

BATALHA

boletim
digital

Nº87 // janeiro de 2022 // ISSN 2183-2315

AVISOS/
DESPACHOS/
EDITAIS/
REGULAMENTOS



Avisos	3
Despachos	14
Editais	18

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso

REGULAMENTO 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 20 de dezembro de 2021 (ponto 6), a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, vertida na deliberação n.º 2021/0538/GAP, tomada em 6 de dezembro de 2021, 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, 04 de janeiro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) 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 ainda o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e flexíveis.
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 conjugados 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, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

ARTIGO 3.º

Modelo hierarquizado

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, subunidades orgânicas e Equipa Multidisciplinar:
 - a) Departamento – unidade orgânica de caráter permanente, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas em áreas funcionais conexas;
 - b) Divisões – unidades orgânicas de carácter flexível, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
 - c) Gabinetes – podendo ter, ou não, equiparação a cargo dirigente;
 - d) Serviços/Setores – sem equiparação a cargo

dirigente;

e) Equipa Multidisciplinar – estrutura matricial vocacionada para o desenvolvimento de projetos específicos com constituição de equipas multidisciplinares, com base na mobilidade funcional.

ARTIGO 4.º

Objetivos fundamentais

1. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, com especial relevância para as unidades nucleares e flexíveis, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
 - b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos 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) Dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
 - f) Dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Batalha nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
 - g) Aumento do prestígio e dignificação da Administração Local;
 - h) Criação de 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;
2. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, as estruturas flexíveis 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, pelos Vereadores com competências delegadas e pelos Diretores de Departamento, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
 - b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos 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 desen-

volvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes;

ARTIGO 5.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 6.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 7.º

Quadro das subunidades

1. As subunidades dividem-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes, serviços e setores.
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 8.º

Estrutura nuclear e flexível dos serviços

1. Para prossecução das suas atribuições, o Município da Batalha dispõe da seguinte estrutura nuclear e flexível, expressa graficamente no Anexo I:
 - 1) Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 2) Serviço Municipal de Proteção Civil;
 - 3) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
 - 4) Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária;
 - 5) Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;
 - 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 – Planeamento, Energia e Ambiente.
 - 10) Departamento de Educação, Cultura e Turismo (DECT)
 - 10.1 Serviço de Cultura;
 - 10.2 Serviço de Turismo e Museus;
 - 10.3 Serviço de Bibliotecas;
 - 10.4 Serviço de Arquivo Histórico Municipal.
 - 11) Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)
 - 11.1 Serviço de Educação;
 - 11.2 Serviço de Desporto;
 - 11.3 Serviço de Juventude e Tempos Livres;
 - 11.4 Serviço de Apoio ao Associativismo.
 - 12) Divisão de Administração Geral (DAG);
 - 12.1 Serviço de Contabilidade e Finanças;
 - 12.2 Serviço de Receitas Municipais;
 - 12.3 Serviço de Execuções Fiscais;

- 12.4 Serviço do Património e Aprovisionamento;
- 12.5 Serviço de Contratação Pública;
- 12.6 Serviço de Tesouraria;
- 12.7 Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos;
- 12.8 Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
- 12.9 Serviço de Atendimento ao Público;
- 12.10 Serviço de Informática e Sistemas de Informação;
- 12.11 Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado;
- 12.12 Serviço de acompanhamento e monitorização de fundos comunitários;

- 13) Divisão de Ordenamento do Território (DOT);
- 13.1 Subunidade orgânica de Apoio Administrativo;
- 13.2 Serviço de Urbanização e Edificação;
- 13.3 Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;
- 13.4 Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território;
- 13.5 Gabinete Técnico Florestal;

- 14) Divisão de Obras Municipais (DOM);
- 14.1 Serviço de Apoio Administrativo;
- 14.2 Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;
- 14.3 Gabinete Técnico de Projetos;

- 15) Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME);
- 15.1 Serviço de Apoio Administrativo;
- 15.2 Serviço de Ambiente e Águas;
- 15.3 Serviço de Mercados e Feiras;
- 15.4 Serviço de Manutenção e Exploração;
- 15.5 Setor de Obras Correntes;
- 15.6. Setor de Armazém, Transportes e Logística;
- 15.7 Setor de Parques e Jardins;

- 16) Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão
- 16.1 Serviço de Auditoria;
- 16.2 Serviço de Controlo de Gestão.

ARTIGO 9.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 a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos.

ARTIGO 10.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 11.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 12.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) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

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

- 12) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 13) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;
- 14) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e/ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;
- 15) Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

ARTIGO 13.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo compete designadamente:

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

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, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

- 6) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- 7) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- 8) Prestar apoio jurídico às Juntas de Freguesia, se requerido;
- 9) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicando-a internamente;
- 10) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações:
- 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;
- 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 - 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 a execução de candidaturas do Município aos diversos instrumentos financeiros, designadamente PRR, Portugal 2030 e outros programas.

CAPÍTULO III

Competências e atribuições das unidades orgânicas

ARTIGO 18.º

Departamento de Educação, Cultura e Turismo (DECT)
Constituem atribuições do Departamento de Edu-

cação, Cultura e Turismo (DECT):

- 1) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes no cumprimento das orientações emanadas do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com delegação de competências, assegurando a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- 2) Elaborar e submeter a aprovação da Câmara Municipal da Batalha os regulamentos, normas e instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- 3) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos e demais documentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento da gestão municipal;
- 4) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Assembleia e Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- 5) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos às suas áreas de intervenção, garantindo a sua racional utilização;
- 6) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na sua formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- 7) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos.

ARTIGO 19.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 abranjam 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;
- 7) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável.

ARTIGO 20.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 rela-

ção 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 21.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 infante-juvenil 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 22.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 património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- 2) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- 3) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, apostando na digitalização das diversas fontes documentais, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;
- 4) Organizar, gerir e conservar os Arquivos Intermediário 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 23.º

Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)

Constituem atribuições da Divisão da Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL):

- 1) Garantir a representação da Câmara Municipal da Batalha em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na área da Educação;
- 2) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;
- 3) Promover a elaboração e a revisão do Plano Estratégico Educativo Municipal;
- 4) Assegurar a correta gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino propriedade do Município da Batalha;
- 5) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município em matéria de Educação;
- 6) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar.
- 7) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- 8) 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;
- 9) Apoiar a realização e organizar atividades de âmbito cultura e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes de promoção de atividades culturais, desportivas e recreativas;
- 10) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- 11) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
- 12) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;
- 13) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;

- 14) Promover a formação dos diversos agentes desportivos;
- 15) Apoiar e dinamizar o desporto em ambiente escolar;
- 16) Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas;
- 17) 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;
- 18) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local.

ARTIGO 24.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 do ensino básico e pré-escolar;
- 2) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- 3) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação escolar e da ocupação dos tempos livres;
- 4) Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas ações pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino;
- 5) Participar no planeamento e ordenamento turístico do Município, bem como na inventariação das suas potencialidades;
- 6) Fomentar a criação de infraestruturas de interesse turístico destinados ao Lazer nas suas múltiplas vertentes (Turismo Ambiental, de Natureza, Cultural, Paisagístico, entre outros);
- 7) Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do Município;
- 8) Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do município, com o objetivo de o divulgar no exterior.

ARTIGO 25.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-pri-

márias 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 26.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 27.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.

ARTIGO 28.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

À Divisão de Administração Geral, a cargo de uma chefia de Divisão, estão confiadas as seguintes funções:

1) Coordenar e implementar, no plano técnico e operacional, as políticas municipais definidas pelos órgãos da autarquia, transversais às estruturas orgânicas, serviços e equipas de projeto sob a sua dependência;

2) A direção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;

3) Garantir, nas áreas administrativa e financeira, o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patrimonial do Município da Batalha, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, assim como a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efetivação de toda a despesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 29.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 maneo, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;

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

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

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

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

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

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

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

10) Efetuar reconciliações bancárias mensais;

11) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 30.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 31.º

Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

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

2) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

3) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente atuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

4) Emitir mandados de citação e de penhora;

5) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

6) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamen-

to, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;

- 7) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- 8) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- 9) Cumprir deprecadas;
- 10) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
- 11) Elaborar, periodicamente, mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- 12) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
- 13) Assegurar o funcionamento administrativo do Setor e o arquivamento dos processos.

ARTIGO 32.º

Serviço de Património e Aprovisionamento

Ao Serviço de Património e Aprovisionamento compete:

- 1) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
- 2) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- 3) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
- 4) Tratar de seguros de prédios, bens móveis e veículos pertencentes à Câmara;
- 5) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- 6) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
- 7) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;
- 8) Colaborar com os serviços de notariado e de apoio aos órgãos municipais em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a garantir a adequada articulação entre estes serviços e a manter permanentemente atualizado o cadastro dos bens registados;
- 9) Registar as entradas e saídas movimentando as fichas de stocks e seu registo informático;
- 10) Manter permanentemente atualizados os registos de stocks em ficheiro informático e conferir as existências em armazém;
- 11) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;
- 12) Compete ainda ao Serviço de Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

ARTIGO 33.º

Serviço de Contratação Pública

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

- 1) Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP), mediante autorização dos membros do órgão executivo com poderes delegados para o efeito;
- 2) Desencadear o procedimento adequado de aquisição de bens, de acordo com a natureza e valor previsíveis, salvaguardando a aplicação do regime jurídico da contratação pública da despesa;
- 3) Promover a receção, análise e elaboração de relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- 4) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência de interessados;

5) Comunicar os atos de adjudicação a todos os interessados;

- 6) Emitir requisições a serem submetidas a cabimentação junto da Secção de Contabilidade;
- 7) Emitir requisições externas para os destinatários e enviar cópias para armazém e contabilidade a fim de se assumir o respetivo Compromisso;
- 8) Controlar os limites legais impostos pelo CCP para os procedimentos por ajuste direto;
- 9) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respetivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;
- 10) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira.

ARTIGO 34.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, bem como a guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

ARTIGO 35.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 à Secção de Contabilidade e Património as folhas de vencimento e remunerações complementares;
- 6) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 7) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 8) Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
- 9) Elaborar, anualmente o Balanço Social;
- 10) Proceder ao tratamento estatístico do processo de gestão de recursos humanos da Autarquia,

nomeadamente, através da sua divulgação junto das entidades com competência na matéria;

- 11) Manter, permanentemente organizado e atualizado, o SIADAP.

ARTIGO 36.º

Serviço de Expediente Geral e Arquivo

Compete ao Serviço de Expediente Geral e Arquivo, designadamente:

- 1) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- 2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- 3) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- 4) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 5) Promover a execução de recenseamento;
- 6) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;
- 7) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
- 8) Manter atualizados os livros ou registos informatizados próprios da Secção;
- 9) Organização do Arquivo Geral do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
- 10) Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;
- 11) Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos, nos termos das normas legais aplicáveis.

ARTIGO 37.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) Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Câmara;
- 4) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar.

ARTIGO 38.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 39.º

Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado

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

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

que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município.

ARTIGO 40.º

Serviço de acompanhamento e monitorização de fundos comunitários

Compete ao Serviço de acompanhamento e monitorização de fundos comunitários executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a gestão e a implementação dos programas com financiamento comunitário ou outros financiamentos internacionais elegíveis para o Município, bem como a permanente interlocução com as instâncias gestoras dos programas nacionais e internacionais relevantes;
- 2) Publicitar o acesso do Município ao financiamento comunitário através dos diferentes programas e fundos;
- 3) Desencadear todos os procedimentos para efeitos de submissão de candidaturas aos fundos comunitários;
- 4) Acompanhar a preparação, a programação e a execução física e financeira das candidaturas, incluindo a submissão dos pedidos de pagamento;
- 5) Manter um registo permanentemente atualizado das candidaturas submetidas pelo Município da Batalha aos diversos fundos e programas, de onde conste a respetiva execução física e financeira e terminus das operações;
- 6) Assegurar a execução dos relatórios de execução das diversas candidaturas do Município bem como a elaboração de pedidos de reprogramação que venham a ser necessários.

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

ARTIGO 42.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo

Compete à Subunidade orgânica 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-administra-

tiva dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;

- 4) Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de Taxas;
- 5) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
- 6) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua atividade;
- 7) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- 8) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- 9) Assegurar todo o expediente e arquivo do Serviço Técnico de Ordenamento do Território.

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 POCAL;
- 7) Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
- 8) Organizar, gerir e atualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
- 9) Informar 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) Colaborar no âmbito da fiscalização, com o Serviço Técnico de Ordenamento do Território no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- 4) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 5) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 6) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
- 7) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- 8) Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de soleira;
- 9) Informar pedidos de muros e vedações;
- 10) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;
- 11) Informar as infraestruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia;
- 12) Fazer parte das comissões de vistoria realizadas ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;
- 13) Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais;
- 14) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
- 15) Atuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projetos aprovados;
- 16) Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra todos os regulamentos em vigor;
- 17) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas;
- 18) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;
- 19) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- 20) Elaborar mandatos, notificações e editais e levantamento de autos de notícia;
- 21) Participar em ações de despejo administrativo e expropriações;
- 22) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais.

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 municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- 13) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
- 14) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

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

ARTIGO 48.º

Serviço de Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

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

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

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

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

ARTIGO 53.º

Serviço de Ambiente e Águas

Compete ao Serviço de Ambiente e Águas, designadamente:

- 1) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o Ambiente;
- 2) Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
- 3) Informar processos relacionados com o critério de incomodidade relacionado com o ruído e efetuar medições do ruído ambiente;
- 4) Apoiar e informar os projetos respeitantes a operações urbanísticas e a sua conformidade com as leis ambientais;
- 5) Fiscalização ambiental;
- 6) Prestar informações sobre queixas, relacionadas com área ambiental;
- 7) Promover e sensibilizar ações no âmbito da educação ambiental;
- 8) 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 concessionária dos serviços de limpeza, recolha e transporte a aterro final de resíduos urbanos;
- 19) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo tratamento e valorização de resíduos urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 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.

ARTIGO 54.º

Serviço de Mercados e Feiras

Compete ao Serviço de Mercados e Feiras as seguintes atribuições:

- 1) Promover a conservação, a manutenção e a reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados;
- 2) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 3) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados, designadamente dos feirantes e dos produtores;
- 4) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção;
- 5) Promover a gestão, limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes.

ARTIGO 55.º

Serviço de Manutenção e Exploração

Compete ao Serviço de Manutenção e Exploração executar as seguintes funções:

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

ARTIGO 56.º

Setor de Obras Correntes

Compete ao Setor de Obras Correntes executar as seguintes funções:

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

ARTIGO 57.º

Setor de Armazém, Transportes e Logística

Compete ao Setor 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.
- 22) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infraestruturas Municipais.

ARTIGO 58.º

Serviço de Manutenção e Exploração

Ao Serviço de Manutenção e Exploração compete, designadamente:

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

materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de ruturas de stocks;

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

ARTIGO 59.º

Setor de Parques e Jardins

Compete ao Setor de Parques e Jardins, designadamente:

- 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.

ARTIGO 60.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) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;
- 2) Auditar as contas da Autarquia, de acordo com a referida norma;
- 3) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- 4) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete Jurídico e Contencioso;
- 5) Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à

conta de execução orçamental do Município;

- 6) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da Autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- 7) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
- 8) Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direção e chefia, têm o dever de colaborar ativamente com o Serviço de Auditoria no que se tornar necessário ao exercício das funções atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.
- 9) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade dos planos anticorrupção e de prevenção às infrações conexas;
- 10) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na Autarquia;
- 11) Apoiar o Executivo Municipal na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/Carta de Qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- 12) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou Setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- 13) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;
- 14) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- 15) Implementar, em colaboração com os respetivos serviços, as ações necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade.
- 16) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Munícipe.

ARTIGO 61.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 62.º

Serviço de Controlo de Gestão

Ao Serviço de Controlo de Gestão compete, desig-

nadamente:

- 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;
- 4) Controlar a execução do Orçamento, GOP, PPI bem como da execução financeira.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 63.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 64.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 65.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 66.º

Dúvidas e omissões

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

ARTIGO 67.º

Entrada em vigor

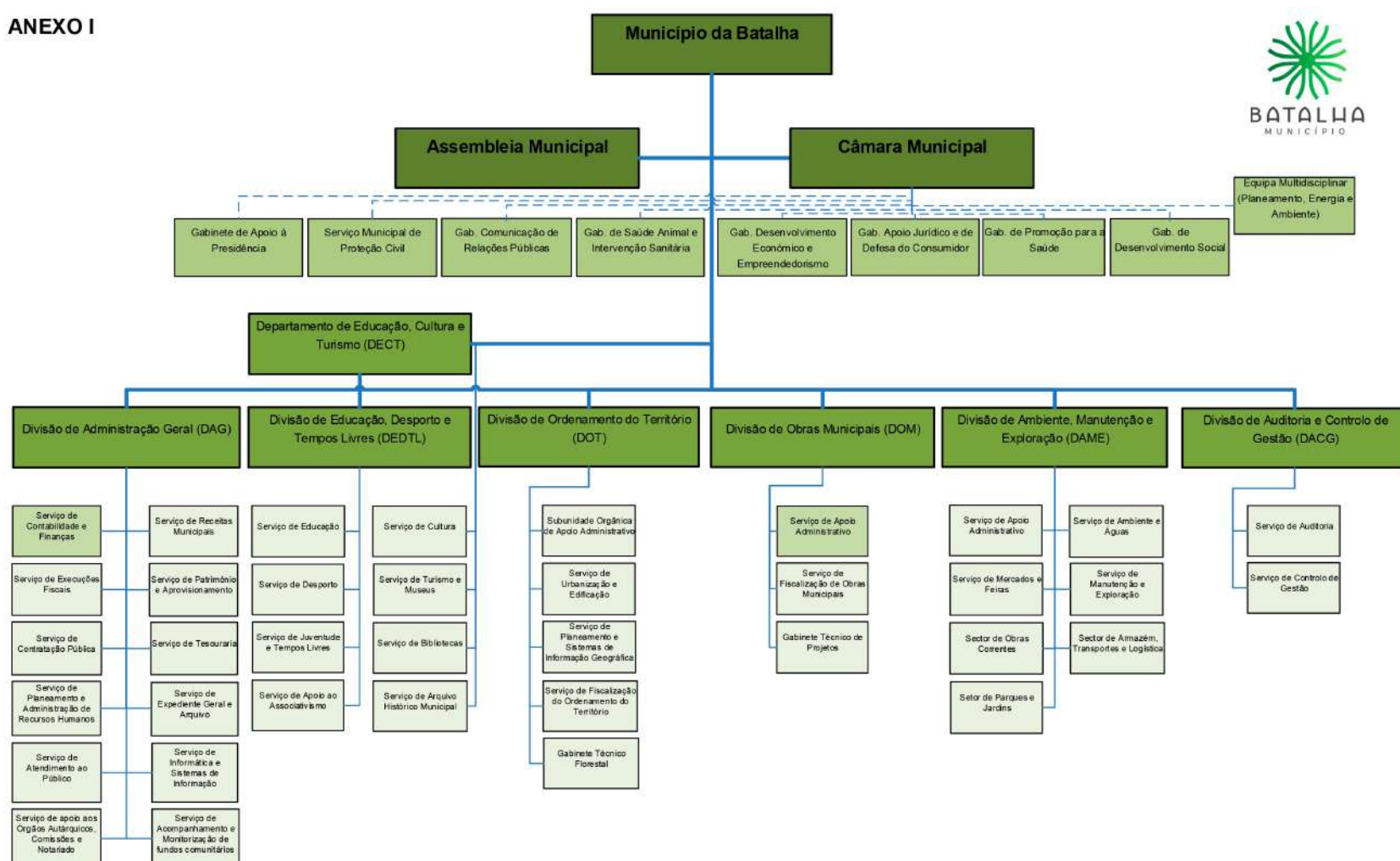
O presente regulamento e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, produzem efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação.

ARTIGO 68.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado Regulamento n.º 305/2021, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 61, de 29 de março de 2021.

ANEXO I



MUNICÍPIO DA BATALHA**Aviso**

ALTERAÇÃO DA 1.ª REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ELABORAÇÃO

Dr. Raul Miguel de Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Batalha, para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) publicado pelo Decreto Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual, torna público a deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 6 de dezembro de 2021, de prorrogar o prazo de elaboração do procedimento de alteração da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal, objeto de publicação na II Série do Diário da República a 6 de setembro de 2019 (Aviso n.º 13924/2019), que deverá estar concluído no prazo estabelecido no artigo 199.º do RJIGT.

Mais se publicita, em aditamento ao aviso n.º 13924/2019, a decisão tomada pelo executivo em 27 de janeiro de 2020, através da Deliberação nr. 2020/0030/DOT, de não sujeitar a Alteração do PDM a Avaliação Ambiental Estratégica (AAE), nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 58/2011, de 4 de maio, conjugado com o disposto no artigo 120.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 4 de maio, na sua redação atual.

Paços do Município da Batalha, 09 de dezembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

MUNICÍPIO DA BATALHA**Aviso**

ABERTURA DO PERÍODO DE DISCUSSÃO PÚBLICA DO PROJETO DE OPERAÇÃO DE REABILITAÇÃO URBANA SISTEMÁTICA NA ÁREA DE REABILITAÇÃO URBANA DA VILA DA BATALHA

Dr. Raúl Miguel de Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, em reunião ordinária de 6 de dezembro de 2021, aprovar o projeto de Operação de Reabilitação Urbana Sistemática na Área de Reabilitação Urbana da Vila da Batalha e proceder à abertura de um período de discussão pública de 20 dias, a ser anunciado com antecedência mínima de cinco dias, nos termos do n.º 1 e 2.º do artigo 89.º do Decreto Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual.

Durante o período de discussão pública, que se iniciará 5 dias após a publicação no Diário da República, podem os interessados apresentar os seus contributos, sugestões e questões que possam ser consideradas no âmbito do presente procedimento, por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal. Os contributos podem ser entregues nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal da Batalha nos dias úteis das 09.00h às 17h30m, por via postal, para a Câmara Municipal da Batalha para o endereço Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, ou, ainda por correio eletrónico para geral@cm-batalha.pt ou dot@cm-batalha.pt. Durante o período de discussão pública, os interessados podem consultar o projeto de Operação de Reabilitação Urbana Sistemática na Área de Reabilitação Urbana da Vila da Batalha, no sítio eletrónico do Município da Batalha em www.cm-batalha.pt ou na Divisão de Ordenamento do Território, todos os dias úteis das 09.00h às 17h30m, através de prévia marcação, atendendo ao atual contexto de saúde pública decorrente da doença COVID-19.

Paços do Município da Batalha, 09 de dezembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DELIBERAÇÃO

A Câmara Municipal da Batalha deliberou, por unanimidade, em reunião ordinária de 6 de dezembro de 2021, aprovar o projeto de Operação de Reabilitação Urbana Sistemática na Área de Reabilitação Urbana da Vila da Batalha e proceder à abertura de um período de discussão pública de 20 dias, a ser anunciado com antecedência mínima de cinco dias, nos termos do n.º 1 e 2.º do artigo 89.º do Decreto Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual.

Paços do Município da Batalha, 09 de dezembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

MUNICÍPIO DA BATALHA**Aviso**

PLANO MUNICIPAL DE DEFESA DA FLORESTA CONTRA INCÊNDIOS 2021-2030 — PMDFCI DA BATALHA
DISCUSSÃO PÚBLICA

Raul Miguel de Castro, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, e nos n.º 5 a 7 do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, Anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1222-B/2018, de 2 de fevereiro, emitido pelo Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, que o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI) da Batalha é submetido a consulta pública.

O Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Batalha mereceu parecer vinculativo positivo do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas, conforme ofício n.º S-002613/2022, de 18 de janeiro de 2022.

Nestes termos, avisam-se todos os interessados que se encontra em consulta pública pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do presente edital no Diário da República, o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Batalha 2021-2030, disponível no sítio da internet do Município (www.cm-batalha.pt) e no Gabinete Técnico Florestal da Câmara Municipal, todos os dias úteis, no horário normal de atendimento ao público (das 09h00 até às 12h30 e das 14h00 às 17h30).

Os interessados poderão apresentar as suas observações, sugestões ou pedidos de esclarecimentos, até ao termo do período referido, mediante requerimento devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, por via postal, para o endereço: Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, ou através do endereço de correio eletrónico geral@cm-batalha.pt.

Paços do Município da Batalha, 20 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º01/2022/G.A.P.

NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO NO ÂMBITO DO REGULAMENTO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PRIMEIRA INFÂNCIA «CRESCER MAIS»

Considerando,

Que, em 30 de julho de 2020 foi publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 147, o Regulamento do Programa Municipal de Educação e Desenvolvimento da Primeira Infância «Crescer Mais», que estabelece os apoios da subvenção à Natalidade e apoio à Mensalidade da Creche;

Que, com o apoio à natalidade e à educação pré-escolar, sob a forma de auxílio económico, o Município pretende aumentar a taxa de natalidade e consequentemente o número de crianças a frequentar a creche;

Que, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do predito Regulamento, o apoio à natalidade e educação na creche será atribuído às crianças selecionadas pela Câmara Municipal da Batalha, mediante parecer elaborado por uma comissão de seleção, nomeada para o efeito pelo Presidente da Câmara, composta no mínimo por 3 (três) elementos, a quem compete elaborar o respetivo parecer sobre as candidaturas, onde conste os dados principais da atribuição, ou não, dos apoios à natalidade e à creche, ao abrigo do referido Regulamento;

Com base no exposto,

DETERMINO, ao abrigo das disposições regulamentares aplicáveis, designar os seguintes elementos que constituirão a Comissão de Seleção para apreciação e emissão de parecer sobre as candidaturas apresentadas no âmbito do Programa «Crescer Mais»:

- Maribela dos Santos Vieira, Vereadora;
- Joana Catarina de Oliveira Amaral, Técnica Superior;
- Liliana Bento de Sousa Ribeiro, Técnica Superior.

Paços do Município da Batalha, 13 de janeiro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º02/2022/G.A.P.

FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS-PROGRAMA DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO 2021 – ALTERAÇÃO DOS SIGNATÁRIOS EM REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

Considerando,

Que as associações desempenham uma função social insubstituível, afirmando-se como espaços onde grupos ou indivíduos descobrem ou desenvolvem vocações, preservam ou criam tradições, adquirem formação nas mais diversas áreas e, assim, colaboram na construção de novas realidades, enriquecendo a vivência individual e coletiva e exercitando a Democracia;

Que o Município da Batalha vem pautando a sua atuação pela prestação consistente e regular de apoios financeiros, técnicos e logísticos às associações, assentes em critérios de equidade, transparência e legalidade;

Que, o Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 63, de 30/03/2020 (Regulamento n.º 304/2020), doravante designado de RMAA, consubstancia normas e procedimentos que definem a equidade na atribuição de apoios ao Associativismo, de modo a contribuir para a promoção das atividades de índole cultural, recreativa, social e desportiva, de relevante interesse concelhio;

Que em 2021 as associações/coletividades submetem candidaturas de apoio ao associativismo, aprovadas por deliberação n.º 2021/0381/GAP, to-

mada pela Câmara Municipal em 23/08/2021, nas tipologias de atividades regulares, desporto não federado e investimento;

Que as associações/coletividades dispunham até 31 de dezembro de 2021 para apresentar os documentos de despesa e evidências da realização de atividades e projetos realizados no ano transato, objeto do apoio atribuído, pelo que só agora se encontram reunidas as condições para formalização dos respetivos contratos-programa, conforme o disposto na alínea a) do artigo 4.º em conjugação com o estatuído no artigo 5.º, ambos do RMAA;

Que urge ultimar o processo de atribuição dos apoios ao associativismo como forma de reconhecimento pelo esforço e empenho do trabalho desenvolvido pelas associações/coletividades num período de particular dificuldade face à situação epidemiológica que ainda vivenciamos, procurando, desta forma, minimizar os impactos financeiros causados nas mesmas;

Que, ao abrigo do disposto nas alíneas e), f) e m) do 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 (na redação vigente), os Municípios dispõem de atribuições no domínio do Património, da Cultura, do Desporto, dos Tempos livres e da Promoção do Desenvolvimento;

Que, ao abrigo do estatuído nas alíneas o) e u) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, compete ao Município deliberar sobre formas de apoio a entidades legalmente constituídas, para o desenvolvimento de atividades de natureza cultural, recreativa e desportiva, de interesse municipal;

São fundamentos, por que, ao abrigo das disposições legais e regulamentares aplicáveis, DECIDO:

1) Autorizar a realização de contratos-programa a outorgar com as entidades beneficiárias dos apoios nas seguintes tipologias, no valor total de 120.527,01€ (cfr tabelas anexas):

Atividades regulares – 23.162,00€;

Desporto não federado – 10.948,77€;

Investimento – 86.416,24€.

2) Remeter a ratificação do executivo municipal o presente despacho, assim como os contratos-programa outorgados com as entidades acima identificadas, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação vigente).

Paços do Município da Batalha, 21 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º03/2022/G.A.P.

CESSAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E DESPORTO

Considerando que,

– Na sequência do procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação, Cultura e Desporto da Câmara Municipal da Batalha, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 231, de 26 de novembro de 2020 e Bolsa de Emprego Público - BEP, conforme previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi nomeada, através do despacho n.º 11/2021/GAP de 09 de março de 2021, para o exercício do cargo, a Sra. Dra. Filipa Alexandra Pires Borges;

– O provimento do cargo de direção intermédia acima referido produziu efeitos a 09 de março de 2021;

– Posteriormente, foi publicado o Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama da Câmara Municipal da Batalha, no Diário da República, 2.ª

série, n.º 61, de 29 de março de 2021, através do Regulamento n.º 305/2021, que teve por base a reorganização da estrutura orgânica, designadamente a alteração da Divisão de Educação, Cultura e Desporto, que passou a integrar a área da saúde, passando a denominar-se, Divisão de Educação, Saúde e Desporto (DESD);

– No contexto acima referido, através do despacho n.º 18/2021/GAP, proferido pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, em 05 de abril de 2021, foi determinada a manutenção, até ao correspondente termo, da comissão de serviço da Sra. Dra. Filipa Alexandra Pires Borges, para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Educação, Saúde e Desporto (DESD), ao abrigo do disposto na alínea c), in fine, do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro;

– Foi, entretanto, publicado o novo Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama da Câmara Municipal da Batalha, no Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 25 de janeiro de 2022, através do Regulamento n.º 81/2022, que teve por base a reorganização da estrutura orgânica, mediante a criação de uma nova unidade matricial, in casu, o Departamento de Educação, Cultura e Turismo (DECT) integrando, assim, os Serviços de Cultura, Turismo e Museus, Bibliotecas e Arquivo Histórico Municipal, bem como a unidade orgânica flexível – Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL), extinguindo-se a criada Divisão de Turismo e Cultura (DTC);

– Nos termos da alínea c) do n.º 1, do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ex vi do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, por extinção ou reorganização da unidade orgânica;

Com base no exposto,

DETERMINO,

1. A cessação da comissão de serviço da Sra. Dra. Filipa Alexandra Pires Borges, enquanto Chefe de Divisão de Educação, Saúde e Desporto (DESD) da Câmara Municipal da Batalha, no uso da competência que me é conferida pelos artigos 18.º e 23.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na redação em vigor, que adapta à administração local o regime da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação em vigor, em conjugação com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da citada Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual;

2. Que se desencadeiem os tramites legais inerentes à abertura de procedimento concursal, para o provimento do cargo de direção intermédia de Chefe de Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL) da Câmara Municipal da Batalha, nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, mormente nos termos do seu artigo 21.º.

3. Que, o presente despacho, produz efeitos imediatos.

Publicite-se nos termos habituais e comunique-se ao interessado.

Paços do Município da Batalha, 26 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º04/2022/G.A.P.

CESSAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Considerando que,

– Na sequência do procedimento concursal para

provimento do cargo de Chefe de Divisão de Ordenamento do Território da Câmara Municipal da Batalha, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 231, de 26 de novembro de 2020 e Bolsa de Emprego Público - BEP, conforme previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi nomeada, através do despacho n.º 42/2021/GAP de 29 de julho de 2021, para o exercício do cargo, a Sra. Arq.ª Raquel Maria Alves Pinto Barbosa Dias;

– O provimento do cargo de direção intermédia acima referido produziu efeitos a 01 de agosto de 2021;

– Nos termos do ponto iv) da alínea e) do n.º 1, do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ex vi do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, por despacho fundamentado, em caso de necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços;

– Uma recente auditoria realizada ao Sistema de Processos de Obras (SPO) e sistemas de gestão documental (Mydoc e Mynet), revelou a necessidade urgente de mudança da gestão do Serviço de Urbanismo e de Licenciamento de Obras Particulares, cujo número de pendências compromete os prazos de resposta aos munícipes e eficácia na avaliação das operações que têm vindo a ser submetidas a apreciação;

– Na atual gestão do Sistema, não existe qualquer mecanismo de controlo dos prazos e responsabilização dos intervenientes na gestão desses prazos, constatando-se que o dossier eletrónico não funciona, conduzindo a ineficiências na apreciação dos processos de obras particulares;

– Com o novo sistema que se pretende implementar, introduzir-se-ão alterações significativas na tutoria e distribuição dos processos pelos técnicos, justificando-se uma nova visão na liderança da equipa e a implementação de novos sistemas de controlo interno que venham a evitar a derrapagem nos prazos de apreciação e a fixação de metas e indicadores de avaliação dos serviços que conduzam a uma nova dinâmica da Divisão de Ordenamento do Território;

– Nas mudanças a introduzir, procurar-se-á desmaterializar integralmente os processos através da implementação de Serviços “on-line” que permitam a submissão por parte dos requerentes ou dos seus representantes dos projetos em formato digital e o seu acompanhamento nas diferentes fases de instrução e apreciação dos mesmos, justificando-se que a liderança equacione novos critérios de gestão dos processos e fixe metas e objetivos que rapidamente se materializem na redução significativa dos prazos médios de apreciação;

– Sem pôr em causa a experiência da Arquiteta Raquel Dias, será importante alterar o paradigma na gestão dos processos no novo ambiente informático, revelando-se necessário uma nova liderança que acolha as novas orientações de gestão;

– Justificar-se-á, inclusive, o reforço da equipa de apoio ao licenciamento das obras particulares para recuperação dos significativos atrasos na análise dos processos;

– Nos termos do n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a cessação da comissão de serviço com fundamento na alínea e) do n.º 1 do referido normativo legal, pressupõe a prévia audição do dirigente, sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo;

– O Dirigente, aqui em apreço, foi previamente ouvido sobre as razões invocadas, supra explicitadas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Com base no exposto,

DETERMINO,

1. A cessação da comissão de serviço da Sra. Arq.ª

Raquel Maria Alves Pinto Barbosa Dias, enquanto Chefe de Divisão de Ordenamento do Território da Câmara Municipal da Batalha, no uso da competência que me é conferida pelos artigos 18.º e 23.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na redação em vigor, que adapta à administração local o regime da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação em vigor, em conjugação com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, ao abrigo do disposto no ponto iv) da alínea e) do n.º 1 do artigo 25.º da citada Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual, com efeitos a 31 de janeiro de 2022;

2. Que se desencadeiem os tramites legais inerentes à abertura de procedimento concursal, para o provimento do cargo de direção intermédia de Chefe de Divisão de Ordenamento do Território da Câmara Municipal da Batalha, nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, mormente nos termos do seu artigo 21.º.

Publicite-se nos termos habituais e comunique-se ao interessado.

Paços do Município da Batalha, 26 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º05/2022/G.A.P. CESSAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE AMBIENTE MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO

Considerando que,

– Na sequência do procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Ambiente Manutenção e Exploração da Câmara Municipal da Batalha, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 215, de 4 de novembro de 2020 e Bolsa de Emprego Público - BEP, conforme previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi nomeada, através do despacho n.º 06/2021/GAP de 01 de fevereiro de 2021, para o exercício do cargo, a Sra. Eng.ª Claudia Clemente Domingues;

– O provimento do cargo de direção intermédia acima referido produziu efeitos a 01 de fevereiro de 2021;

– Nos termos do ponto iv) da alínea e) do n.º 1, do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ex vi do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, por despacho fundamentado, em caso de necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços;

– No âmbito do processo de abertura de procedimento para nova Concessão do Serviço Público de Abastecimento de Águas ou de internalização destes serviços, afigura-se a necessidade de dotar a Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME) de uma liderança com comprovada experiência neste setor e que conduza, em qualquer dos cenários previstos (externalização/internalização), a gestão do procedimento ou implementação de uma nova estrutura do Serviço de Águas, atualmente concessionado à ÁGUAS DO LENA, S.A.;

– A par deste novo desafio, revela-se necessário conduzir novo procedimento de concurso público internacional para a prestação de serviços de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e acompanhar a transição da operação atualmente externalizada para um novo contexto de incorporação da recolha seletiva de biorresíduos, tornando-se essencial que a liderança da DAME tenha elevada

experiência neste setor e serviços;

– Os desafios que se impõem nestas matérias à unidade orgânica de Manutenção e Exploração, justificam a integração de chefia com experiência comprovada nos setores de abastecimento público de água e de serviços de recolha de resíduos urbanos;

– Acresce a necessidade de conceber uma nova política de eficiência energética para equipamentos de utilização coletiva e iluminação pública, constituindo a experiência fator elementar para a implementação e acompanhamento de projetos de manutenção neste domínio de intervenção;

– Destaca-se em particular a intervenção a realizar nas Piscinas Municipais, no âmbito da candidatura aprovada ao CENTRO 2020, sob Código Universal CENTRO-06-1203-FEDER-000072, o projeto designado por “Piscinas + eficientes | Eficiência Energética Piscinas Municipais”, em que as metas de eficiência traçadas devem assegurar a redução de consumo acima dos 30%, situando-se acima do limite definido pela Diretiva de 20% (no caso de Portugal, equivalente a uma redução de 30 Mtep, projetados com base no ano de 2005, para 24,0 Mtep em 2020);

– Uma liderança com experiência nesta área, estará devidamente capacitada para corresponder a este e outros desafios no domínio da eficiência energética;

– Por estes motivos, considera-se que estes desafios requerem uma nova orientação na gestão dos serviços da DAME;

– Nos termos do n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a cessação da comissão de serviço com fundamento na alínea e) do n.º 1 do referido normativo legal, pressupõe a prévia audição do dirigente, sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo;

– O Dirigente, aqui em apreço, foi previamente ouvido sobre as razões invocadas, supra explicitadas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Com base no exposto,
DETERMINO,

1. A cessação da comissão de serviço da Sra. Eng.ª Claudia Clemente Domingues, enquanto Chefe de Divisão de Ambiente Manutenção e Exploração da Câmara Municipal da Batalha, no uso da competência que me é conferida pelos artigos 18.º e 23.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na redação em vigor, que adapta à administração local o regime da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação em vigor, em conjugação com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, ao abrigo do disposto no ponto iv) da alínea e) do n.º 1 do artigo 25.º da citada Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual, com efeitos a 31 de janeiro de 2022;

2. Que se desencadeiem os tramites legais inerentes à abertura de procedimento concursal, para o provimento do cargo de direção intermédia de Chefe de Divisão de Ambiente Manutenção e Exploração da Câmara Municipal da Batalha, nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, mormente nos termos do seu artigo 21.º.

Publicite-se nos termos habituais e comunique-se ao interessado.

Paços do Município da Batalha, 26 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º07/2022/G.A.P. NOMEAÇÃO, EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO, DE CHEFE DE DIVISÃO DE AMBIENTE MANUTENÇÃO E EXPLORAÇÃO (DAME)

Considerando:

– As obrigações legais decorrentes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (na redação vigente), adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação;

– Que a adequação da estrutura orgânica dos serviços municipais da Batalha foi aprovada pela Câmara Municipal em reunião ordinária tomada em 6 de dezembro de 2021 (Del. n.º 2021/0538/G.A.P.), e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 20 de dezembro de 2022, de forma a dar cumprimento à legislação em vigor.

– A cessação da comissão de serviço da Chefia da Divisão de Ambiente Manutenção e Exploração (DAME);

– Que o Regulamento da nova estrutura orgânica dos serviços municipais da Batalha, publicado no Diário da República n.º 17, 2.ª Série de 2022-01-25, integra a referida Divisão;

– Que é urgente e necessário assegurar o normal funcionamento dos serviços e de assegurar a liderança na gestão da predita unidade orgânica;

Considerando ainda o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (na redação vigente), em conjugação com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação,

e no uso das competências que me são conferidas pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, nomeio, em virtude de possuir os requisitos legalmente exigidos para ser recrutado para cargo de direção intermédia, em regime de substituição, pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogáveis caso esteja a decorrer o correspondente procedimento concursal, verificando-se todos os requisitos legais exigidos,

1. O Licenciado, Manuel Gameiro, como Chefe da Divisão de Ambiente Manutenção e Exploração.

Mais determino que se proceda às diligências necessárias à abertura do procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de Chefe da Divisão de Ambiente Manutenção e Exploração da Câmara Municipal da Batalha, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O Licenciado, Manuel Gameiro possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados ao desenvolvimento das competências e à prossecução dos objetivos do serviço detendo ainda a necessária competência e aptidão para o exercício do cargo conforme resulta da nota curricular que se publica em anexo.

Esta nomeação produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2022 para a qual foi reconhecida a urgente conveniência de serviço.

Publicite-se nos termos da Lei.

Paços do Município da Batalha, 28 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º08/2022/G.A.P. NOMEAÇÃO, EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO, DE CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)

Considerando:

– As obrigações legais decorrentes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (na redação vigente), adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação;

– Que a adequação da estrutura orgânica dos serviços municipais da Batalha foi aprovada pela Câmara Municipal em reunião ordinária tomada em 6 de dezembro de 2021 (Del. n.º 2021/0538/G.A.P.), e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 20 de dezembro de 2022, de forma a dar cumprimento à legislação em vigor.

– A cessação da comissão de serviço da Chefia da Divisão de Obras Municipais;

– Que o Regulamento da nova estrutura orgânica dos serviços municipais da Batalha, publicado no Diário da República n.º 17, 2.ª Série de 2022-01-25, integra a referida Divisão;

– Que é urgente e necessário assegurar o normal funcionamento dos serviços e de assegurar a liderança na gestão da predita unidade orgânica;

Considerando ainda o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro (na redação vigente), em conjugação com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e no uso das competências que me são conferidas pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, nomeio, em virtude de possuir os requisitos legalmente exigidos para ser recrutada para cargo de direção intermédia, em regime de substituição, pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogáveis caso esteja a decorrer o correspondente procedimento concursal, verificando-se todos os requisitos legais exigidos,

– A Licenciada Maria Fernanda Rodrigues Guapo, como Chefe da Divisão de Obras Municipais.

Mais determino que se proceda às diligências necessárias à abertura do procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de Chefe da Divisão de Obras Municipais da Câmara Municipal da Batalha, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. A Licenciada Maria Fernanda Rodrigues Guapo, possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados ao desenvolvimento das competências e à prossecução dos objetivos do serviço detendo ainda a necessária competência e aptidão para o exercício do cargo conforme resulta da nota curricular que se publica em anexo.

Esta nomeação produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2022 para a qual foi reconhecida a urgente conveniência de serviço.

Publicite-se nos termos da Lei.

Paços do Município da Batalha, 28 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º09/2022/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE CARLOS MANUEL PINTO RIBEIRO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – CANTONEIRO/CABOUQUEIRO; LUIS PEDRO FERREIRA DE ALMEIDA E LEANDRO FILIPE MONTEIRO, NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTES OPERACIONAIS - JARDINEIROS E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO EXPERIMENTAL

Considerando que:

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

– No âmbito desta negociação, ficou acordado entre esta entidade empregadora e os candidatos, 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:

- Carlos Manuel Pinto Ribeiro, 5.ª posição e nível 5, no valor de 709,46€;
- Luís Pedro Ferreira de Almeida, 5.ª posição e nível 5, no valor de 709,46€;
- Leandro Filipe Monteiro, 5.ª posição e nível 5, no valor de 709,46€.

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

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

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

Determino que se celebre contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Carlos Manuel Pinto Ribeiro, com início em 01 de fevereiro de 2022, para exercer as funções de Assistente Operacional, na área de Cantoneiro/Cabouqueiro; com Luis Ferreira de Almeida, com início a 10 de fevereiro de 2022, para exercer as funções de Assistente Operacional, na área de Jardineiro; e com Leandro Filipe Monteiro, com início a 14 de fevereiro de 2022, para exercer as funções de Assistente Operacional, na área de Jardineiro, sendo estes posicionados na 5ª posição remuneratória, nível 5, 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 tenha a seguinte composição: Presidente: Manuel Gameiro (Chefe de Divisão da DAME)

Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Rui Miguel Borges Cunha (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, 31 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

DESPACHO N.º10/2022/G.A.P.

CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DE NUNO JOSÉ DA SILVA GOMES NA CARREIRA (NÃO REVISTA) DE ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA E CATEGORIA DE ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA DE GRAU 1, NÍVEL 2 E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DO CORRESPONDENTE PERÍODO DE ESTÁGIO.

Considerando que:

– Após o termo do procedimento concursal, aberto nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de ju-

ho, deu-se a publicitação em Diário da República n.º 245 de 21 de dezembro de 2021 da homologação da lista de ordenação final;

– Tratando-se de uma carreira não revista de Especialista de Informática, não se aplica o artigo 38º da LTFP, não se dando lugar à negociação salarial, aplicando-se, contudo, as normas relativas à alteração do posicionamento remuneratório, aos prémios de desempenho e às normas transitórias do artigo 113º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

– Ao trabalhador abrangido, aplica-se o regime do período de estágio, sem possibilidade de dispensa do mesmo, nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e Portaria n.º 358/2002 de 3 de abril, com a duração de seis meses, conforme o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 10º do citado Decreto-Lei, que se destina a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar;

– A perenidade do referido contrato depende da conclusão com sucesso do estágio para ingresso na carreira de Especialista de Informática, que deverá obter uma classificação não inferior a BOM (14 Valores);

– Durante o Estágio o trabalhador será posicionado no índice 400 (relativo ao Estágio com Licenciatura) da carreira de Especialista de Informática, a que corresponde o montante de 1.389,64€ (mil trezentos e oitenta e nove euros e sessenta e quatro centimos), após o qual, concluído com sucesso será integrado na categoria de Especialista de Informática de grau 1, nível 2, no índice 480, a que corresponde o valor de 1.667,55€ (mil seiscentos e sessenta e sete euros e cinquenta e cinco centimos) do sistema remuneratório da Administração Pública para as carreiras/categorias não revista de regime especial;

Determino que se celebre com Nuno José da Silva Gomes, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 1 de fevereiro de 2022, para exercer as funções de Especialista de Informática de grau 1, nível 2, sendo este posicionado durante o período de estágio de seis meses, no índice 400 a que corresponde o montante de 1.389,64€ (mil trezentos e oitenta e nove euros e sessenta e quatro centimos);

Mais determino que:

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

Presidente: Rui Miguel Borges Cunha (Técnico Superior)
Vogais: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte (Chefe de Divisão da DAG) e Manuel Gameiro (Chefe de Divisão da DAME, em regime de substituição).

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, 31 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

EDITAL N.º 01/G.A.P./2022

ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS

RAUL MIGUEL DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

FAZ PÚBLICO, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o estatuído no n.º 5 do artigo 6.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª Serie, n.º 148, de 31/07/2020 (Regulamento n.º 628/2020), que a Câmara Municipal, na sua reunião, tomada em 22 de novembro de 2021 (deliberação n.º 2021/0499/G.A.P.), deliberou, por unanimidade, aprovar a atualização de 0,57% para as taxas estabelecidas na Tabela de Taxas anexa ao referido Regulamento, com exceção das constantes nos artigos 93.º - Piscinas Municipais do Reguengo do Fetal, 94.º - Piscinas Municipais e 96.º Museu da Comunidade Concelhia da Batalha (MCCB).

Esta atualização é extensiva às taxas e tarifas praticadas pela concessionária Águas do Lena, S.A., no âmbito do tarifário apresentado para 2022 e previamente aprovado pela Câmara Municipal por deliberação n.º 2021/0465/D.A.G., de 25 de outubro de 2021. Mais torna público que a atualização suprarreferida produz os seus efeitos à data de 1 de janeiro de 2022.

Paços do Município da Batalha, 03 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

EDITAL N.º 02/G.A.P./2022

RAUL MIGUEL DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público, para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 41.º e n.º 3 do artigo 49.º, ambos da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro (na sua atual redação), que o Executivo irá realizar uma reunião extraordinária, no próximo dia 10 de janeiro (segunda-feira), pelas 09h30, na Sala de Reuniões do edifício dos Paços do Concelho da Batalha, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Transferência de competências do Estado para o Município da Batalha no domínio da gestão de património imobiliário público - Instalações do Instituto da Vinha e do Vinho, sitas na Rua Moinho da Vila, freguesia e concelho de Batalha;
2. Aprovação de Regulamento de Alienação dos lotes 7 e lote 8 para construção urbana, sitos no loteamento das Cancelas, freguesia e concelho de Batalha – Aditamento n.º 1 datado de 03/07/2018.

Paços do Município da Batalha, 07 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

EDITAL N.º 03/G.A.P./2022

PUBLICIDADE DAS DELIBERAÇÕES TOMADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL

RAUL MIGUEL DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o teor das deliberações tomadas por esta Câmara Municipal na sua reunião de 03 de janeiro de 2022.

Paços do Município da Batalha, 10 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

Período da ordem do dia

Assunto	Deliberação tomada	Resultado da votação
Construção de creche municipal – Análise de lista de trabalhos complementares – TC6; PA.08 e PA.09	Aprovado	Unanimidade
Fornecimento de eletricidade em Baixa Tensão Especial – Instalações do Município da Batalha – Concurso público – Relatório final de análise de propostas	Aprovado	Unanimidade
Fornecimento de eletricidade em Média Tensão – Instalações do Município da Batalha – Concurso público – Relatório final de análise de propostas	Aprovado	Unanimidade
Fornecimento de Gás natural canalizado para edifícios municipais – Relatório Final de análise de propostas	Aprovado	Unanimidade
Fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre ao abrigo do acordo quadro 4/2019, constituído pelo lote1 – Baixa Tensão Normal (Iluminação pública), celebrado pela central de compras da CIMRL – Prorrogação de prazo	Aprovado	Unanimidade
Atribuição de apoios – cadernos de atividades – ano letivo 2021/2022	Aprovado	Unanimidade
Apoio para a aquisição de cartões oferta	Aprovado	Unanimidade
Adenda ao auto de transferência de competências na área da saúde celebrado a 10/03/2021	Aprovado	Unanimidade
Constituição de fundo de maneo – Museu da Comunidade Concelhia da Batalha	Aprovado	Unanimidade
Acordo de colaboração Visitas encenadas no Mosteiro de Santa Maria da Vitória e visita ao Museu da Comunidade Concelhia da Batalha	Aprovado	Unanimidade
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 46, Modificação ao PPI e AMR n.º 45	Para conhecimento	
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 47, Modificação ao PPI e AMR n.º 46;	Para conhecimento	
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 48, modificação ao PPI e AMR n.º 47	Para conhecimento	
Esclarecimento do artigo 6.º do Regulamento Municipal de Relançamento da Economia e do Investimento	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de parceria entre o Município da Batalha e o Agrupamento de Escolas da Batalha – Ciência Viva – Ratificação	Aprovado	Unanimidade
Protocolo entre o Banco BPI, S.A. e o Município da Batalha – Campanha Digital – Ratificação	Aprovado	Unanimidade
Constituição do Fundo de Maneo Gabinete de Apoio ao Presidente	Aprovado	Unanimidade
Norma de apresentação de ficheiros – Plataforma de serviços on-line	Aprovado	Unanimidade

Concessão de apoios sociais aos Bombeiros Voluntários do concelho da Batalha – isenção de pagamento das refeições escolares – início da aplicabilidade da medida	Aprovado	Unanimidade
Reabilitação Edifício "Casa da Obra" para Residência de Estudantes" – "Erros e Omissões"	Aprovado	Majoria, com quatro votos a favor e três abstenções
Utilização do saldo de gerência 2021 na determinação dos fundos disponíveis para janeiro 2022	Aprovado	Unanimidade
Isenção de pagamento dos serviços de ATL e Piscinas Municipais no período compreendido entre 01/01/2022 a 09/01/2022	Aprovado	Unanimidade

EDITAL N.º 04/G.A.P./2022

ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS

RAUL MIGUEL DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o teor das deliberações tomadas por esta Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 10 de janeiro de 2022.

Paços do Município da Batalha, 14 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

Período da ordem do dia

Assunto	Deliberação tomada	Resultado da votação
Transferência de competências do Estado para o Município da Batalha no domínio da gestão de património imobiliário público – Instalações do Instituto da Vinha e do Vinho, sitas na Rua Moinho da Vila, freguesia e concelho de Batalha	Aprovado	Unanimidade
Aprovação de Regulamento de Alienação dos lotes 7 e lote 8 para construção urbana, sitos no loteamento das Cancelas, freguesia e concelho de Batalha – Aditamento n.º 1 datado de 03/07/2018	Aprovado	Unanimidade

EDITAL N.º 05/G.A.P./2022

ALIENAÇÃO DOS LOTES 7 E LOTE 8 PARA CONSTRUÇÃO URBANA, SITOS NO LOTEAMENTO DAS CANCELAS, FREGUESIA E CONCELHO DE BATALHA – ADITAMENTO N.º 1 DATADO DE 03/07/2018

Por deliberação n.º 2022/0025/GAV, tomada em 10 de janeiro de 2022, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o Regulamento de Hasta Pública para alienação dos Lotes 7 e Lote 8 para construção urbana, sitos no Loteamento das Cancelas, Freguesia e Concelho de Batalha – Aditamento n.º 1 datado de 03/07/2018.

Neste conspecto, é publicitado o presente edital para conhecimento público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação vigente).

1) Informam-se todos os interessados que se encontra aberto concurso, por hasta pública, para alienação de dois lotes de terreno para construção urbana, designados de lote 7 e lote 8, sítios em CANCELAS, freguesia de Batalha, livres de quaisquer ónus ou encargos, constituídos pelo Aditamento n.º 1 datado de 03/07/2018, devidamente demarcados na planta síntese, que faz parte integrante deste Regulamento, como seu Anexo I, a saber:

Lote número 7

Lote de terreno para construção urbana, com a área de 1073,72m², destinado a construção de um edifício de habitação coletiva, com 3 pisos mais cave, área total de implantação de 382,43m², sendo 1147,29m² de área máxima de construção destinada a habitação e 382,43m² destinado a estacionamento em cave, com o máximo de 9 fogos, situado em CANCELAS, freguesia e concelho da Batalha, inscrito na matriz predial urbana da freguesia da Batalha sob o n.º 9496 e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 9573, propriedade do Município.

Lote número 8

Lote de terreno para construção urbana, com a área de 1037,49m², destinado a construção de um edifício de habitação coletiva, com 3 pisos mais cave, área total de implantação de 330,09m², sendo 990,27m² de área máxima de construção destinada a habitação e 330,09m² destinado a estacionamento em cave, com o máximo de 9 fogos, situado em CANCELAS, freguesia e concelho da Batalha, inscrito na matriz predial urbana da freguesia da Batalha sob o n.º 9497 e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 9574, propriedade do Município.

2) O valor base de licitação dos lotes de terreno melhor identificados no número um será o seguinte:

- a) Lote 7: 141.399,00€ (cento e quarenta e um mil trezentos e noventa e nove euros);
- b) Lote 8: 131.809,00€ (cento e trinta e um mil oitocentos e nove euros).

3) As propostas a remeter pelos interessados serão aceites até às dezassete horas do dia 14 de fevereiro de 2022, devendo as mesmas ser apresentadas no Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal da Batalha, do Edifício Paços do Concelho, Município da Batalha, Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, de 2.ª a 6.ª feira, das 9.00h às 12.30h e das 14.00 às 17.30h, contra recibo, ou remetidas pelo correio, sob registo com aviso de receção, para o Município da Batalha, Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, até ao dia anteriormente mencionado.

4)

1. As propostas devem indicar um valor para a arrematação do lote descrito no número um, superior ao valor base de licitação, devendo o valor ser indicado por extenso e por algarismos, sendo que, em caso de divergência, prevalece o valor expresso por extenso.

2. As propostas para os lotes deverão ser apresentadas em sobrescrito opaco e fechado, identificando-se no exterior do mesmo a expressão "PROPOSTA", com indicação do proponente, respetivo endereço e o número de lote a que respeita.

3. As propostas devem ser redigidas em língua portuguesa, ou no caso de o não ser, deverão ser acompanhadas da tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais, e deverão ser assinadas pelos proponentes ou seus representantes legais.

4. Os proponentes poderão utilizar a minuta de proposta constante do Anexo II ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

5. O envelope que contém a proposta e os documentos que a acompanham deverá ser encerrado num segundo sobrescrito, dirigido ao Presidente da Comissão da "HASTA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO

LOTE N.º _____ PARA CONSTRUÇÃO URBANA, SITO NO LOTEAMENTO DAS CANCELAS, FREGUESIA E CONCELHO DE BATALHA – ADITAMENTO N.º 1 DATADO DE 03/07/2018", e endereçado ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal da Batalha. 6. As propostas serão listadas e ordenadas por ordem de entrada.

5) No caso de os proponentes serem pessoas coletivas, as propostas deverão ser acompanhadas de fotocópia do respetivo cartão de identificação fiscal e certidão atualizada da Conservatória do Registo Comercial ou código de certidão permanente, se pessoa coletiva nacional ou, documento equivalente, se pessoa coletiva estrangeira

6) Serão excluídas as propostas que:

- a) Não contenham os documentos exigidos no número cinco deste anúncio;
- b) Sejam apresentadas com variantes;
- c) Não respeitem as normas do presente regulamento.

7) O critério de adjudicação da alienação dos lotes melhor identificados no número um é o da licitação de valor mais elevado.

8)

a) Qualquer interessado poderá assistir à hasta pública sem direito de intervenção.

b) É obrigatória a presença no ato da hasta pública do(s) proponente(s) ou de seu(s) representante(s) devidamente mandatado(s) para o efeito, através de procuração, sob pena de exclusão da proposta, devendo ainda ser portadores do respetivo cartão de identificação e contribuinte fiscal.

9)

a) Compete à Câmara Municipal da Batalha, deliberar, sob proposta da Comissão da hasta pública, a adjudicação da alienação da propriedade dos lotes referenciados no artigo 2º, a quem tenha oferecido o preço mais elevado.

b) A deliberação a que se refere o número anterior deverá conter os elementos de fato e de direito que lhe serviram de fundamento e será comunicada a todos os participantes, mediante carta registada com aviso de receção, e publicitada no Portal do Município da Batalha, em <http://www.cm-batalha.pt/area-do-municipo>.

10) A hasta pública realizar-se-á no dia 15 de fevereiro de 2022, pelas 10:30 horas, no Salão Nobre do Edifício Paços do Concelho, sito no Largo Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha.

11) As condições constantes do presente anúncio não dispensam a consulta ao Regulamento de Hasta Pública para alienação dos Lotes 7 e Lote 8 para construção urbana, sítios no Loteamento das Cancelas, Freguesia e Concelho de Batalha – Aditamento n.º 1 datado de 03/07/2018.

12) O Regulamento referido no número anterior, encontra-se disponível para consulta, até à data fixada no número três deste anúncio, na morada aí indicada, podendo ser remetido via mail, através do seguinte endereço: geral@cm-batalha.pt, a requerimento dos interessados.

Paços do Município da Batalha, 14 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,

a) Raul Miguel de Castro.

EDITAL N.º 06/G.A.P./2022

ALIENAÇÃO DE UMA PARCELA DE TERRENO PARA CONSTRUÇÃO URBANA SITO EM POCARIÇAS, CELEIRO – REGUENGO DO FETAL, EM HASTA PÚBLICA

1) Informam-se todos os interessados que se en-

contra aberto concurso, por hasta pública, para venda de um prédio urbano – terreno para construção urbana, com a área de 13.262,00 m², situado na EN 356 (Estrada de Fátima), Pocariças, Celeiro, freguesia do Reguengo do Fetal, inscrito na matriz predial urbana da freguesia de Reguengo do Fetal sob o n.º 2704 e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o 3314, propriedade do Município da Batalha.

2)

2. A parcela situa-se em solo urbano, classificado no Plano Diretor Municipal como espaços de atividades económicas e uma pequena área abrangida por espaços de uso múltiplo agrícola e florestal (cerca de 60m²) e outra por espaços residenciais tipo II (cerca de 70m²). Os parâmetros urbanísticos aplicáveis são os definidos no artigo 8.º, 56.º a 58.º do PDM.

Uso:

Estes espaços destinam-se designadamente a indústria, armazenamento, logística, operações de gestão de resíduos não perigosos, serviços, comércio, equipamentos de utilização coletiva e a outras atividades que se revelem incompatíveis com o uso habitacional.

Edificabilidade:

a) A integração paisagística tem que ser respeitada, bem como as condições morfológicas do terreno, sendo obrigatório proceder ao tratamento dos espaços exteriores;

b) A altura da fachada não pode ultrapassar um plano de 45.º, definido a partir de qualquer limite da parcela, e nunca poderá exceder os 12 metros, com exceção para as partes dos edifícios cuja natureza funcional e técnica exija alturas de fachada superiores que a Câmara Municipal considere justificadas;

c) Índice de utilização do solo máximo de 1,3;

d) Índice de ocupação do solo máximo é de 0,70;

e) Índice de impermeabilização do solo máximo é de 85 %;

f) Área mínima de parcela de 450 m².

– Aplicam-se também os parâmetros de dimensionamento, conforme artigo 91.º a 94.º do PDM, relativo às dotações coletivas e dimensionamento do estacionamento.

– A parcela possui uma pequena área abrangida por áreas com suscetibilidade sísmica elevada ao qual se aplica o disposto no artigo 87.º do Regulamento do Plano Diretor Municipal. Nestas áreas, a nova edificação tem que respeitar a legislação em vigor, bem como o disposto no Regulamento de Segurança e Ações nas Estruturas de Edifícios e Pontes, e no Eurocódigo 8.

– Quanto às condicionantes, a parcela confronta com a Estrada Nacional 356, sob a tutela das Infraestruturas de Portugal e uma pequena área com cerca de 54m² abrangida por RAN.

3) O valor base de licitação é de €570.266,00 (quinhentos e setenta mil duzentos e sessenta e seis euros).

4) As propostas a remeter pelos interessados serão aceites até às dezassete horas do dia 18 de fevereiro de 2022, devendo as mesmas ser apresentadas no Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal da Batalha, do Edifício Paços do Concelho, Município da Batalha, Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, de 2.ª a 6.ª feira, das 9.00h às 12.30h e das 14.00 às 17.30h, contra recibo, ou remetidas pelo correio, sob registo com aviso de receção, para o Município da Batalha, Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, até ao dia anteriormente mencionado.

5)

1. As propostas devem indicar um valor para a arrematação da parcela de terreno, identificada no número um, superior ao valor base de licitação, devendo o valor ser indicado por extenso e por algarismos, sendo que, em caso de divergência, prevalece o valor expresso por extenso.

2. As propostas deverão ser apresentadas em sobrescrito opaco e fechado, identificando-se no ex-

terior do mesmo a expressão "PROPOSTA", com indicação do proponente, respetivo endereço, número, área, artigo matricial e descrição na Conservatória do Registo Predial.

3. As propostas devem ser redigidas em língua portuguesa, ou no caso de o não ser, deverão ser acompanhadas da tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais, e deverão ser assinadas pelos proponentes ou seus representantes legais.

4. Os proponentes poderão utilizar a minuta de proposta constante do Anexo II ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

5. Os envelopes que contêm as propostas e os documentos que as acompanham deverão ser encerrados num segundo sobrescrito, dirigido ao Presidente da Comissão da "HASTA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO DE UMA PARCELA DE TERRENO PARA CONSTRUÇÃO URBANA, SITO EM POCARIÇAS, CELEIRO – REGUENGO DO FETAL", e endereçado ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal da Batalha.

6. As propostas serão listadas e ordenadas por ordem de entrada.

6) No caso de os proponentes serem pessoas coletivas, as propostas deverão ser acompanhadas de fotocópia do respetivo cartão de identificação fiscal e certidão atualizada da Conservatória do Registo Comercial ou código de certidão permanente, se pessoa coletiva nacional ou, documento equivalente, se pessoa coletiva estrangeira.

7) Serão excluídas as propostas que:

- a) Não contenham os documentos exigidos no número seis deste anúncio;
- b) Sejam apresentadas com variantes;
- c) Não respeitem as normas do presente regulamento.

8) O critério de adjudicação da alienação da parcela de terreno, identificada no número um deste anúncio é o da licitação de valor mais elevado.

9)

- a) Qualquer interessado poderá assistir à hasta pública sem direito de intervenção.
- b) É obrigatória a presença no ato da hasta pública do(s) proponente(s) ou de seu(s) representante(s) devidamente mandatado(s) para o efeito, através de procuração, sob pena de exclusão da proposta.

10)

- a) Compete à Câmara Municipal da Batalha deliberar, sob proposta da Comissão da Hasta Pública, a adjudicação da alienação da propriedade da parcela de terreno, referenciada no número um deste anúncio, a quem tenha oferecido o preço mais elevado.
- b) A deliberação a que se refere a alínea anterior deverá conter os elementos de fato e de direito que lhe serviram de fundamento e será comunicada a todos os participantes, mediante carta registada com aviso de receção, e publicitada no Portal do Município da Batalha, em www.cm-batalha.pt.

11) A hasta pública realizar-se-á no dia 21 de fevereiro de 2022, pelas 10:30 horas, no Salão Nobre do Edifício Paços do Concelho, sito no Largo Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha.

12) As condições constantes do presente anúncio não dispensam a consulta ao Regulamento para alienação de uma parcela de terreno para construção urbana, sito em Pocariças, Celeiro – Reguengo do Fetal, em Hasta Pública.

13) O Regulamento para alienação de uma parcela de terreno para construção urbana, sito em Pocariças, Celeiro – Reguengo do Fetal, em Hasta Pública, encontra-se disponível para consulta, até à data fixada no número quatro deste anúncio, na morada aí indicada, podendo ser remetido via mail,

através do seguinte endereço: geral@cm-batalha.pt, a requerimento dos interessados.

Paços do Município da Batalha, 19 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

EDITAL N.º 07/G.A.P./2022

PLANO MUNICIPAL DE DEFESA DA FLORESTA CONTRA INCÊNDIOS 2021-2030 — PMDFCI DA BATALHA

DISCUSSÃO PÚBLICA

Raul Miguel de Castro, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, e nos n.º 5 a 7 do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, Anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1222-B/2018, de 2 de fevereiro, emitido pelo Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, que o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI) da Batalha é submetido a consulta pública.

O Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Batalha mereceu parecer vinculativo positivo do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas, conforme ofício n.º 2613/2022, de 18 de janeiro de 2022.

Nestes termos, avisam-se todos os interessados que se encontra em consulta pública pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do presente edital no Diário da República, o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Batalha 2021-2030, disponível no sítio da internet do Município (www.cm-batalha.pt) e no Gabinete Técnico Florestal da Câmara Municipal, todos os dias úteis, no horário normal de atendimento ao público (das 09h00 até às 12h30 e das 14h00 às 17h30).

Os interessados poderão apresentar as suas observações, sugestões ou pedidos de esclarecimentos, até ao termo do período referido, mediante requerimento devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, por via postal, para o endereço: Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, ou através do endereço de correio eletrónico geral@cm-batalha.pt.

Paços do Município da Batalha, 20 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

EDITAL N.º 08/G.A.P./2022

PUBLICIDADE DAS DELIBERAÇÕES TOMADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL

RAUL MIGUEL DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público para os fins tidos por convenientes e em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o teor das deliberações tomadas por esta Câmara Municipal na sua reunião de 17 de janeiro de 2022.

Paços do Município da Batalha, 21 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha,
a) Raul Miguel de Castro.

Período da ordem do dia

Assunto	Deliberação tomada	Resultado da votação
Junta de freguesia da Batalha – Cedência de calçada – Brancas	Aprovado	Unanimidade
Fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre ao abrigo do acordo quadro 4/2019, constituído pelo lote 1 – Baixa Tensão Normal, celebrado pela central de compras da CIMRL Processo n.º 055/CMB/2020 – Revogação de decisão	Aprovado	Unanimidade
Parecer sobre o tarifário de saneamento e resíduos para 2022	Para conhecimento	
Valoris, S.A. – Tarifa de transição para 2022	Aprovado	Unanimidade
BEST – Associação Batalha Escola de Triatlo	Aprovado	Unanimidade
Atribuição de apoios – cadernos de atividades – ano letivo 2021/2022	Aprovado	Unanimidade
Constituição do fundo de maneio da CPCJ para 2022	Aprovado	Unanimidade
Programa Crescer Mais – Subvenção à Natalidade	Aprovado	Unanimidade
Constituição do fundo de maneio – Gabinete de Desenvolvimento Social	Aprovado	Unanimidade
Atribuição de Auxílios Económicos – Ação Social Escolar 2021-2022	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de Parceria entre a CERCILEI e o Município da Batalha – Atividades Socialmente úteis – Renovação para 2022	Aprovado	Unanimidade
Renovação de serviço – Sistema de teleassistência domiciliária sénior – ano de 2022	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de cooperação – Rede Integrada de Intervenção na Violência Doméstica do Distrito de Leiria (RIIVD)	Aprovado	Unanimidade
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 1, Modificação ao PPI e AMR n.º 1	Para conhecimento	
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 2, Modificação às AMR n.º 2	Para conhecimento	
Alteração Orçamental: Modificação ao Orçamento n.º 3	Para conhecimento	
Alienação, em hasta pública, de um terreno para construção urbana, sito em Celeiro, freguesia de Reguengo do Fetal, concelho da Batalha, inscrito na matriz predial urbana n.º 2704 e descrito na CRP sob o n.º 3314	Aprovado	Unanimidade
Alienação, em hasta pública, do prédio localizado na Zona Industrial da Jardoeira, freguesia e concelho da Batalha, inscrito a favor do Município da Batalha na matriz predial rústica n.º 7005 da freguesia da Batalha e descrito na Conservatória do Registo Predial da Batalha sob o número 9885	Aprovado	Unanimidade
Proposta de celebração de Contrato de Comodato entre o Município da Batalha e a Associação Casa do Mimo para cedência da extinta Escola Primária da Batalha	Aprovado	Unanimidade

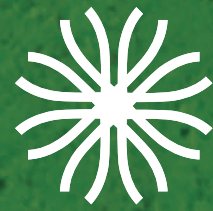
Aditamento ao Acordo de Subdelegação de Competências Educativas no Agrupamento de Escolas da Batalha	Aprovado	Unanimidade
Protocolo de colaboração a outorgar entre o Município da Batalha e a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários da Batalha	Aprovado	Unanimidade
Regulamento do Programa Municipal de Apoio e Incentivo à Reabilitação Urbana e Recuperação de Edifícios do Concelho da Batalha – “Batalha Restaura” – Designação da Comissão de Análise Técnica (CAT)	Aprovado	Unanimidade
Batalha Recicla – Gestão e Valorização dos biorresíduos no Município da Batalha Candidatura POSEUR-03-1911-FC-000250 Recurso hierárquico	Aprovado	Maioria, com um voto contra e duas abstenções
Conselho Municipal de Educação Plano de atividades – ano de 2022	Para conhecimento	
Protocolo entre a Agência PARA A Modernização Administrativa, I.P. e o Município da Batalha, para disponibilização de autenticação através de chave móvel digital	Aprovado	Unanimidade

EDITAL N.º 09/G.A.P./2022

RAUL MIGUEL DE CASTRO, Presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público que, face à evolução recente da situação epidemiológica no concelho da Batalha, causado pelo vírus SARS-COV-2 e pela doença COVID-19, as reuniões da Câmara Municipal a partir do dia 31 de janeiro de 2022, inclusive e até informação em contrário, serão realizadas por videoconferência, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março, na redação dada pela Lei n.º 91/2021, de 17 de dezembro.

Paços do Município da Batalha, 25 de janeiro de 2022



BATALHA
MUNICÍPIO

