIDAS DE APOIO ÀS REFEIÇÕES

1. Nos refeitórios escolares são fornecidas, diariamente, refeições de dieta mediterrânica (ementa padrão), cuja ementa inclui sopa, prato principal, pão, sobremesa e água.

2. Sempre que solicitado pelos Encarregados de Educação e validado pelo Município da Batalha, são asseguradas ementas alternativas, nomeadamente:

- a) Dieta vegetariana (que não inclui quaisquer produtos de origem animal);
- b) Dieta por motivos religiosos/culturais;
- c) Dieta por motivos de prescrição médica (alergia e/ou intolerância alimentar).

3. No âmbito de atividades específicas, e desde que solicitadas e justificadas pela Coordenação do Estabelecimento de Ensino e/ou pela Direção do Agrupamento

de Escolas, e posteriormente validadas pelo Município Da Batalha, poderá ser fornecido Almoço Volante.

ARTIGO 17.º

EMENTAS

1. A ementa padrão (dieta mediterrânica) e a ementa vegetariana são elaboradas respeitando as regras de nutrição e métodos de confeção, de forma a incentivar a ingestão suficiente de nutrientes, adaptada a cada faixa etária e, assim, contribuir para uma alimentação equilibrada e diversificada, bem como influenciar positivamente os hábitos alimentares dos Alunos.

2. Para a elaboração das ementas, a entidade prestadora de serviços tem em conta a lista de alimentos autorizados e as capitações dos alimentos, constantes no documento da Direção Geral da Educação, intitulado "Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares".

3. No caso das restantes dietas alternativas referidas, nomeadamente as que advêm de motivos religiosos/culturais e por motivos de prescrição médica (alergia e/ou intolerância alimentar), as ementas mantêm a maior concordância possível com o plano de ementas padrão (dieta mediterrânica). Sempre que possível, mantêm-se a matéria-prima da ementa do dia, tendo em atenção que os sucedâneos deverão cumprir os requisitos nutricionais estabelecidos.

ARTIGO 18.º

PROCESSO DE INSCRIÇÃO NO SERVIÇO DE REFEIÇÃO

1. Para efetuar a inscrição no serviço de refeições escolares, o Encarregado de Educação deve aceder à plataforma GIAE, disponível em <https://giae.agbatalha.pt/>.

2. Os pedidos de dietas alternativas deverão ser registados no ato da inscrição, sendo que no caso de dietas por motivos religiosos/culturais, o Encarregado de Educação deverá indicar os alimentos a restringir.

3. Por outro lado, para dietas por motivos de prescrição médica (alergia e/ou intolerância alimentar), o pedido deverá ser acompanhado de declaração médica na qual conste a lista de alimentos aos quais o Aluno é alérgico/intolerante. Nestes casos, é facultada uma cópia à entidade prestadora de serviços e aconselha-se que o Encarregado de Educação faculte uma cópia do mesmo ao órgão de gestão/coordenação do Estabelecimento de Educação e Ensino frequentado pelo Aluno, para que fique arquivado no seu processo.

4. Em situações excecionais, as refeições podem ser marcadas ou desmarcadas no próprio dia, contactando a escola, até às 09h15.

ARTIGO 19.º

DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE REFEIÇÕES

1. As rotas de distribuição das refeições desde a unidade de confeção para os Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico são definidas pela Câmara Municipal da Batalha, em articulação com a entidade prestadora de serviços.

2. O transporte é efetuado nas condições e com o equipamento necessário ao cumprimento de todas as normas em vigor no que se refere ao transporte e armazenagem de alimentos e refeições confeccionadas.

3. As refeições são distribuídas, por refeitório, de acordo com o número de marcações diárias e são acondicionadas em contentores adequados, que mantêm a temperatura adequada aos alimentos, até ao momento do seu consumo.

ARTIGO 20.º

CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos do disposto no presente documento, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

ARTIGO 21.º

RESPONSABILIDADES

1. Os Encarregados de Educação assumem as seguintes responsabilidades:

- a) Efetuar a candidatura dentro do prazo definido, apresentando os documentos necessários para a sua formalização.
- b) Responsabilizar-se pelas declarações prestadas e documentos submetidos.
- c) Informar os serviços de Educação caso o escalão do abono de família ou a situação socioeconómica do agregado familiar se tenha alterado, para reanálise e reposicionamento do escalão de apoio, para as refeições e/ou Acolhimento, AAAF/CAF-PH.
- d) Inscrever os seus Educandos no serviço de refeições, diretamente na plataforma GIAE. Caso pretenda dieta alternativa deverá indicá-la, no processo de inscrição, apresentando os documentos necessários no caso de ser uma dieta por prescrição médica.
- e) Incentivar a experimentação e o consumo de todos os ingredientes do prato, com o intuito de desenvolver uma perceção positiva face a novos alimentos e sabores.
- f) Efetuar a inscrição do seu Educando nas AAAF/CAF-PH, através da plataforma GIAE ou presencialmente.
- g) Cumprir o horário de funcionamento das AAAF/CAF.
- h) Comunicar formalmente, a desistência das AAAF/CAF, Acolhimento ou Refeições /Almoço caso o seu

Educando deixe de frequentar as atividades. (educacao@cm-batalha.pt)

2. Cabe à Câmara Municipal da Batalha assumir as seguintes responsabilidades:

- a) Disponibilizar as candidaturas, na plataforma GIAE.
- b) Analisar as candidaturas submetidas pelos Encarregados de Educação, em articulação e cooperação com o Agrupamento de Escolas.
- c) Tratar a informação disponibilizada pelos Encarregados de Educação tendo em conta o Documento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
- d) Pronunciar-se sobre os requerimentos remetidos pelo Agrupamento de Escolas, no decorrer do ano letivo, relativos a Crianças/Alunos que não cumprem os requisitos legalmente exigidos, solicitando as informações complementares necessárias à análise.
- e) Assegurar o fornecimento de refeições, em todos os Estabelecimentos de Educação e Ensino, de acordo com os respetivos calendários escolares dos vários Agrupamentos de Escolas.
- f) Validar as ementas propostas pela entidade prestadora de serviços e disponibilizar, na plataforma GIAE, as ementas e a agenda para marcação de refeições, com a antecedência de um mês.
- g) Assegurar o fornecimento de ementas alternativas, aos Alunos cujos Encarregados de Educação procederam à formalização do pedido (com a entrega da documentação solicitada para o efeito), dando conhecimento das mesmas à empresa prestadora de serviços.
- h) Monitorizar o serviço de refeições, em articulação com o Agrupamento de Escolas e órgãos de gestão/coordenação dos Estabelecimentos de Educação e Ensino, de modo a garantir um serviço de qualidade a todos os Alunos.
- i) Assegurar a formação necessária aos funcionários que forem indicados, para a gestão dos consumos das refeições
- j) Fornecer as credenciais de acesso à plataforma GIAE aos Encarregados de Educação e demais elementos da Comunidade Educativa que intervenham na gestão do serviço de refeições.
- k) Analisar as situações e ocorrências registadas e/ou comunicadas, com vista à sua resolução de modo a não comprometer o bom funcionamento do serviço.
- l) Promover, sempre que necessário, reuniões de avaliação e acompanhamento do serviço de refeições, com a entidade prestadora de serviços e/ou com os órgãos de gestão/coordenação dos Estabelecimentos de Educação e Ensino.
- m) Implementar as AAAF-PH nos Estabelecimentos de Educação Escolar, da rede pública do Município da Batalha.
- n) Colaborar na planificação das AAAF/CAF-PH, em parceria com o Agrupamento de Escolas da Batalha.
- o) Definir os horários e a organização das atividades em parceria com o Agrupamento de Escola.
- p) Garantir a existência de recursos humanos, materiais (material didático) e de espaços necessários ao desenvolvimento das AAAF/CAF-PH.

q) Garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização das AAAF/CAF-PH.

ARTIGO 22º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões que surgirem da aplicação do presente documento serão analisados pela Câmara Municipal da Batalha.

ARTIGO 23º

ENTRADA EM VIGOR

O presente documento entrará em vigor após aprovação pela Câmara Municipal da Batalha, e respetiva publicação em Edital, nos termos legalmente previstos.

ARTIGO 24º

NORMA REVOGATÓRIA

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados os anteriores regulamentos publicados sobre a matéria em apreço, assim como os demais documentos com ela relacionados.

AVISO N.º05/2025/GAV

Aprova a minuta de contrato para planeamento para a elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Vila da Batalha 1 – UOPG12 e determina o início da elaboração do Plano

Carlos Agostinho Costa Monteiro, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, no uso das competências delegadas por despacho n.º 05/2021/GAP, emitido pelo senhor Presidente em 22/10/2021, e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 81.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária pública, de 24 de março de 2025, deliberou, por maioria, aprovar a minuta de contrato para a elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Vila da Batalha 1 – UOPG12, determinando, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 76.º do RJIGT, o início do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Vila da Batalha 1, e aprovando, para o efeito, os respetivos Termos de Referência do plano, fixando um prazo de 12 meses para a sua conclusão. A oportunidade para a elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Vila da Batalha 1, permite concretizar, através de plano de pormenor, a unidade operativa de planeamento e gestão (UOPG) 12 delimitada na Planta de Ordenamento – Salvaguardas e Execução do PDM em vigor, com o objetivo de estruturar e programar a ocupação urbana com base num desenho urbano, que exprima uma distribuição equilibrada do edificado e respetivas funções,

espaços verdes e equipamentos, em articulação com a envolvente urbana, bem como estruturar a rede viária, garantindo uma correta inserção das vias propostas na rede viária existente.

Mais deliberou sujeitar o Plano de Pormenor a Avaliação Ambiental Estratégica, conforme previsto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 5 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 120.º do RJIGT.

Deliberou também, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do mencionado diploma legal, estabelecer um período de participação pública de 15 dias úteis, com início no 5.º dia útil posterior ao da publicação do presente aviso no Diário da República, para a formulação de sugestões e apresentação de informações pelos interessados, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento.

Os interessados podem apresentar eventuais sugestões e ou pedidos de esclarecimento sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito deste procedimento, por escrito, através de requerimento disponível para o efeito, dentro do prazo referido, os quais deverão ser dirigidos aos Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal e realizados por uma das seguintes formas: presencialmente nas instalações desta Câmara Municipal, enviadas por via postal para a morada Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, ou remetidos por via do correio eletrónico para o endereço geral@cm-batalha.pt

Os interessados poderão ainda consultar toda a informação referente a este assunto na Divisão de Ordenamento do Território da Câmara Municipal da Batalha, localizada na Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, todos os dias úteis entre as 09:00 e as 12:00 e as 14:00 e as 17:00 horas ou na página eletrónica oficial do Município de Batalha em www.cm-batalha.pt

Para constar, publica-se o presente aviso e outros de igual teor, que serão afixados e publicitados nos termos legalmente previstos.

Paços do Município da Batalha, 28 de março de 2025.
O Vice-Presidente da Câmara Municipal,
Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 07/2025/GAP

Reuniões do Executivo Municipal – Assuntos para Ordem de Trabalhos

No âmbito do disposto na alínea o), n.º 1 do artigo 35.º e artigo 53.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação vigente), em articulação com o disposto no artigo 5.º do Regimento da Câmara Municipal da Batalha em vigor, compete ao Presidente da Câmara estabelecer a ordem do dia das reuniões do executivo municipal e distribuí-la a todos os membros do órgão executivo.

É da responsabilidade de todos os serviços da Câmara Municipal remeterem ao serviço de apoio aos órgãos autárquicos (vulgo “serviço de atas”) todos os documentos, previamente validados pela respetiva chefia, que serão objeto de inserção na ordem do dia de cada reunião.

Neste âmbito, compete a cada serviço a verificação da conformidade da redação dos documentos sob os quais recairá a tomada de decisão do órgão executivo (nomeadamente informações técnicas, propostas, protocolos, entre outros), os quais devem ser devidamente fundamentados de facto e de direito, e, em caso de assunção de despesa por parte do Município, devem ainda conter a menção do cabimento da despesa, com a indicação da competência RI e do número sequencial de cabimento, ao abrigo da legislação em vigor, previamente ao seu envio para o serviço de atas. Os documentos que se destinam a ser apreciados pelo executivo devem ser remetidos ao serviço de atas em formato editável e em pdf, através da aplicação de Gestão Documental (MyDoc), até às 17 horas da segunda-feira anterior à reunião ordinária, em conformidade com o meu despacho n.º 27/2022/GAP, emitido em 24/05/2022.

Proceda-se à divulgação do presente Despacho pelos Serviços.

Paços do Município da Batalha, 26 de março de 2025.
O Presidente da Câmara Municipal,
Raul Miguel de Castro

DESPACHO N.º 08/2025/GAP

Aquisição de parcelas para a execução da empreitada “São Mamede – Rotunda sul e requalificação da rotunda norte e Estrada do Cemitério entre rotundas”

Considerando,

Que o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o quadro de atribuições e competências para as Autarquias Locais estatui, prevendo nas alíneas m) e n) do n.º 2 do art.º 23º que os Municípios dispõem de atribuições no

domínio da promoção do desenvolvimento e ordenamento do território e urbanismo;

Que, ao abrigo do disposto na alínea ee) do n.º 1 do art.º 33.º do RJAL “compete à Câmara Municipal no âmbito do planeamento e do desenvolvimento criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património municipal ou colocados, por lei, sob a administração municipal”;

Que o Município, entidade interessada, antes de requerer a declaração de utilidade pública, deve diligenciar no sentido de adquirir os bens por via de direito privado, tal como o disposto no n.º 1 do artigo 11º do Código das Expropriações (CE), aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro;

Que o Município pretende levar a efeito a execução da empreitada “São Mamede- Rotunda sul e requalificação da rotunda norte e Estrada do Cemitério entre rotundas”, a qual se insere na Área de Reabilitação Urbana de S. Mamede, publicada em DR, 2.ª série, n.º 159, em 19/08/2024, condição sine qua non para enquadramento da operação no Programa Operacional CENTRO 2030, sob o Aviso CENTRO2030- 2024-12, no âmbito das estratégias sub-regionais definidas ao nível de NUTS III e dinamizadas pelas respetivas comunidades intermunicipais, neste caso da Região de Leiria (ITICIMRL);

Que, o objetivo da operação é a qualificação de espaço público visando a melhoria das condições de acessibilidade, segurança, inclusão e urbanidade, numa das principais artérias do centro cívico de S. Mamede, na proximidade de equipamentos de utilização coletiva, tais como o Cemitério, junta de Freguesia, Agrupamento de Escolas, Quartel dos Bombeiros, Pavilhão Desportivo, de entre outros equipamentos que estão integrados no núcleo central da Vila;

Que a empreitada consiste na execução de uma rotunda a construir no atual entroncamento a Estrada do Cemitério e a Rua de São Martinho e a reformulação do entroncamento entre a Estrada do Cemitério e a Rua dos Bombeiros. Está também prevista a execução de um passeio pedonal na Estrada do Cemitério, partindo da nova rotunda, até ao cruzamento com a Rua do Cemitério e uma proposta de sinalização vertical e horizontal em toda a área de intervenção;

Que, antes da celebração do contrato, o dono da obra deve estar na posse administrativa da totalidade dos terrenos necessários à execução da predita empreitada;

Que o Município terá por princípio ressarcir os proprietários pela aquisição das parcelas num montante determinado previamente em avaliação, documentada por relatório, efetuada por perito da lista oficial, à sua escolha, tendo como função a prossecução de fins de interesse público; Que o montante total estimado das parcelas a adquirir (12.017,00€) é inferior a 1.000 vezes a RMMG (870.000,00€), compete à Câmara Municipal pronunciar-se sobre a aquisição das mesmas, atento o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Que, por deliberação n.º 2021/0452/GAP, de 22/10/2021, na redação dada pela deliberação n.º 2023/0166/GAP,

de 10/04/2023, a referida competência foi delegada no Presidente da Câmara;

Que a entidade interessada antes de requerer a declaração de utilidade pública deve diligenciar no sentido de adquirir os bens por via de direito privado, nos termos e para os efeitos do artigo 11.º do CE;

Que a transmissão de propriedade é formalizada mediante a outorga de escritura pública a celebrar em Cartório Notarial, nos termos previstos no Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 207/95, de 14 de agosto, na sua atual redação, cabendo ao Município suportar as despesas daí decorrentes;

DETERMINO:

– Que os serviços competentes diligenciem no sentido de promover a aquisição das seguintes parcelas necessárias à realização do referido projeto cujo interesse público se encontra devidamente justificado, a desenvolver na freguesia de São Mamede, tendo por base o Relatório do Perito da Lista Oficial, atento o exposto no n.º 2 do artigo 11.º do CE, a saber:

- Uma parcela com 28m2, do prédio rústico inscrito na matriz n.º 3533 e descrito na CRP sob o n.º 674, a favor dos herdeiros de Emilia das Neves dos Reis, pelo valor estimado de **1.000,00€**;
- Uma parcela com 36m2, do prédio rústico inscrito na matriz n.º 3529 e descrito na CRP sob o n.º 2268, a favor de Vitorino Mendes da Conceição, pelo valor estimado de **1.335,00€**;
- Uma parcela com 125m2, do prédio rústico inscrito na matriz n.º 3525 e descrito na CRP sob o n.º 7317, a favor de João Pedro Carreira da Silva, pelo valor estimado de **3.545,00€**;
- Uma parcela com 131m2, do prédio rústico inscrito na matriz n.º 3524 e descrito na CRP sob o n.º 3119, a favor dos herdeiros de Hermínio Carreira Rodrigues, pelo valor estimado de **3.210,00€**;
- Uma parcela com 133m2, do prédio rústico inscrito na matriz n.º 4952, descrito na CRP sob o n.º 9018, a favor de Fernanda Silva da Conceição e herdeiros de Joaquim da Silva Oliveira, pelo valor estimado de **230,00€**;
- Uma parcela com 96m2, do prédio rústico inscrito na matriz n.º 3527 e descrito na CRP sob o n.º 3781, a favor de Jorge Manuel Silva Covaneiro, casado com Idalina Eusébio Pires, no regime da comunhão geral, pelo valor estimado de **1.995,00€**;
- Uma parcela com 39m2, do prédio rústico inscrito na matriz n.º 3554 e descrito na CRP sob o n.º 2068, a favor de Gonçalo Nuno da Silva Oliveira, casado com Hélia Filipa de Oliveira Gomes no regime da comunhão de adquiridos, e Hilário Silva Vieira, pelo valor estimado de **702,00€**.

Paços do Município da Batalha, 26 de março de 2025.
O Presidente da Câmara Municipal,
Raul Miguel de Castro

DESPACHO N.º 19/2025/GAV

Licença Especial de Ruído e Isenção de Pagamento da Taxa – Requerente: Equipa de Coordenação da Catequese - Fábrica Igreja Paroquial da Batalha – Local: Tenda Zona Desportiva da Batalha, freguesia da Batalha, concelho de Batalha (MGD N.º E/1130/20245 de 06/03/2025)

Considerando que:

Através de requerimento apresentado em 06 de março de 2025, registado na presente Edilidade com o n.º E/1130/2025, tomei conhecimento do pedido formulado pela Equipa de Coordenação da Catequese, em representação da Fábrica Igreja Paroquial da Batalha, no qual requer (i) a emissão de Licença Especial de Ruído, para a realização do evento **“ENDIAD 2025 – Acorados na Esperança”** a decorrer no dia **08 de março** e (ii) a isenção do pagamento da(s) respetiva(s) taxa(s);
Por Despacho n.º 33/2023/GAP, datado de 29/09/2023, me foi delegada, pelo Senhor Presidente da Câmara, Raul Miguel de Castro, a competência de *“Decidir, de harmonia com o disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, atualmente em vigor no Município da Batalha, sobre o reconhecimento de redução ou isenção do pagamento de taxas nas situações constantes do mencionado artigo 23.º, por delegação do órgão executivo”*.

O artigo 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha, (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 148, de 31 de julho de 2020.

Sob a epígrafe *“Reduções e/ou outras isenções”*, prevê a existência de reduções ou isenções do pagamento das respetivas taxas municipais *“b) Às instituições particulares de solidariedade social, associações religiosas, as comissões fabriqueiras de igrejas e capelas, associações desportivas, recreativas, culturais e sociais sem fins lucrativos, relativamente aos atos e factos diretamente relacionados com o seu objeto social e quando a sua sede se situe no Município da Batalha”*.

Efetuada a análise do pedido apresentado, se encontram cumpridos os requisitos previstos na predita disposição regulamentar - Art. 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 148, de 31 de julho de 2020.

AUTORIZO:

1) A emissão do **Alvará de Licença Especial de Ruído**, no âmbito do evento **“ENDIAD 2025 – Acorados na Esperança”**, a decorrer no dia **08 de março de 2025**, **isentando o requerente do pagamento da taxa devida, no montante de € 20,49 (vinte euros e quarenta e nove cêntimos)**, em conformidade com o disposto nos Artigos 23.º, n.º 1, alínea b) e Artigo 82º, n.º 1 do Regulamento

e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha.

Paços do Município da Batalha, 6 de março de 2025.

A Vice-Presidente da Câmara Municipal,

Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 20/2025/GAV

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado de Bruno Filipe Marques Pereira, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, área de Pintor e definição dos parâmetros de avaliação do correspondente período experimental

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, deu-se início, nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório do trabalhador a recrutar;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e o candidato, a seguinte remuneração, correspondente à categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação:

- **Bruno Filipe Marques Pereira**, 1.ª posição e nível 5, no valor de 878,41€.

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea a) do n.º 21 do artigo 49.º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45.º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelos postos de trabalho que vão ocupar;

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

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

Determino que se celebre com **Bruno Filipe Marques Pereira**, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **com início em 17 de março de 2025**, para exercer as funções de Assistente Operacional, na área de Pintor, da Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME), sendo posicionado na 1ª posição remuneratória, como o acima exposto e sujeita a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental, será constituído, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP:

Presidente: José Carlos Ribeiro Vieira (Chefe da Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração)

1ª Vogal: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe da Divisão de Administração Geral)

2ª Vogal: Rui Miguel Henriques Lopes (Técnico Superior)

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

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

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:

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

Paços do Município da Batalha, 11 de março de 2025.

A Vice-Presidente da Câmara Municipal,

Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 21/2025/GAV

Subdelegação de Competências no Dirigente Telmo Alexandre Nogueira de Matos, Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres

Considerando,

Que, a delegação de competências deve constituir um instrumento de desconcentração administrativa, estando consignados no Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro) princípios gerais que, em muitas situações, só poderão ser integralmente satisfeitos fazendo uso deste ato de delegação, nomeadamente os princípios da desburocratização, da eficiência e o dever de celeridade;

Que, para a concretização daqueles conceitos, quer o Código do Procedimento Administrativo, quer o regime jurídico das autarquias locais (aprovado pela Lei n.º 75/2023, de 12 de setembro), preconizam a possibilidade da delegação dos poderes funcionais, permitindo ao Presidente da Câmara, praticar atos da competência daquela, e subdelegá-los em Vereadores e Dirigentes por sua livre iniciativa, conforme disposições dos artigos 34.º, 36.º e 38.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sempre que a lei o permita;

Que, o vasto leque de matérias sujeitas a decisão impõe a adoção de mecanismos de agilização e simplificação procedimental que assegurem a eficácia na satisfação das pretensões dos particulares e na prossecução dos fins de natureza pública cometidos ao Município da Batalha; Que o regime da delegação de competências constitui um instrumento privilegiado para uma tramitação procedimental mais célere e desburocratizada, reduzindo os circuitos de decisão e garantindo o funcionamento mais eficiente dos serviços;

Que, por despacho n.º 33/2023/GAP, emitido em 29/09/2023 pelo senhor Presidente da Câmara, foram delegadas e subdelegadas, nos Vereadores Carlos Agostinho Costa Monteiro, e Mónica Aguiar Louro Cardoso, competências no âmbito de várias áreas, nomeadamente:

I. No senhor Vereador, CARLOS AGOSTINHO COSTA MONTEIRO, as competências a seguir indicadas, a quem foram distribuídas diversas funções nas seguintes áreas:

- Recursos Humanos;
- Educação (inclusive AEC's, gestão de equipamentos e transportes escolares);
- Juventude e tempo livres.

II. Na senhora Vereadora, MÓNICA AGUIAR LOURO CARDOSO, as competências a seguir indicadas, a quem foram distribuídas diversas funções nas seguintes áreas:

- Apoio ao associativismo;
- Desporto.

DECIDO, no uso das competências que me foram delegadas pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, e de acordo com o disposto na a) do n.º 2 do artigo 35.º, conjugado com o preceituado no artigo 38.º, ambos do anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro (na redação vigente), conjugado com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na atual redação), **SUBDELEGAR no Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)**, nomeado para o cargo de direção intermédia, por meu despacho n.º 02/2025/GAV proferido em 22 de janeiro de 2025 (cujos efeitos se produzem a 1 de fevereiro de 2025), **SR. DR. TELMO ALEXANDRE NOGUEIRA DE MATOS, as seguintes competências:**

1. Competências genéricas:

- i. Desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes aos fins da unidade orgânica;
- ii. Emitir ordens de serviço, despachos ou instruções relativas a determinações ou providências a tomar na Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL), incluindo as situações constantes do artigo 115.º do C.P.A.;
- iii. Praticar atos de administração ordinária, nomeadamente de preparação e execução, necessários à decisão no âmbito das atribuições e competências dos respetivos serviços;
- iv. Promover a consulta a entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir pareceres ou autorizações sobre os pedidos cuja tramitação decorra da DEDTL;

v. Declarar extintos os procedimentos administrativos e ordenar o respetivo arquivamento;

vi. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a procedimentos, requerimentos, petições, queixas, reclamações e exposições;

vii. Assinar correspondência e expediente necessário à mera instrução dos processos, notificações, e comunicações a efetuar por via postal e eletrónica;

2. Competências próprias ao abrigo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

2.1. As seguintes competências previstas no n.º 1 do artigo 35.º:

i. Dar cumprimento às deliberações da câmara e assembleia municipal sobre assuntos afetos à DEDTL.

2.2. As seguintes competências previstas no n.º 2 do artigo 35.º:

i. Promover todas as ações necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal afeto à DEDTL.

2.3. As seguintes competências previstas no n.º 2 do artigo 38.º, no domínio da gestão e direção de recursos humanos:

i. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

ii. Justificar faltas;

iii. Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

iv. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;

v. Propor os trabalhadores afetos à DEDTL para a frequência e participação em ações de formação.

2.4 As seguintes competências previstas no n.º 3 do artigo 38.º:

i. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

ii. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

iii. Autorizar a passagem de certidões e o fornecimento de fotocópias autenticadas relativas a processos ou documentos administrativos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

iv. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários à atividade da DEDTL, nomeadamente garantir o cumprimento da fase de audiência dos interessados nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Nos termos do disposto no artigo 48.º do C.P.A., o delegado deve mencionar essa qualidade em todos os atos e formalidades em que faça uso dos poderes que lhe são conferidos pelo presente despacho.

Considerando que compete aos titulares de cargos de direção a promoção e adoção da delegação e subdelegação de competências, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada,

Mais DECIDO, autorizar o Chefe de Divisão, Dr. Telmo Alexandre Nogueira de Matos, a subdelegar as competências acima descritas, nos termos legalmente previstos, designadamente para os efeitos constantes no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, em articulação com o disposto no artigo 46.º do C.P.A.. DETERMINO ainda o registo e a publicitação por edital do presente despacho, em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos artigos 47.º, n.º 2, 158.º e 159.º todos do C.P.A.. **A subdelegação de competências no Dirigente Dr. Telmo Alexandre Nogueira de Matos, Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres, constantes dos pontos 1 e 2 do presente despacho, considera-se extensiva, respetivamente, aos Serviços de Desporto e Apoio ao Associativismo, no âmbito das competências delegadas e subdelegadas na Sra. Vereadora, Mónica Aguiar Louro Cardoso, conforme acima mencionado, que, para os devidos e legais efeitos, também subscreve o presente despacho.** Publicite-se nos termos da lei.

Paços do Município da Batalha, 13 de março de 2025.
A Vice-Presidente da Câmara Municipal,
Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 22/2025/GAV

Licença Especial de Ruído e Isenção de Pagamento da Taxa – Requerente: Associação Cultural e Desportiva da Lapa Furada – Local: Salão Paroquial de São Mamede, freguesia de São Mamede, concelho de Batalha (MGD N.º E/2143/2025, de 13/03/2025)

Considerando que:
Através de requerimento apresentado em 13 de março de 2025, registado na presente Edilidade com o n.º E/2143/2025, tomei conhecimento do pedido formulado pelo Senhor Alexandre Santos Baptista, em representação da Associação Cultural e Desportiva da Lapa Furada, no qual requer (i) a emissão de Licença Especial de Ruído, para a realização do evento “Casamento e Batizado” a decorrer no dia 15 de março e (ii) a isenção do pagamento da(s) respetiva(s) taxa(s);
Por Despacho n.º 33/2023/GAP, datado de 29/09/2023, me foi delegada, pelo Senhor Presidente da Câmara, Raul Miguel de Castro, a competência de “Decidir, de harmonia com o disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, atualmente em vigor no Município da Batalha, sobre o reconhecimento de redução ou isenção do pagamento de taxas nas situações

constantes do mencionado artigo 23.º, por delegação do órgão executivo”.

O artigo 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha, (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 148, de 31 de julho de 2020.

Sob a epígrafe “Reduções e/ou outras isenções”, prevê a existência de reduções ou isenções do pagamento das respetivas taxas municipais “b) *As instituições particulares de solidariedade social, associações religiosas, as comissões fabriqueiras de igrejas e capelas, associações desportivas, recreativas, culturais e sociais sem fins lucrativos, relativamente aos atos e factos diretamente relacionados com o seu objeto social e quando a sua sede se situe no Município da Batalha*”.

Efetuada a análise do pedido apresentado, se encontram cumpridos os requisitos previstos na predita disposição regulamentar - Art. 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 148, de 31 de julho de 2020.

AUTORIZO:

1) A emissão do **Alvará de Licença Especial de Ruído**, no âmbito do evento “**Casamento e Batizado**”, a decorrer no dia **15 de março de 2025, isentando o requerente do pagamento da taxa devida, no montante de € 20,49 (vinte euros e quarenta e nove cêntimos)**, em conformidade com o disposto nos Artigos 23.º, n.º 1, alínea b) e Artigo 82º, n.º 1 do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha.

Paços do Município da Batalha, 13 de março de 2025.
A Vereadora da Câmara Municipal,
Mónica Aguiar Louro Cardoso

DESPACHO N.º 23/2025/GAV

Licença Especial de Ruído e Isenção de Pagamento da Taxa – Requerente: Manuel Costa Cardoso, Presidente da Assembleia Geral do Rancho Folclórico do Penedo – Local: Quinta do Sobrado freguesia da Batalha, concelho de Batalha (MGD N.º E/967/2025, de 26/02/2025)

Considerando que:

Através de requerimento apresentado em 26 de fevereiro de 2025, registado na presente Edilidade com o n.º E/967/2025, tomei conhecimento do pedido formulado pelo Senhor Manuel Costa Cardoso, em representação do Rancho Folclórico do Penedo, no qual requer (i) a emissão de Licença Especial de Ruído, para a realização do evento “**5º Encontro - Tocadores de Instrumentos Tradicionais**” a decorrer nos dias **12 e 13 de abril** e (ii) a isenção do pagamento da(s) respetiva(s) taxa(s);

Por Despacho n.º 33/2023/GAP, datado de 29/09/2023, me foi delegada, pelo Senhor Presidente da Câmara, Raul Miguel de Castro, a competência de *“Decidir, de harmonia com o disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, atualmente em vigor no Município da Batalha, sobre o reconhecimento de redução ou isenção do pagamento de taxas nas situações constantes do mencionado artigo 23.º, por delegação do órgão executivo”*. O artigo 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha, (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 148, de 31 de julho de 2020.

Sob a epígrafe *“Reduções e/ou outras isenções”*, prevê a existência de reduções ou isenções do pagamento das respetivas taxas municipais *“b) Às instituições particulares de solidariedade social, associações religiosas, as comissões fabriqueiras de igrejas e capelas, associações desportivas, recreativas, culturais e sociais sem fins lucrativos, relativamente aos atos e factos diretamente relacionados com o seu objeto social e quando a sua sede se situe no Município da Batalha”*.

Efetuada a análise do pedido apresentado, se encontram cumpridos os requisitos previstos na predita disposição regulamentar - Art. 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 148, de 31 de julho de 2020.

AUTORIZO:

1) A emissão do **Alvará de Licença Especial de Ruído**, no âmbito do evento **“5º Encontro - Tocadores de Instrumentos Tradicionais”**, a decorrer nos dias **12 e 13 de abril de 2025, isentando o requerente do pagamento da taxa devida, no montante € 40,98 (quarenta euros e noventa e oito cêntimos)**, em conformidade com o disposto nos Artigos 23.º, n.º 1, alínea b) e Artigo 82º, n.º 1 do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha.

Paços do Município da Batalha, 18 de março de 2025.
A Vereadora da Câmara Municipal,
Mónica Aguiar Louro Cardoso

DESPACHO N.º 24/2025/GAV

Licença Especial de Ruído e Isenção de Pagamento da Taxa – Requerente: Fábrica Igreja Paroquial da Batalha – Comissão de Festas do Senhor Bom Jesus dos Aflitos– Local: Centro Recreativo da Golpilheira, freguesia da Golpilheira, concelho de Batalha (MGD N.º E/2192/2025, de 17/03/2025)

Considerando que:

Através de requerimento apresentado em 17 de março de 2025, registado na presente Edilidade com o n.º

E/2192/2025, tomei conhecimento do pedido formulado por Lenita Amaral Vala, em representação da Fábrica da Igreja Paroquial da Batalha- Comissão de Festas do Senhor Bom Jesus dos Aflitos 2025, no qual requer (i) a emissão de Licença Especial de Ruído, para a realização do evento **“SUPER85 - A tua Festa Anos 80, 90 e 2000”** a decorrer no dia **12 de abril** e (ii) a isenção do pagamento da(s) respetiva(s) taxa(s);

Por Despacho n.º 33/2023/GAP, datado de 29/09/2023, me foi delegada, pelo Senhor Presidente da Câmara, Raul Miguel de Castro, a competência de *“Decidir, de harmonia com o disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, atualmente em vigor no Município da Batalha, sobre o reconhecimento de redução ou isenção do pagamento de taxas nas situações constantes do mencionado artigo 23.º, por delegação do órgão executivo”*. O artigo 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha, (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 148, de 31 de julho de 2020.

Sob a epígrafe *“Reduções e/ou outras isenções”*, prevê a existência de reduções ou isenções do pagamento das respetivas taxas municipais *“b) Às instituições particulares de solidariedade social, associações religiosas, as comissões fabriqueiras de igrejas e capelas, associações desportivas, recreativas, culturais e sociais sem fins lucrativos, relativamente aos atos e factos diretamente relacionados com o seu objeto social e quando a sua sede se situe no Município da Batalha”*.

Efetuada a análise do pedido apresentado, se encontram cumpridos os requisitos previstos na predita disposição regulamentar - Art. 23.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha (Regulamento n.º 628/2020), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 148, de 31 de julho de 2020.

AUTORIZO:

1) A emissão do **Alvará de Licença Especial de Ruído**, no âmbito do evento **“SUPER85- A tua Festa Anos 80, 90 e 2000”**, a decorrer no dia **12 de abril de 2025, isentando o requerente do pagamento da taxa devida, no montante € 20,49 (vinte euros e quarenta e nove cêntimos)**, em conformidade com o disposto nos Artigos 23.º, n.º 1, alínea b) e Artigo 82º, n.º 1 do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, do Município da Batalha.

Paços do Município da Batalha, 24 de março de 2025.
A Vereadora da Câmara Municipal,
Mónica Aguiar Louro Cardoso

DESPACHO N.º 25/2025/GAV

Alteração da composição da Comissão de Avaliação de Ofertas

1. Considerando que:

a) pelo Aviso n.º 5844/2023, de 20 de março, publicado na 2.ª série do Diário da República, foi aprovado o Código de Conduta do Município da Batalha;

b) o Código de Conduta se destina a ser um documento claro, objetivo e conciso, que sistematiza as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e de padrões de comportamento a adotar por todos os agentes públicos, afirmando os princípios fundamentais do serviço público;

c) em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Código de Conduta, **devem ser obrigatoriamente** comunicadas à Divisão de Administração Geral, todas as ofertas institucionais recebidas no exercício de funções ou por causa delas, para efeitos de registo bem como definição do seu destino, quando:

i) o seu valor estimado, individualmente, seja superior a 150 € (cento e cinquenta euros);

ii) no seu conjunto, no decurso do mesmo ano e quando recebidas da mesma entidade atinjam um valor estimado superior a 150 € (cento e cinquenta euros);

iii) sua recusa possa ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, devendo, nesses casos, ser aceites em nome do Município da Batalha.

d) o destino final das ofertas é determinado por uma Comissão constituída para esse efeito, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete igualmente esclarecer o enquadramento de ofertas, convites ou benefícios similares nos termos do n.º 3 do artigo 34.º.

e) pelo Despacho n.º 01/GAP/2024, foram designados os membros constituintes da referida comissão, verificando-se, entretanto, a necessidade de alterar a sua composição, em virtude da cessação de funções da Dra. Raquel Silva na Câmara Municipal da Batalha.

2. Nestes termos, determino, para os fins previstos no n.º 4 do artigo 25.º do Código de Conduta do Município da Batalha, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, conjugada com o n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, também na sua redação atual, o seguinte:

a) designar como membro da Comissão de Avaliação de Ofertas institucionais e benefícios similares, a trabalhadora Vanessa Marques, técnica superior afeta à Divisão de Cultura e Turismo, em substituição da Dra. Raquel Silva, passando a Comissão assim a ser composta por:

i) Vera Rito, Técnica Superior, afeta à Divisão de Administração Geral;

ii) Raquel Silva, Técnica Superior, afeta à Divisão de Cultura e Turismo;

iii) Iolanda Brito, Técnica Superior, afeta ao Gabinete de Desenvolvimento Social.

b) que o presente despacho produz efeitos imediatos, devendo ser publicitado por correio eletrónico aos designados, vereadores, dirigentes e restantes trabalhadores, bem como na intranet.

Paços do Município da Batalha, 24 de março de 2025.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,

Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 26/2025/GAV

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado de Carla Maria de Oliveira Marques Nogueira, na Categoria de Assistente Operacional, área de auxiliar de serviços gerais e definição dos parâmetros de avaliação do correspondente período experimental

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, deu-se início, nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores a recrutar;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e a candidata, a seguinte remuneração, correspondente à categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação:

▪ **Carla Maria de Oliveira Marques Nogueira**, 1.ª posição e nível 5, no valor de 878,41€.

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea a) do n.º 21 do artigo 49.º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45.º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelos postos de trabalho que vão ocupar;

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

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

Determino que se celebre com **Carla Maria de Oliveira Marques Nogueira**, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **com início em 01**

de abril de 2025, para exercer as funções de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Serviços Gerais, do Serviço de Mercados e Feiras, da Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME), sendo posicionada na 1ª posição remuneratória, como o acima exposto e sujeita a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental, será constituído, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP:

Presidente: José Carlos Ribeiro Vieira (Chefe da Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração)

1ª Vogal: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe da Divisão de Administração Geral)

2ª Vogal: Rui Miguel Henriques Lopes (Técnico Superior)

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

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

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:

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

Paços do Município da Batalha, 28 de março de 2025.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,

Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 27/2025/GAV

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado de Patrícia Santos Monteiro, na Categoria de Assistente Operacional, área de auxiliar de serviços gerais e definição dos parâmetros de avaliação do correspondente período experimental

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, deu-se início, nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores a recrutar;

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e a candidata, a seguinte remuneração, correspondente à categoria de Assistente

Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação:

- **Patrícia Santos Monteiro**, 1.ª posição e nível 5, no valor de 878,41€.

– O contrato a celebrar compreende, nos termos da alínea a) do n.º 21 do artigo 49.º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45.º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelos postos de trabalho que vão ocupar;

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

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

Determino que se celebre com **Patrícia Santos Monteiro**, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com **início em 01 de abril de 2025**, para exercer as funções de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Serviços Gerais, do Gabinete de Promoção para a Saúde, sendo posicionada na 1ª posição remuneratória, como o acima exposto e sujeita a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental, será constituído, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP:

Presidente: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe da Divisão de Administração Geral)

1ª Vogal: Isabel Marcelino Ferreira (Técnica superior)

2ª Vogal: Maria La Salete Monteiro Vieira (Assistente Operacional)

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

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

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:

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

Paços do Município da Batalha, 28 de março de 2025.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,

Carlos Agostinho Costa Monteiro

DESPACHO N.º 28/2025/GAV

Contrato de Trabalho em Funções Públicas a por tempo indeterminado de Ana Margarida Vieira Frazão, Luciane Santana Pedroso Ataucusi Vargas, Mónica Sofia Inácio da Silva Guedes e Marlene Maria dos Santos Sousa, na Categoria de Assistente Operacional, área de auxiliar de educação e definição dos parâmetros de avaliação do correspondente período experimental

Considerando que:

- Após o termo do procedimento concursal, deu-se início, nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, à negociação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores a recrutar;
- No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e os candidatos, a seguinte remuneração correspondente à categoria de Assistente Operacional da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação:
 - **Ana Margarida Vieira Frazão**, 1.ª posição e nível 5, no valor de 878,41€;
 - **Luciane Santana Pedroso Ataucusi Vargas**, 1.ª posição e nível 5, no valor de 878,41€;
 - **Mónica Sofia Inácio da Silva Guedes**, 1.ª posição e nível 5, no valor de 878,41€;
 - **Marlene Maria dos Santos Sousa**, 1.ª posição e nível 5, no valor de 878,41€.
- Os contratos a celebrar compreendem, nos termos da alínea a) do n.º 21 do artigo 49.º da LTFP, a realização de um período experimental de 90 dias, que se destina, nos termos do artigo 45.º da LTFP, a comprovar se os trabalhadores possuem as competências exigidas pelos postos de trabalho que vão ocupar;
- A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do período experimental, isto é, nos termos do artigo 46.º, da LTFP, a atribuição pelo júri especialmente constituído para o efeito, de uma avaliação final não inferior a 12 Valores;
- Do ponto de vista da transparência da referida avaliação, é necessário definir, em momento anterior à execução dos contratos, as aptidões e competências essenciais que os trabalhadores devem revelar;

Determino que se celebre com **Ana Margarida Vieira Frazão, Luciane Santana Pedroso Ataucusi Vargas, Mónica Sofia Inácio da Silva Guedes e Marlene Maria dos Santos Sousa**, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **com início em 01 de abril de 2025**, para exercer as funções de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Educação, sendo posicionadas na 1ª

posição remuneratória, como o acima exposto e sujeitos a um período experimental de 90 dias.

Mais determino que:

O júri que acompanhará os trabalhadores durante o período experimental, será constituído, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP:

- Presidente: Isabel Marcelino Ferreira (Técnica Superior)
- 1ª Vogal: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão de Administração Geral)
- 2ª Vogal: Maria Teresa Sebastião Garcia (Assistente Técnica)

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

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

A avaliação final decorre da seguinte fórmula:

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

Paços do Município da Batalha, 28 de março de 2025.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,
Carlos Agostinho Costa Monteiro

EDITAL N.º 12/2025/GAV

Publicidade das deliberações tomadas pela Câmara Municipal

CARLOS AGOSTINHO COSTA MONTEIRO, Vice-Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

No uso das competências delegadas pelo senhor Presidente da Câmara através do despacho n.º 05/2021/GAP, datado de 22/10/2021, devidamente publicado por Edital (afixado nos lugares de estilo e inseridos no sítio eletrónico do Município), torna público, para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto na alínea t), n.º 1 do artigo 35.º em conjugação com o estatuído no artigo 56.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação vigente), o teor das deliberações tomadas por esta Câmara Municipal na sua **reunião de 10 de março de 2025**.

Paços do Município da Batalha, 11 de março de 2025
O Vice-Presidente da Câmara Municipal,
Carlos Agostinho Costa Monteiro

PERÍODO DA ORDEM DO DIA

Assunto	Deliberação tomada	Resultado da votação
Empreitada: "Beneficiação e Ampliação de Rede de Saneamento – Pluvial na Travessa do Vale da Mata – Casal da Amieira e Pluvial na Rua da Mata da Raposa - Auto de Receção Definitiva	Aprovado	Unanimidade
Empreitada: "Reparação e Beneficiação dos Edifícios Escolares – Pintura no Agrupamento de Escolas da Batalha" - Auto de Receção Definitiva	Aprovado	Unanimidade
Requalificação do CM 1252 e da Estrada do Ribeiro Agudo - Processo n.º 57/2023	Aprovado	Unanimidade
SUMA – Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Recolha e Transporte a destino de Resíduos Sólidos Urbanos no Concelho da Batalha – Atualização de preços para 2025	Aprovado	Unanimidade
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento da despesa n.º 5, Modificação ao PPI e AMR n.º 5	Tomou conhecimento	
Adesão à Plataforma Coverflex	Aprovado	Unanimidade
Constituição de Fundo de Maneio – Serviço do Posto de Informação e Turismo da Batalha – 2025	Aprovado	Unanimidade
"9.º Circuito de São Mamede" - Planalto Motor Clube (PMC) - Apoio pontual (artigo 8.º, n.º 3 do RMAA)	Aprovado	Unanimidade
"4ª Edição Ultramaratona Pão de Kilo" – Centro Recreativo e Desportivo da Torre - Apoio pontual (artigo 8.º, n.º 3 do RMAA)	Aprovado	Unanimidade
"3ª Rampa do Reguengo do Fetal" – Planalto Motor Clube- Apoio pontual (artigo 8.º, n.º 3 do RMAA)	Aprovado	Unanimidade

"15º Trilhos do Pastor" - Atlético Clube de São Mamede - Apoio pontual (artigo 8.º, n.º 3 do RMAA)	Aprovado	Unanimidade
Programa Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos – Requerente: Carla Patrícia de Sousa Dias	Aprovado	Unanimidade

EDITAL N.º 13/2025/GAP

Veículo abandonado na via pública

Raul Miguel de Castro, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, faz público que, em conformidade com o disposto no artigo 9.º do Regulamento Municipal de Higiene e Limpeza Pública, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 137, de 18 de julho de 2017 (Regulamento n.º 372/2017), em articulação com o estatuído na alínea f), n.º 1 do artigo 163.º, alínea a), n.º 1 do artigo 164.º, artigo 165.º, e n.º 3 do artigo 166.º, todos do Código da Estrada, na atual redação, **fica notificado o Sr. Volodymyr Tikhonov**, com residência conhecida na Rua do Carvalho do Outeiro, BL B 3.º Esq, 2440-111 Batalha, proprietário do veículo de matrícula **95-55-VQ da marca Renault Laguna de cor preto**, em situação de abandono na Estrada do Alqueidão, freguesia de Reguengo do Fetal, para no prazo de 45 dias, a contra da publicitação deste Edital, **proceder à remoção da viatura**, que se encontra com sinais evidentes de abandono, no arruamento atrás referido.

Caso o veículo não seja retirado da via pública, no prazo acima citado, a Câmara Municipal da Batalha, procederá à sua remoção para espaço reservado para o efeito, sendo considerado abandonado e adquirido por ocupação pelo Município, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º do Regulamento Municipal de Higiene e Limpeza Pública.

Para constar se lavrou o presente Edital que vai ser publicitado através de afixação junto da última residência conhecida do titular do documento identificação do veículo automóvel em causa, e no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Rua Infante D. Fernando, na Vila da Batalha, e, ainda, através de publicação no sítio institucional do Município da Batalha na internet em www.cm-batalha.pt.

Paços do Município da Batalha, 14 de março de 2025
O Presidente da Câmara Municipal,
Raul Miguel de Castro

EDITAL N.º 14/2025/GAV

Início de Procedimento e Participação Procedimental. Elaboração do Regulamento Municipal de Oferta de Cadernos Educativos

Carlos Agostinho da Costa Monteiro, Vice-Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que:

A Câmara Municipal, em sua reunião realizada no dia 24 de fevereiro de 2024, deliberou, ao abrigo do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, iniciar nessa data um procedimento que tem por objeto a elaboração do Regulamento Municipal de Oferta de Cadernos Educativos, podendo os interessados, querendo, no prazo de 10 dias, contados da data publicitação do início do procedimento na Internet, no sítio institucional do Município da Batalha, constituir-se como tal no procedimento regulamentar mediante simples comunicação escrita, dando conta da sua intenção, indicando para o efeito os dados necessários para serem identificados consoante se trate de pessoa singular ou coletiva: nome ou a denominação social, número de identificação fiscal ou número único de pessoa coletiva, bem como a residência ou sede, ou optando pelo formulário disponível em www.cm-batalha.pt. Os interessados podem ainda, no mesmo prazo de 15 dias, formular contributos que possam ser considerados no âmbito do procedimento de elaboração e aprovação do regulamento, sem prejuízo da ulterior audiência dos interessados e consulta pública, podendo utilizar o formulário disponível em www.cm-batalha.pt.

A comunicação escrita de constituição de interessado, assim como os seus contributos ou sugestões devem ser dirigidos a Carlos Agostinho da Costa Monteiro, Vice-Presidente da Câmara Municipal, designado como responsável pela direção do procedimento regulamentar, com o endereço eletrónico geral@cm-batalha.pt, acompanhado de consentimento para que o mesmo possa ser utilizado para efeitos de notificação, ou mediante entrega no Serviço de Atendimento ao Público, Edifício da Câmara Municipal. Ao responsável pela direção do procedimento regulamentar foi delegado poder de direção do procedimento, podendo praticar todos os atos e formalidades que sejam necessários ou convenientes à sua condução, designadamente, promovendo a sua instrução, audiência dos interessados, consulta ou solicitação de pareceres a quaisquer entidades ou autoridades e realização de consulta pública nos termos das normas legais aplicáveis.

Para constar se lavrou o presente edital que vai ser publicado na Internet, no sítio institucional do Município da Batalha, em www.cm-batalha.pt.

Paços do Município da Batalha, 18 de março de 2025
O Vice-Presidente da Câmara Municipal,
Carlos Agostinho Costa Monteiro

EDITAL N.º 18/2025/GAV

Publicidade das deliberações tomadas pela Câmara Municipal

CARLOS AGOSTINHO COSTA MONTEIRO, Vice-Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

No uso das competências delegadas pelo senhor Presidente da Câmara através do despacho n.º 05/2021/GAP, datado de 22/10/2021, devidamente publicado por Edital (afixado nos lugares de estilo e inseridos no sítio eletrónico do Município), torna público, para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto na alínea t), n.º 1 do artigo 35.º em conjugação com o estatuído no artigo 56.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação vigente), o teor das deliberações tomadas por esta Câmara Municipal na sua **reunião de 24 de março de 2025**.

Paços do Município da Batalha, 18 de março de 2025
O Vice-Presidente da Câmara Municipal,
Carlos Agostinho Costa Monteiro

PERÍODO DA ORDEM DO DIA

Assunto	Deliberação tomada	Resultado da votação
1. Processos de Obras Particulares Despachados	Tomou conhecimento	
2. Programa Regional de Ordenamento do Centro (PROT-C) – Fase de Discussão Pública - Processo n.º 22/2024/13 – Req. n.º 1864/2025	Aprovado	Unanimidade
3. Alteração ao loteamento (lote 5), sito em Quinta do Sobrado, Freguesia da Batalha (sem obras de urbanização) – Requerente: Leonardo Vala & Cerejos - Sociedade Imobiliária, Lda. – Processo n.º 02/2002/105 – Req. n.º 962/2025	Aprovado	Unanimidade
4. Proposta de atribuição da designação toponímica "Rua da Encosta da Barrosinha", sito no lugar e freguesia de Reguengo do Fetal – Processo n.º 23/2009/4 – Req. n.º 823/2025	Aprovado	Unanimidade
5. Projeto da Decisão de Não Adjudicação - Revogação da Decisão de Contratar - Pavilhão Desportivo Municipal de São Mamede	Aprovado	Unanimidade
6. "Pavilhão Desportivo Municipal de São Mamede" – abertura de procedimento para execução de empreitada – Processo n.º 06/2025 (E25DOM2025)	Aprovado	Majoria
7. "Parque Joaquim Luis Ribeiro – Reguengo do Fetal" – Processo n.º 18/2025 (E15DOM2025)	Aprovado	Unanimidade
8. Empreitada de Conservação e Restauro das Capelas Imperfeitas – Processo contratação pública n.º 07/2025 (proc.º DOM/74/024)	Aprovado	Unanimidade

9. Cedência de calçada grossa (Golfeiros - Batalha) – Requerente: Ana Rita Cerejo Caseiro	Aprovado	Unanimidade	25. Flixbus – Novos horários Linha 1039 Lisboa – Marinha Grande 2025	Aprovado	Unanimidade
10. Cedência de calçada grossa (Perulheira – São Mamede) – Requerente: Joaquim Vieira Semião	Aprovado	Unanimidade	26. Concurso público para contratação das Tendas para a FIABA e Festas de Agosto 2025	Aprovado	Majoria
11. Cedência de calçada grossa (Lapa Furada – São Mamede) – Requerente: Fernando Gomes	Aprovado	Unanimidade	27. Aprovação da minuta de contrato para planeamento para a elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Vila da Batalha 1 – UOPG12 e Início da Elaboração do Plano	Aprovado	Majoria
12. Cedência de calçada grossa (Covão da Carvalha – São Mamede) – Requerente: Salvador Luis Gomes	Aprovado	Unanimidade			
13. Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento da Despesa n.º 6, Modificação ao PPI e AMR n.º 6	Tomou conhecimento				
14. Auxílios Económicos – Pagamento de Material Escolar– Ação Social Escolar 2024-2025	Aprovado	Unanimidade			
15. Isenção do pagamento de Propina Batalha Sénior	Aprovado	Unanimidade			
16. Protocolo de Colaboração a celebrar com a Diocese de Leiria-Fátima para realização da "Cantata de Santo Agostinho – O Cantor da Sede de Deus" na Batalha	Aprovado	Unanimidade			
17. Normas de participação da FIABA – Feira Internacional de Artesanato da Batalha – 2025;	Aprovado	Majoria			
18. Protocolo de formação em contexto de trabalho com Agrupamento de Escolas da Batalha do Curso Profissional "Técnico de Técnico de Turismo"	Aprovado	Unanimidade			
19. Formação em Contexto de Trabalho (FCT) das alunas Ariana Sofia Rodrigues Santos e Maria Henriques Carmo Santos, do 3.º ano do Curso Técnico de Comunicação e Serviço Digital	Aprovado	Unanimidade			
20. Formação em Contexto de Trabalho (FCT) da aluna Anastasiya Kovalchuk, do 3.º/12.º ano do Curso Profissional de Técnico de Receção, para a realização da segunda fase da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	Aprovado	Unanimidade			
21. Discussão e apreciação de modelo de funcionamento da Creche Municipal da Batalha	Ponto retirado				
22. Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior – Área de Direito, previsto no mapa de pessoal para 2025, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Aprovado	Unanimidade			
23. Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior – Área de Gestão de Recursos Humanos, previsto no mapa de pessoal para 2025, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Aprovado	Unanimidade			
24. Candidaturas aos Apoios ao Associativismo – Fase Outubro 2024 - Reunião da Comissão de Análise de 06/02/2025	Aprovado	Unanimidade			



BATALHA
MUNICÍPIO