

B O L E T I M

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ



SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E DESPACHOS DE PROCESSOS

- CÂMARA MUNICIPAL

- Aviso n.º 12510/2019: Sumário: Estrutura e organização dos serviços do Município da Covilhã.
- Despacho n.º 69: Delegação de competências na Diretora do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica.
- Despacho n.º 70: Delegação de competências no Diretor do Departamento de Obras e Planeamento.
- Despacho n.º 71: Delegação de competências no Diretor do Departamento de Finanças e Modernização Administrativa.

Pág. 02

- DIVISÕES DE LICENCIAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

- Edital: Notificação - Alteração ao alvará de loteamento com obras de urbanização n.º 4/05 (Lote n.º 6).
- Edital: Convocatória para vistoria (processo n.º 57/19div).
- Edital: Notificação - Alteração ao alvará de loteamento com obras de urbanização n.º 4/05 (Lote n.º 13).
- Publicidade das Decisões: Licenciamento de Obras Particulares.

Pág. 34

- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- DR: Anúncio de procedimento n.º 8383/2019.
- DR: Anúncio de procedimento n.º 8385/2019.

Pág. 28

AVISO N.º 12510/2019

Sumário: Estrutura e organização dos serviços do Município da Covilhã.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, e alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal da Covilhã, aprovou, em 28 de junho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 27 de junho 2019, o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, definiu o número máximo total de subunidades orgânicas, bem como definiu as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre as quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Mais se torna público que, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal da Covilhã, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal da Covilhã, a estrutura e organização dos serviços do Município da Covilhã, a qual define as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos termos dos regulamentos em anexo (Estrutura Nuclear e Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Covilhã).

9 de julho de 2019 - O Presidente, *Vitor Manuel Pinheiro Pereira*

ANEXO I

**Regulamento da Estrutura Nuclear da
Câmara Municipal da Covilhã**

A estrutura organizativa, sendo o documento mais importante de qualquer organização, na medida em que define o conjunto ordenado de responsabilidades diretamente ligados à sua estratégia, implica uma análise da inserção da organização no meio socioeconómico em que atua e a sua composição interna (recursos humanos, financeiros, jurídicos, técnicos, administrativos e económicos).

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro determina que, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, equipas multidisciplinares e subunidades orgânicas.

Nos termos do artigo 344.º da Lei do Orçamento de Estado para 2019, que procede à alteração do Decreto-Lei n.º 305/2009, as câmaras municipais podem propor aos respetivos órgãos deliberativos a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências, nos

termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tendo em conta os recursos humanos e financeiros necessários à prossecução das novas competências, em conjugação com o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Desta forma, e face à conjuntura atual decorrente da descentralização de competências, é imperioso adotar uma nova estrutura orgânica, de modo a ser implementado um sistema de funcionamento e de gestão ainda mais eficiente, com otimização de recursos, com o objetivo último de modernização e de melhoria da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada que se pretende próxima do cidadão.

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços municipais, orientando -se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 3.º, 4.º, 6.º, 7.º, 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro em conjugação com o estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 25.º n.º 1 alínea m) e artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda o disposto no artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente regulamento define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município da Covilhã, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 - A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

3 - Os vereadores e dirigentes têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara e as competências decorrentes da lei.

Artigo 2.º

Missão

O Município da Covilhã e os seus serviços têm como missão planear, organizar e executar as políticas municipais nos domínios urbanístico e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, ambiente, cultura e desporto, através da prestação de um serviço público de qualidade, baseado na gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social, para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos cidadãos que residem,

estudam e trabalham no município.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 - Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 - Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

i) Do respeito pela proteção de dados no âmbito dos princípios consagrados no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 4.º

Deveres, funções e competências comuns aos serviços e aos dirigentes municipais

1 - Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada

execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;

d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;

f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

i) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, subunidades orgânicas sob a sua dependência;

j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

l) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

m) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada;

n) Cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais regulamentos aprovados pela autarquia.

2 - Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas que sejam colocados pelo executivo municipal ou pelo presidente da câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do executivo municipal ou do presidente da câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a

eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 - Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 - Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 - A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

6 - A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios

que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 5.º

Atribuições Comuns dos Departamentos Municipais

Constituem atribuições comuns dos Departamentos Municipais:

a) Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

d) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.

e) Efetuar o acompanhamento dos colaboradores, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;

f) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances;

g) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade;

h) Elaborar, com a periodicidade definida pelo Executivo/Presidente da Câmara relatórios de atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;

i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

j) Cumprir a Política da Qualidade;

k) Garantir a implementação da melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias para o efeito;

l) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços;

m) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.

CAPÍTULO II

Estrutura e Organização dos Serviços do Município da Covilhã

Artigo 6.º

Do Objeto

É aprovada a estrutura interna da administração autárquica do Município da Covilhã, através do presente regulamento e que obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada.

CAPÍTULO III **Dos Órgãos e Comissões**

Artigo 7.º

Do Órgão do Provedor do Município do Concelho da Covilhã

O provedor do município do concelho da Covilhã, é um órgão consultivo autárquico independente, ao qual incumbe:

a) Intervir em todas as questões relacionadas com as necessidades da população, no espaço físico pertencente ao concelho da Covilhã;

b) Fazer recomendações aos órgãos e serviços competentes (entidades públicas e entidades privadas), com vista a corrigir aspetos que de alguma forma prejudiquem o cidadão;

c) Assinalar e alertar as diferentes entidades para o incumprimento da legislação em vigor, em todas as matérias que se relacionem com a sua função;

d) Emitir pareceres, a pedido de qualquer entidade, pública ou privada, sobre matérias relacionadas com a sua atividade;

e) Solicitar às entidades competentes a consulta de projetos de intervenção na via pública, edifícios públicos ou privados, que tenham acesso público, bem como quaisquer outros projetos que interfiram com o espaço de domínio público e pronunciar-se sobre eles;

f) Efetuar visitas a instituições e associações;

g) Efetuar visitas a equipamentos e edifícios públicos ou privados com acesso ao público e outros locais de domínio público, situados na área geográfica do concelho;

h) Promover encontros com entidades, públicas e privadas, com vista a analisar e fazer propostas construtivas;

i) Promover reuniões com entidades públicas e privadas com vista à análise e resolução de situações concretas que de alguma forma estejam a prejudicar os cidadãos com necessidades especiais;

j) Emitir parecer, sugestões e recomendações, de caráter não vinculativo, sobre as reclamações/queixas apresentadas ao Município pelos cidadãos, relacionadas com a sua função, enviando-as ao Presidente da Câmara com conhecimento à Assembleia Municipal;

k) Prestar informação, a pedido da Assembleia Municipal, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade;

l) Elaborar semestralmente relatório da sua atividade, remetendo à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens

1 - A Comissão de Proteção a Crianças e Jovens é uma instituição oficial não judiciária com autonomia funcional, que visa promover os direitos da criança e do jovem e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

2 - A Comissão de Proteção a Crianças e Jovens, exerce as suas atribuições em conformidade com a lei, com imparcialidade e independência, na área do Município da Covilhã.

Artigo 9.º

Da Comissão de Coordenação e Controlo

1 - A Comissão de Coordenação e Controlo, é um órgão ad

hoc, cuja função é acompanhar a atividade dos serviços. A Comissão de Coordenação e Controlo, tem as seguintes atribuições:

a) Analisar a execução orçamental e as Grandes Opções do Plano;

b) Avaliar a atividade dos serviços;

c) Concertar a atividade dos respetivos serviços dependentes;

d) Analisar outros assuntos de interesse relevante para os serviços e o Município.

2 - A Comissão de Coordenação e Controlo é composta pelos Diretores Municipais e equiparados, vereadores com pelouros atribuídos e é presidida pelo Presidente da Câmara.

3 - Podem participar nas reuniões da Comissão outros dirigentes, sempre que o Presidente da Câmara assim o decida.

4 - A Comissão de Coordenação e Controlo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente da Câmara a convoque.

Artigo 10.º

Das Comissões Especializadas

1 - A Câmara Municipal poderá constituir comissões especializadas, nomeadamente com funções consultivas, de estudo, de análise, de acompanhamento e de fiscalização.

2 - Os membros das comissões especializadas serão designados pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

3 - As comissões especializadas dissolvem -se com o termo do mandato dos titulares dos órgãos autárquicos.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura Orgânica

Artigo 11.º

Modelo da Estrutura

A organização interna dos serviços municipais do Município da Covilhã obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 12.º

Componente Hierarquizada

1 - A estrutura interna hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 - A estrutura nuclear do serviço é composta por departamentos municipais, correspondendo sempre a uma departamentalização fixa.

3 - A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou dirigente intermédio de 3.º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

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

controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 - Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 13.º

Estrutura Nuclear

O Município da Covilhã estrutura -se em torno de unidades orgânicas nucleares, composta pelos seguintes Departamentos Municipais, que se encontram diretamente dependentes do Executivo Municipal:

- a) O Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica (DAGCJ);
- b) O Departamento de Finanças e Modernização Administrativa (DFMA);
- c) O Departamento de Obras e Planeamento (DOP);
- d) O Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto (DECAD).

CAPÍTULO V

Das Atribuições

Artigo 14.º

Atribuições do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica

Compete ao Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para os departamentos municipais, as seguintes atribuições:

a) Exercer funções no âmbito do apoio administrativo e de secretariado aos órgãos Municipais e Freguesias, prestar apoio técnico-administrativo e assegurar o expediente geral, às atividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município;

b) Emitir pareceres jurídicos, instruir processos de averiguações, de inquérito, ou outros determinados superiormente; colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais; apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; assegurar o apoio no patrocínio judiciário das ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município; assegurar o apoio no patrocínio judiciário da defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município; uniformizar as interpretações jurídicas; levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal; instruir e tramitar os processos de contraordenação; promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória, bem como o registo predial de todos os bens imóveis propriedade do Município; apoiar na gestão patrimonial das locações, arrendamentos comerciais e habitações municipais sem caráter social;

c) Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos; assegurar as condições de segurança e higiene no trabalho; apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos Trabalhadores; alinhar

as políticas de Recursos Humanos com a estratégia da organização, bem como a gestão da Formação interna e externa da autarquia;

d) Gestão do Arquivo Documental do Município;

e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 15.º

Atribuições do Departamento de Finanças e Modernização Administrativa

Compete ao Departamento de Administração Finanças e Modernização Administrativa, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para os departamentos municipais, as seguintes atribuições:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de administração económico -financeira, bem como a elaboração de estudos e projetos económico-financeiros de suporte à atividade municipal; elaborar os instrumentos previsionais da autarquia, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, em articulação com os restantes serviços municipais; assegurar o desenvolvimento dos procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação aplicável em vigor; assegurar a gestão de tesouraria, de forma a garantir o correto funcionamento dos serviços municipais, bem como proceder à liquidação e cobrança de taxas e outras licenças;

b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação, atendimento e relação com o munícipe, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência; incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho da administração municipal, nomeadamente através do apoio à definição de estratégias de organização, estrutura interna e funcionamento dos serviços municipais; operacionalizar e monitorizar programas e apoiar ações de simplificação administrativa e regulamentar municipais e de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto, em articulação com os serviços municipais, bem como avaliar o impacto das medidas de simplificação administrativa e dos atos normativos; assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes, bem como garantir a resposta a pedidos de sistemas e tecnologias de informação dos diversos serviços municipais e em articulação com estes e uniformizar metodologias e ferramentas de desenvolvimento de aplicações;

c) Garantir o aprovisionamento dos bens e serviços de forma a assegurar o bom funcionamento dos serviços municipais; promover a eficiência do processo de aprovisionamento, procurando economias de escala; assegurar a inventariação do património municipal do Município;

d) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 16.º

Atribuições do Departamento de Obras e Planeamento

Compete ao Departamento de Obras e Planeamento, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para os departamentos municipais, as seguintes atribuições:

a) Exercer funções de planeamento estruturado e integrado do território, incluindo as questões de Mobilidade;

b) Conceber os projetos que visam suportar a realização de obras municipais e concretizá-los através da promoção das obras em causa, gerir processos de empreitadas desde a consignação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização;

c) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia das especialidades necessárias à prossecução do Plano Plurianual de Investimentos do Município;

d) Exercer funções no âmbito da conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, conservação de vias e edifícios públicos, dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos, bem como a sustentabilidade energética dos edifícios;

e) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento global do território do município, tendo em conta as condicionantes de interface com outros municípios da área intermunicipal e as disposições mais gerais de natureza regional e nacional;

f) Exercer funções do âmbito do apoio ao investimento, bem como apoiar os projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo;

g) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais, dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;

h) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e a estimativa que os serviços responsáveis pela sua utilização/construção têm para as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 17.º

Atribuições do Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto

Compete ao Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para os departamentos municipais, as seguintes atribuições:

a) Executar projetos de intervenção comunitária na área da ação social, saúde, cultura, educação e desporto, bem como promover o diálogo intercultural, em prol do desenvolvimento integrado das comunidades locais;

b) Desenvolvimento educativo nas suas vertentes de inovação educativa e pedagógica e de eficiente utilização dos recursos educativos do Município;

c) Promoção de atividades culturais e do bom aproveitamento dos meios culturais do Município, fomentando as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos

e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

d) Promover o desenvolvimento de programas que potenciem a utilização do desporto e da atividade desportiva como meio para alcançar objetivos de inclusão;

e) Promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que contribuam para a cidadania participativa, designadamente, para o voluntariado;

f) Apoiar a gestão social e patrimonial do parque habitacional social bem como participar na definição dos locais e condições para a implantação de habitação social e na conformação de novas ações de requalificação habitacional e urbana;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO VI Estrutura Flexível

Artigo 18.º

Estrutura Flexível

1 - A estrutura flexível deve ser alterada em função das necessidades decorrentes da prossecução dos objetivos e da missão do município.

2 - A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por 20 unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau ou de direção intermédia de 3.º grau.

3 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e n.º 2 do artigo 20.º do Anexo A da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura e terão direito a auferir uma remuneração corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

4 - As subunidades são as seguintes:

a) Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Municipais - subunidade orgânica de Serviço de Expediente Geral e Arquivo Documental;

b) Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património - subunidade orgânica de Serviço das Contraordenações e Execuções Fiscais e subunidade orgânica de Serviço dos Registos, Seguros e Património Municipal;

c) Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação - subunidade orgânica de Recursos Humanos.

d) Divisão de Finanças e Orçamento Municipal - subunidade orgânica do Serviço de Contabilidade e subunidade orgânica do Serviço de Tesouraria;

e) Divisão de Informática e Modernização Administrativa - subunidade orgânica do Serviço de Atendimento do Balcão Único;

f) Divisão da Contratação Pública e do Inventário Municipal - subunidade orgânica de Serviço de Compras e Concursos;

g) Divisão de Obras - subunidade orgânica do Serviço de Sinalização e Trânsito;

h) Divisão de Serviços Operativos - subunidade orgânica do Serviço de Armazém e subunidade orgânica do Serviço de Energia;

i) Divisão de Educação e Juventude - subunidade orgânica de Gestão Escolar;

j) Divisão de Ação Social e Saúde - subunidade orgânica do Serviço de Gestão de Arrendamentos do Parque Habitacional Social;

k) Divisão de Urbanismo - subunidade orgânica do Serviço Administrativo.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Transitórias

Artigo 19.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

Artigo 20.º

Entrada em Vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município da Covilhã entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Covilhã

Nota Justificativa

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determina que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, à qual compete a aprovação do modelo de estrutura orgânica, da estrutura nuclear, bem como do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de equipas de projeto.

Assim, visa-se com o presente Regulamento adequar a estrutura orgânica flexível da Câmara Municipal, representada no organograma em anexo, ao modelo organizativo dos serviços municipais definido pela Assembleia Municipal da Covilhã, de modo a obterem-se ganhos de eficiência e eficácia numa ótica de gestão de recursos humanos e financeiros mais sustentável e racional.

Nos termos do disposto nos artigos 3.º, 4.º, 7.º, 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro em conjugação com o estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 25.º n.º 1 alínea m) e artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda o disposto no artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

ANEXO II

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Covilhã

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Da Estrutura Flexível

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 - A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

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

3 - As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por chefes de divisão municipal, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau, ou por dirigentes de direção intermédia do 3.º grau.

SECÇÃO II

Dos Gabinetes de Apoio

Artigo 2.º

Gabinetes de apoio

1 - Na dependência do Presidente da Câmara, funcionam estruturas de apoio direto à atividade política dos membros do Executivo, que têm por função coadjuvá-los no exercício das suas funções.

2 - Os Gabinetes de Apoio são: o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e o Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assim como as relações institucionais e internacionais, de preparação da sua atuação político-administrativa;

b) Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre os mesmos;

d) A prática de todos os atos inerentes à delegação de competências que lhe tenha sido delegada, nos termos da legislação em vigor;

e) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara e Vereadores;

g) Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

h) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 4.º

Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento

O Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento detém as seguintes atribuições:

a) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;

b) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;

c) Promover, em cooperação com as associações e entidades regionais e nacionais, a competitividade e inovação dos setores empresariais, nomeadamente dos mais dinâmicos da região;

d) Promover, em cooperação com as associações e entidades regionais e nacionais, o alargamento da cadeia de valor associada às empresas locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação;

e) Promover a imagem económica do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial;

f) Proceder à atratividade de investimento no Município, designadamente através do apoio às empresas existentes e às futuras empresas que pretendam investir no concelho;

g) Proceder à informação regular junto do Executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre Obras Públicas necessárias ao desenvolvimento local, em articulação com o Departamento de Obras e Planeamento;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO III

Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 5.º

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

As unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:

a) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (equiparado a Direção Intermédia de 3.º grau);

b) Gabinete de Proteção Civil (equiparado a Direção Intermédia de 3.º grau);

c) Gabinete da Autoridade Veterinária Municipal (equiparado a Direção Intermédia de 3.º grau);

d) Gabinete de Promoção Turística, (equiparado a Direção Intermédia de 3.º Grau);

e) Gabinete de Fiscalização Municipal (equiparado a Direção Intermédia de 2.º Grau);

f) Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (equiparado a Direção Intermédia de 2.º Grau).

g) Divisão de Urbanismo.

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

1 - As unidades orgânicas flexíveis integradas na unidade orgânica nuclear, Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica, são as seguintes:

a) Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Municipais;

b) Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património;

c) Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação.

2 - As unidades orgânicas flexíveis integradas na unidade orgânica nuclear, Departamento de Finanças e Modernização Administrativa, são as seguintes:

a) Divisão de Finanças e Orçamento Municipal;

b) Divisão Informática e de Modernização Administrativa;

c) Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal.

3 - As unidades orgânicas flexíveis integradas na unidade orgânica nuclear, Departamento de Obras e Planeamento, são as seguintes:

a) Divisão de Obras;

b) Divisão de Serviços Operativos;

c) Divisão de Planeamento e de Gestão de Cofinanciamento de Investimento.

4 - As unidades orgânicas flexíveis integradas na unidade orgânica nuclear, Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto, são as seguintes:

a) Divisão de Educação e Juventude;

b) Divisão de Cultura;

c) Divisão de Ação Social e Saúde;

d) Divisão de Desporto e Associativismo.

CAPÍTULO II

Das Atribuições

SECÇÃO I

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares

Constituem atribuições comuns às unidades orgânicas não integradas em Unidades Orgânicas Nucleares e, consequentemente, diretamente dependentes do Executivo:

a) Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

d) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

e) Efetuar o acompanhamento dos colaboradores, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;

f) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances;

g) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade;

h) Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;

i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

j) Cumprir a Política da Qualidade;

k) Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias;

l) Garantir o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

m) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços;

n) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.

Artigo 8.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, equiparado a direção municipal de 3.º Grau para todos os efeitos legais, detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do município;

b) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a revista da Câmara Municipal, a página da Internet, Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;

c) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;

d) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o município participe;

e) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município;

j) Promover o território municipal e das infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 9.º

Gabinete de Proteção Civil

O Gabinete de Proteção Civil, equiparado a direção municipal de 3.º Grau para todos os efeitos legais, detém as seguintes atribuições:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a prevenção e o apoio e socorro das populações em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;

b) Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

c) Colaborar na organização de planos de emergência e proteção civil em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

d) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para a proteção civil, através da realização de estudos técnicos com vista à identificação,

análise e mitigação de riscos que possam afetar o Município;

e) Promover o desenvolvimento dos instrumentos de planeamento municipal no âmbito da proteção civil, nomeadamente do Plano Municipal de Emergência, bem como garantir a sua constante atualização;

f) Assegurar o exercício de todas as competências legalmente atribuídas à Proteção Civil;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 10.º

Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal

O Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal, equiparado a direção municipal de 3.º Grau para todos os efeitos legais, detém as seguintes atribuições:

a) Promover a educação, formação e sensibilização para a sanidade animal e a saúde pública;

b) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover ações de defesa do consumidor, bem como colaborar na execução das tarefas e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, emitindo pareceres nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos acima referidos;

c) Inspeccionar e fiscalizar aviários, suiniculturas e locais de abate, indústria e comércio de carne ou produtos derivados;

d) Inspeccionar veículos de transporte de produtos alimentares;

e) Inspeccionar o Mercado Municipal e outros mercados e feiras;

f) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade;

g) Assegurar o Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios de Origem Animal, nomeadamente, executando e promovendo ações que no Município da Covilhã, possam assegurar a salvaguarda da higiene, salubridade e segurança dos alimentos de origem animal ao longo de toda a cadeia alimentar, ou seja, “do produtor ao/a consumidor/a”;

h) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nos necrológicos dos animais;

i) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter episódico e epidémico;

j) Emitir guias sanitárias de trânsito;

k) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal;

l) Assegurar o serviço médico-veterinário;

m) Assegurar no Município da Covilhã, a salvaguarda

da saúde e do bem-estar dos animais, incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes;

n) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos;

o) Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar ações de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública;

p) Desenvolver campanhas de sensibilização sobre questões relacionadas com os animais domésticos, nomeadamente o abandono e a recolha dos dejetos de canídeos na via pública;

q) Assegurar as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica e da vacinação de canídeos;

r) Promover outras ações de salvaguarda da sanidade animal;

s) Elaborar estudos no domínio do impacto da sanidade animal na vida do município;

t) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 11.º

Gabinete de Promoção Turística

O Gabinete de Promoção Turística, equiparado a direção municipal de 3.º Grau para todos os efeitos legais, detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

b) Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local;

c) Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico e promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;

d) Gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros;

e) Promover, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com entidades e organizações do setor, as atividades de interesse turístico e o destino Covilhã ao nível regional, nacional e internacional;

f) Implementar e monitorizar a execução do Plano Estratégico de Marketing Turístico da Covilhã;

g) Dinamizar os produtos estratégicos de turismo: produtos de lá e lanifícios, património cultural, paisagístico, saúde e bem-estar;

h) Promover o turismo ambiental no concelho;

i) Promover percursos temáticos;

j) Inventariar os locais e atividades de interesse turístico do concelho em função da sua natureza e objetivos;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei

atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

O Gabinete de Fiscalização Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 2.º grau, detém as seguintes atribuições:

a) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

b) Prestar informações ao serviço competente quanto a processamento do procedimento de contraordenações sobre o que este repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;

c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente:

Fiscalização de obras de urbanização e edificação; Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas; Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento; Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços; Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados; Espetáculos ao ar livre; Venda Ambulante; Fogueiras, Queimas e Queimadas; Ocupação da via pública, Ruído e Publicidade; Feiras e Mercados; Viaturas Abandonadas; Recintos itinerantes, Circos; Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais; Obras Particulares.

d) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei;

e) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara;

f) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente, Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;

g) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização;

h) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 13.º

Gabinete de Informação Geográfica do Município e Avaliação Patrimonial

O Gabinete de Informação Geográfica do Município e Avaliação Patrimonial, equiparado para todos os efeitos legais a direção municipal de 2.º Grau, detém as seguintes atribuições:

a) Elaborar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;

b) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;

c) Assegurar a manutenção dos dados espaciais, disponibilizando um conjunto de dados geográficos, quer para pesquisa, quer para visualização ou descarregamento;

d) Manter a informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas;

e) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica e estatística de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos;

f) Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, disponível a todos os utilizadores internos;

g) Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto às demais unidades orgânicas, como ao munícipe;

h) Definir a atuação que o município deva adotar para gradualmente promover um território gerido de forma inteligente;

i) Coordenar a elaboração de estudos estratégicos de carácter territorial, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, contribuindo para um território mais integrado, sustentável e inteligente;

j) Acompanhar os projetos supramunicipais na área da informação geográfica;

k) Desenvolver e gerir os meios necessários para a correta avaliação dos imóveis e atribuição do IMI;

l) Integrar a comissão de avaliação de imóveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;

m) Elaborar estudos conducentes à correta afetação e rentabilização dos bens do domínio privado municipal;

n) Promover os procedimentos pré-contratuais inerentes à concessão da exploração de edifícios/equipamentos municipais;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 14.º

Divisão de Urbanismo

A Divisão de Urbanismo detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

b) Apreçar os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e receção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e alvará de loteamento emitido;

c) Apreçar os pedidos de concessão ou alteração de

autorizações de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e subsequentes registos no âmbito dos licenciamentos específicos (Turismo e Industriais);

d) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de certidões de Propriedade Horizontal;

e) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

f) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;

g) Gerir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo;

h) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

i) Gerir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;

j) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

k) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE);

l) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

m) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;

n) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cujas competências são da Divisão;

o) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

p) Prestar informações ao serviço competente quanto a processamento do procedimento de contraordenações sobre o que este repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;

q) Acompanhar as políticas de fomento florestal, conservação da natureza e da biodiversidade;

r) Prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

s) Emitir propostas e pareceres relacionados com a defesa da floresta e sua gestão;

t) Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

u) Elaborar o Plano municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

v) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

w) Centralizar informação relativa a incêndios florestais;

x) Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

y) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;

z) Promover o cumprimento do estabelecido na legislação relativa ao Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

aa) Articular, promovendo uma boa comunicação, com os agentes de Proteção Civil nas diversas medidas e ações no âmbito da defesa da floresta;

bb) Propor ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais em articulação com o Gabinete de Proteção Civil;

cc) Coadjuvação do Presidente da Câmara Municipal em situações de emergência de Proteção Civil no âmbito de incêndios florestais;

dd) Apoio técnico permanente no combate a incêndios florestais;

ee) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em

Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 15.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em

unidades orgânicas nucleares

Constituem atribuições comuns às unidades orgânicas integradas em Unidades Orgânicas Nucleares:

a) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

d) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

e) Efetuar o acompanhamento dos colaboradores, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;

f) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances;

g) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade;

h) Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;

i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

j) Cumprir a Política da Qualidade;

k) Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias;

l) Garantir o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

m) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços;

n) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Municipais (Integrada no departamento de Investimento Administração Geral e Coordenação Jurídica)

A Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Municipais detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Administração Geral, de acordo com as disposições gerais aplicáveis e critérios de boa gestão

b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional;

c) Coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos municípios, organizados pelas subunidades orgânicas;

d) Dar apoio aos órgãos colegiais do Município e das Freguesias;

e) Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências;

f) Assegurar, designadamente mediante destacamento, o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal;

g) Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal;

h) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;

i) Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros;

j) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas;

k) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

l) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;

m) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

n) Superintender e assegurar o serviço de telefones e

limpeza das instalações;

o) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia

p) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;

q) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;

r) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;

s) Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

t) Registrar reclamações e recursos e dar -lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

u) Coordenar a execução das tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

v) Competências ao nível da operação, classificação, expedição e arquivo documental;

w) Competências ao nível da gestão dos processos eleitorais.

x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 17.º

Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património (Integrada no Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica)

A Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património detém as seguintes atribuições:

a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município;

b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;

c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;

d) Assegurar a instrução de processos disciplinares, processos de inquérito e processos de averiguação;

e) Apoiar a elaboração de 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;

f) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação sobre os direitos e deveres do consumidor, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e forma de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;

g) Receber as queixas e reclamações dos consumidores e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;

h) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular;

i) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;

j) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;

k) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e o expediente que seja encaminhado para a divisão;

l) Coordenar e orientar a tramitação de todo o expediente inerente aos atos de notariado praticados pelo Município, designadamente, na preparação de escrituras públicas diversas;

m) Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

n) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

o) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

p) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a elaboração de contratos de locação e de arrendamentos comerciais e de habitações e outras instalações, sem caráter social (renda livre ou condicionada);

q) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis;

r) Promover os pedidos de imóveis, com o respetivo projeto de valorização, junto do membro do governo responsável pela área das finanças e da tutela setorial, no domínio do património imobiliário público sem utilização há mais de 3 anos;

s) Apoiar no âmbito do patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;

t) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;

u) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;

v) Apoiar a formalização dos contratos;

w) Assegurar as demais funções com vista a conferir garantias de certeza jurídica e legalidade, uniformizando as interpretações jurídicas;

x) Supervisionar, em termos legais, os processos de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis;

y) Assessorar a organização na elaboração e atualização do plano de prevenção dos riscos de gestão e infrações conexas;

z) Assegurar a avaliação e negociação dos imóveis a adquirir, permutar e alienar;

aa) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

bb) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

(Integrada no Departamento

de Administração Geral e Coordenação Jurídica)

A Divisão dos Recursos Humanos e da Formação detém as seguintes atribuições:

a) Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal da autarquia bem como a gestão de todo o pessoal incluindo o Pessoal Não Docente dos Agrupamentos Escolares, ACES, e outro pessoal decorrente da descentralização de competências;

b) Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias;

c) Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção pessoal;

d) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;

e) Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários;

f) Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal;

g) Elaborar o Balanço Social;

h) Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários;

i) Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores;

j) Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho;

k) Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais;

l) Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza;

m) Controlar as situações de mobilidade interna bem como tramitar os processos de licença sem remuneração previstos na lei;

n) Controlar o termo das comissões de serviço;

o) Controlar o termo das contratações;

p) Desenvolver os procedimentos necessários à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;

q) Proceder ao registo das penas disciplinares aplicadas a trabalhadores;

r) Elaborar declarações requeridas pelos trabalhadores sobre elementos constantes nos respetivos processos individuais;

s) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e proceder à retenção dos respetivos descontos;

t) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e proceder ao envio à unidade orgânica competente dos descontos efetuados e destinados a entidades terceiras;

Artigo 18.º

Divisão dos Recursos Humanos e da Formação

- u) Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE;
- v) Proceder aos descontos judiciais e dos recibos dos acidentes de serviço e conferência de despesas da ADSE;
- w) Emitir declarações de rendimentos;
- x) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;
- y) Praticar os atos necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- z) Assegurar todos os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, estatuto de trabalhador estudante e parentalidade;
- aa) Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;
- bb) Garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;
- cc) Cooperar com os serviços municipais na fixação dos horários de trabalho em função da natureza das atividades desenvolvidas e respetivo enquadramento legal;
- dd) Instruir os processos relativos a acumulações de funções;
- ee) Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos para apoio à gestão;
- ff) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
- gg) Instruir e submeter os processos de pedidos de aposentação;
- hh) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação;
- ii) Apoiar o funcionamento do gabinete médico municipal e Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- jj) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução;
- kk) Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento;
- ll) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho;
- mm) Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores e a promoção de realização de parcerias com instituições no âmbito de problemáticas específicas com vista ao seu tratamento;
- nn) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 19.º

Divisão de Finanças e Orçamento Municipal (Integrada no Departamento de Finanças e Modernização Administrativa)

A Divisão de Finanças e Orçamento Municipal, detém as seguintes atribuições:

- a) Elaborar balancetes diários e mensais;
- b) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;
- c) Organizar e promover o controlo ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- d) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do

Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes) e respetivas modificações;

- e) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
- f) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas e emissão de compromissos;
- g) Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais;
- h) Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas;
- i) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;
- j) Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;
- k) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- l) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
- m) Efetuar a reconciliação bancária;
- n) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- o) Emitir guias de receita;
- p) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- q) Emitir e conferir as guias de receita;
- r) Conferir os documentos e mapas de cobrança;
- s) Controle da receita eventual emitida;
- t) Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão;
- u) Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras;
- v) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas;
- w) Manter atualizado o cadastro dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas;
- x) Manter atualizado o cadastro das licenças de condução;
- y) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- z) Efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras e mercados;
- aa) Emissão das declarações de dívida perante o município;
- bb) Superintender o serviço dos cemitérios;
- cc) Superintender o serviço de feiras e mercados;
- dd) Assegurar o expediente relacionado com as atividades diversas, designadamente, licenciamento de recintos de espetáculos, licenciamento do ruído, licenciamento de atividades referentes à ocupação de vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre com eventos diversos: arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, venda ambulante e atribuição de horários de funcionamento;

- ee) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- ff) Liquidar juros de mora;
- gg) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;
- hh) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;
- ii) Elaborar balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- jj) Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem;
- kk) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.
- ll) Instrução dos processos de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- mm) Tratamento das comunicações prévias de espetáculos de natureza artística em articulação com a Divisão de Cultura;
- nn) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 20.º

Divisão de Informática e de Modernização Administrativa (Integrada no Departamento de Finanças e Modernização Administrativa)

A Divisão de Informática e de Modernização Administrativa, detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização;
- b) Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;
- c) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais;
- d) Definir, planear e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;
- e) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização;
- f) Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais, bem como colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
- g) Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de caráter tecnológico;
- h) Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços.
- i) Colaborar com o serviço de recursos humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
- j) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, promovendo o seu cumprimento;

k) Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), software e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação;

l) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

m) Promover a qualidade dos serviços, designadamente através da Coordenação do processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001/2015;

n) Propor à Administração a implementação de medidas de Simplificação e Modernização Administrativa;

o) Implementar um modelo de acolhimento aos munícipes que traduza uma efetiva aproximação entre a população e os eleitos locais;

p) Coordenar toda a atividade de atendimento do Serviço de Atendimento do Balcão Único;

q) Criar modos expeditos de atendimento ao munícipe para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Divisão da Contratação Pública e do Inventário Municipal (Integrada no Departamento de Finanças e Modernização Administrativa)

A Divisão da Contratação Pública e do Inventário Municipal, detém as seguintes atribuições:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré -contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Preparar e acompanhar os contratos no âmbito da contratação pública;

d) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

e) Estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro, em colaboração com as entidades promotoras;

f) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros;

g) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 22.º

Divisão de Obras

(Integrada no Departamento de Obras e Planeamento)

A Divisão de Obras detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço;

b) Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção;

c) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e de especialidades de engenharia necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, e outros que venham a ser determinados, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

d) Acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura, e de especialidades de engenharia, de edificações ou infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, por contratação do Município, garantindo a sua integração com o espaço público a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

e) Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais, através de equipas de técnicos do Município ou equipas de técnicos externos, de modo a identificar erros e omissões e promover a sua correção;

f) Participar nas fases projeto de novos edifícios municipais, nomeadamente na definição do programa base, na escolha das soluções construtivas a adotar, e na receção provisória e definitiva das obras, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção;

g) Promover a elaboração, implementação e manutenção das medidas de autoproteção de Segurança contra Incêndios dos edifícios municipais, em coordenação com o Gabinete de Proteção Civil, e com a Divisão de Serviços Operativos;

h) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos, e constituir e gerir um fundo de risco necessário para a intervenção em caso de ocorrência;

i) Elaborar estudos e projetos que contribuam para a promover a fruição de um espaço público mais inclusivo, respeitando as normas técnicas de acessibilidade e mobilidade no espaço público;

j) Elaborar as peças de procedimento necessárias à organização dos processos de concurso e à sua tramitação, e formular proposta de abertura do respetivo concurso;

k) Analisar propostas submetidas no âmbito de procedimentos de concurso, elaborando os respetivos relatórios e formulando proposta de adjudicação;

l) Manter atualizada uma base de dados de preços unitários correntes na região, por materiais de construção e por tipos e natureza de trabalhos;

m) Elaborar medições e orçamentos dos projetos técnicos elaborados pelo serviço ou das obras a executar por administração direta;

n) Prestar apoio a todos os serviços do Departamento na conceção de soluções técnicas de construção civil necessárias à execução de obras na modalidade de administração direta;

o) Acompanhar a ocupação do subsolo com redes de infraestruturas de utilidade pública, mantendo

permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes;

p) Analisar e informar projetos técnicos de obras de urbanização promovidas por entidades particulares em espaço público, que possam vir a integrar o domínio público, a solicitação da Divisão de Urbanismo;

q) Integrar comissões de vistoria de natureza técnica, que funcionem no seio do Departamento de Obras e Planeamento ou de outros serviços do Município;

r) Proceder a levantamentos topográficos necessários à elaboração dos projetos elaborados pelos serviços, ou que sejam determinados, mantendo organizado e atualizado um arquivo de levantamentos topográficos;

s) Criar e conservar uma poligonal topográfica no espaço público, formada por pontos de coordenadas conhecidas, ligada à rede de marcos geodésicos, procedendo à sua progressiva ampliação até cobrir a totalidade do espaço urbano do concelho;

t) Elaborar o relatório anual da atividade da Divisão de Obras;

u) Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato;

v) Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas contratadas pelo Município, de todas as empreitadas de obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, do caderno de encargos, garantir a qualidade e cumprimento dos prazos contratuais, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;

w) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com o Serviço de Estudos, Projetos e Topografia;

x) Assegurar a elaboração de telas finais e a certificação de redes de infraestruturas, com vista à atualização permanente dos respetivos projetos técnicos e cadastros de redes de infraestruturas e à contratação do fornecimento de serviços públicos de água, eletricidade e comunicações;

y) Fiscalizar e acompanhar a execução de obras de urbanização promovidas por entidades particulares em espaço público, que venham a integrar o domínio público, em articulação com a Divisão de Urbanismo;

z) Acompanhar a execução de obras executadas por entidades externas enquadradas por Protocolos celebrados pelo Município, informando sobre o cumprimento dos termos protocolados;

aa) Promover a reabilitação urbana intervindo ao nível dos edifícios municipais, e dos espaços públicos degradados, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos moradores das zonas intervencionadas, e como meio de inverter o processo de desertificação dessas zonas, em especial das zonas históricas;

bb) Coordenação da Segurança, Higiene e Saúde nas obras públicas de empreitada ou administração direta do Município, incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT - Autoridade das Condições de Trabalho;

cc) Conceber, implementar e manter um programa

integrado de manutenção, visando a manutenção de um estado de conservação adequado do edificado municipal, a implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias, e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, e das intervenções nele feitas.

dd) Coordenar a transição para um modelo de gestão baseado em tecnologia BIM (modelação de informação da construção), com vista à implementação do Plano Integrado de Manutenção num sistema integrado de gestão imaterializado, quer para o edificado existente, quer para o edificado a construir.

ee) Executar, por administração direta ou por empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação do património edificado municipal e das infraestruturas municipais, segundo critérios de eficiência e racionalidade;

ff) Garantir as condições de segurança na via pública, em colaboração com o Gabinete de Proteção Civil;

gg) Avaliar, informar e fiscalizar todas as intervenções no solo e/ou subsolo, efetuadas por entidades concessionárias de serviços público;

hh) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao serviço, utilizado nas obras realizadas por administração direta;

ii) Organizar e manter atualizado o cadastro e informações estatísticas das vias rodoviárias municipais para efeitos de programação de intervenções de conservação, elaborando e mantendo atualizado o mapa e o cadastro da rede viária municipal;

jj) Conceber, implementar e manter o estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

kk) A manutenção permanente da rede viária municipal, incluindo as obras de arte, do espaço público e de lazer, incluindo o mobiliário urbano e os sistemas de drenagem de águas pluviais, e incluindo os equipamentos de jogo e recreio em espaço público;

ll) Executar ou propor a contratação externa de ações de limpeza e desmatação e gestão de combustível nas faixas secundárias de gestão de combustível, no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, ao longo da rede viária municipal;

mm) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras a realizar por administração direta, e promover a sua aplicação racional;

nn) Estudar, propor e instalar ou modificar a sinalização de trânsito, vertical e horizontal, na via pública, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito instalados, mantendo em perfeito estado toda a sinalização existente;

oo) Estudar, propor e implementar medidas de segurança rodoviária;

pp) Elaborar estudos de tráfego, de circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e de mobilidade;

qq) Elaborar estudos de geometria de traçado e de implantação para eliminação dos pontos de conflito ou de congestionamento viário em todo o concelho;

rr) Elaborar ou promover estudos que visem a

implementação e o acompanhamento de uma rede ciclável e de outros modos suaves de transporte no território municipal;

ss) Apreciar os processos sobre percursos, paragens e interfaces de transporte público incluindo os relacionados com os circuitos turísticos;

tt) Acompanhar e coordenar as medidas autorizadas de corte e condicionamento do trânsito, apoiando as entidades promotoras de eventos e atividades realizadas na via pública e as forças de segurança;

uu) Analisar e elaborar propostas com vista à atribuição de lugares de cargas e descargas e de estacionamento para pessoas portadoras de deficiência ou outros lugares condicionados;

vv) Promover e acompanhar os processos de implementação da Mobilidade Elétrica;

ww) Gerir os sistemas de controlo e de gestão de tráfego;

xx) Proceder a implementação e manutenção da sinalização rodoviária e dos equipamentos de trânsito, incluindo dos sistemas de semaforização;

yy) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Divisão de Serviços Operativos

(Integrada no Departamento de Obras e Planeamento)

A Divisão de Serviços Operativos, detém as seguintes atribuições:

a) Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato;

b) Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço;

c) Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção;

d) Aplicar e fazer aplicar as normas de higiene, segurança e saúde nas instalações e no manuseamento de equipamentos e ferramentas;

e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor do serviço;

f) Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, de mobiliário urbano, de espaços de recreio e lazer, e promover intervenções corretivas, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade;

g) Elaborar o relatório anual da atividade da Divisão de Serviços Operativos;

h) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas adquiridos e necessários ao funcionamento dos serviços e à execução de obras por administração direta;

i) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

j) Promover a gestão de stocks mínimos, necessários ao bom funcionamento dos serviços;

k) Promover a elaboração dos projetos de especialidade de elétricos e de comunicações, garantindo o

cumprimento da legislação aplicável;

l) Acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura, e de especialidades de engenharia, de edificações ou infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, por contratação do Município, garantindo a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra;

m) Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais, através de equipas de técnicos do Município ou equipas de técnicos externos, de modo a identificar erros e omissões e promover a sua correção;

n) Elaborar as peças de procedimento necessárias à organização dos processos de concurso e à sua tramitação, e formular proposta de abertura do respetivo concurso;

o) Analisar propostas submetidas no âmbito de procedimentos de concurso, elaborando os respetivos relatórios e formulando proposta de adjudicação;

p) Manter atualizada uma base de dados de preços unitários correntes na região, por materiais de construção e por tipos e natureza de trabalhos;

q) Elaborar medições e orçamentos dos projetos técnicos elaborados pelo serviço ou das obras a executar por administração direta;

r) Prestar apoio a todos os serviços do Departamento de Obras e Planeamento, na conceção de soluções técnicas de eletricidade necessárias à execução de obras na modalidade de administração direta;

s) Executar trabalhos de montagem de instalações de eletricidade e comunicações;

t) Executar a manutenção de automatismos em parágrafos, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;

u) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão, instalados em edifícios e espaços municipais, incluindo dos equipamentos de combate a incêndios;

v) Proceder à montagem, gestão e manutenção, por administração direta ou por empreitada ou prestação de serviços, dos equipamentos e sistemas de iluminação, das redes e circuitos elétricos, incluindo equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI - Sistema Automático de Deteção de Incêndio, sistemas SADIR - Sistema Automático de Deteção de Intrusão e Roubo, sistemas CCTV - Sistemas de Videovigilância, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa, redes de iluminação pública, redes de dados e voz, incluindo as centrais e a sua gestão, redes públicas de telecomunicações, existentes no património edificado municipal e nas infraestruturas municipais, segundo critérios de eficiência e racionalidade, sempre que não estejam sob a responsabilidade da empresa concessionária do fornecimento de energia;

w) Desenvolver e implementar uma estrutura de gestão e manutenção de pequenos equipamentos e apoio logístico, incluindo a centralização de ferramentas, sinalização e mobiliário, conferindo maior eficiência e eficácia na utilização dos mesmos;

x) Proceder à gestão integrada das redes prediais de energia elétrica, redes de dados e voz (contemplando as

ligações à GTC - gestão técnica centralizada de AVAC) e as redes públicas de telecomunicações incluindo controlo de contratos e consumos correntes;

y) Informar projetos de redes públicas de infraestruturas elétricas integradas em obras de urbanização promovidas por entidades particulares em espaço público, que venham a integrar o domínio público, em articulação com a Divisão de Urbanismo;

z) Acompanhar a execução de obras executadas por entidades externas enquadradas por Protocolos celebrados pelo Município, informando sobre o cumprimento dos termos protocolados;

aa) Avaliar, informar e fiscalizar todas as intervenções no solo e/ou subsolo, efetuadas por entidades concessionárias de serviços público;

bb) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao serviço, utilizado nas obras realizadas por administração direta;

cc) Analisar e emitir parecer sobre projetos técnicos de redes elétricas e de iluminação pública e telecomunicações, a executar em novas vias rodoviárias e em espaços públicos municipais, participando na receção provisória e definitiva dos mesmos;

dd) Analisar e emitir parecer sobre projetos técnicos, no que se refere a equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa, redes de dados e voz, incluindo as centrais e a sua gestão, a executar em novas edificações municipais, participando na receção provisória e definitiva dos mesmos;

ee) Controlo, verificação e aplicação de medidas de eficiência para locais de grande consumo de energia, de gás (grandes calibres) e eletricidade (BTE e MT);

ff) Gerir a rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede, fiscalizando o cumprimento de contratos tipo ESCO celebrados pelo Município;

gg) Assegurar a gestão integrada da frota automóvel e equipamentos mecânicos e eletromecânicos móveis, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva em condições de operacionalidade, a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros, quaisquer outras necessidades legais que decorram da sua utilização;

hh) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;

ii) Desenvolver e implementar uma estrutura de gestão e manutenção de pequenos equipamentos e apoio logístico, incluindo a centralização de ferramentas, sinalização e mobiliário, conferindo maior eficiência e eficácia na utilização dos mesmos;

jj) Prestar apoio a todos os serviços do Município, na execução de obras ou intervenções na modalidade de administração direta, montagem e desmontagem de equipamentos diversos para a realização de eventos, transporte de equipamentos e passageiros, e qualquer outra tarefa que se revele necessário executar para atingir os objetivos de prestação de serviço público;

kk) Programar e desenvolver os programas de

transportes públicos urbanos de passageiros e do sistema de mobilidade integrada em geral, propor medidas tendentes à melhoria desses serviços públicos;

ll) Fiscalizar o cumprimento do contrato de concessão do sistema de mobilidade integrada urbana da cidade, nomeadamente em matéria de horários e circuitos da componente de transporte público de passageiros, e da operacionalidade dos equipamentos mecânicos, e do sistema partilhado de bicicletas elétricas;

mm) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 24.º

Divisão de Planeamento e de Gestão de Cofinanciamento de Investimento

(Integrada no Departamento de Obras e Planeamento)

A Divisão de Planeamento e de Gestão de Cofinanciamento de Investimento, detém as seguintes atribuições:

a) Praticar os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens, nomeadamente as fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato;

b) Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço;

c) Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção;

d) Acompanhar e colaborar na definição da Estratégia Municipal para o Desenvolvimento Económico e Sustentável do concelho da Covilhã;

e) Definir as Linhas Estratégicas para a Mobilidade Sustentável;

f) Elaborar, em articulação com outros serviços municipais, o Plano Municipal de Mobilidade e Acessibilidade do Concelho da Covilhã;

g) Colaborar, com outros serviços municipais, no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como a habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, espaços e zonas verdes públicas;

h) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada com impacto no território municipal;

i) Definir e acompanhar em colaboração com as demais entidades, as estratégias de planeamento e ordenamento territorial intermunicipais e regionais;

j) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;

k) Coordenar ou executar a elaboração, alteração, revisão ou revogação de planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do município e com a legislação vigente;

l) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a adoção de mecanismos de perequação compensatória;

m) Definir e gerir os contratos para planeamento;

n) Assegurar a articulação e envolvimento de outros serviços municipais e de entidades externas no processo

de elaboração e execução de planos territoriais de âmbito municipal;

o) Garantir aos interessados, em articulação com outros serviços municipais, o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação dos instrumentos de gestão territorial;

p) Monitorizar em articulação, com outros serviços municipais, a execução dos instrumentos de planeamento;

q) Elaborar o relatório do estado do ordenamento do território;

r) Promover e elaborar estudos urbanísticos e projetos de intervenção em espaço público e de requalificação de áreas urbanas degradadas, em articulação com outros serviços municipais;

s) Monitorizar a execução dos instrumentos de reabilitação urbana;

t) Garantir, em articulação com outros serviços municipais, a publicitação dos incentivos à Reabilitação Urbana;

u) Elaborar o relatório anual da atividade da Divisão de Planeamento e de Gestão de Cofinanciamento de Investimento;

v) Promover ações com vista a estimular o empreendedorismo empresarial, captar investimentos nacionais e internacionais e de dinamização de atividades turísticas, através da aplicação

e gestão dos instrumentos e programas de financiamento nacionais e comunitários, em articulação com o Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento e o Gabinete de Promoção Turística;

w) Implementar e acompanhar a execução de parcerias público-privadas de interesse municipal;

x) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas à atividade e iniciativas municipais;

y) Preparar, organizar e submeter candidaturas de projetos de investimento de iniciativa municipal a comparticipação financeira no âmbito dos fundos comunitários e de outros programas de financiamento nacionais ou internacionais;

z) Acompanhar a execução de protocolos ou contratos -programa e candidaturas no âmbito dos Fundos Comunitários;

aa) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Divisão de Educação e Juventude (Integrada no Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto)

A Divisão de Educação e Juventude, detém as seguintes atribuições:

a) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa, bem como o Plano Estratégico Educativo Municipal;

b) Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação;

c) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios, no âmbito da Ação Social Escolar;

d) Garantir a gestão dos refeitórios escolares;

- e) Gerir o funcionamento dos edifícios escolares;
- f) Garantir os fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações;
- g) Definir os critérios para atribuição de verbas para despesas correntes e de capital aos Agrupamentos de Escolas e monitorizar o cumprimento da execução das verbas transferidas pelo Ministério da Educação;
- h) Colaborar com os órgãos competentes na avaliação das condições de segurança e saúde pública inerentes à atividade escolar, prevenindo, eliminando ou reduzindo riscos/perigos, bem como promover a melhoria das condições de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade dos edifícios escolares;
- i) Definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente bem como a gestão do pessoal afeto às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Apoio à Família;
- j) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico;
- k) Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- l) Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos;
- m) Fazer o levantamento do equipamento indispensável às ações de educação de base e complementar de base de adultos;
- n) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;
- o) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
- p) Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direcionadas à Juventude;
- q) Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens;
- r) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho;
- s) Criar infraestruturas de apoio aos Jovens.
- t) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo em estreita colaboração com a Divisão de Desporto e Associativismo;
- u) Organizar e superintender colónias de férias para as crianças e jovens;
- v) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 26.º

Divisão de Cultura

(Integrada no Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto)

A Divisão de Cultura, detém as seguintes competências:

- a) Fomentar e implantar centros de cultura, de bibliotecas e de museus Municipais;
- b) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

- c) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho;
- d) Estudar e propor ações de conservação, classificação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
- e) Superintender nas atividades relacionadas com a biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
- f) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- g) Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;
- h) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- i) Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- j) Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão adstritas;
- k) Avaliar e propor a dotação das infraestruturas, dos materiais e equipamentos adequados;
- l) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos culturais;
- m) Apoio técnico à Divisão de Finanças e Orçamento Municipal, no âmbito do tratamento das comunicações prévias de espetáculos de natureza artística;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 27.º

Divisão de Ação Social e Saúde

(Integrada no Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto)

A Divisão de Ação Social e Saúde, detém as seguintes atribuições:

- a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Executar as ações previstas nos planos de ação social;
- c) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
- d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;
- e) 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;
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- g) Apoiar socialmente as instituições assistenciais e educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
- h) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos

emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;

i) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

j) Desenvolver atividades seniores;

k) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;

l) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;

m) Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares, em projetos de desenvolvimento da habitação;

n) Acompanhar a execução de programas/projetos municipais de criação/recuperação de habitação;

o) Gerir o parque habitacional do Município;

p) Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do município;

q) Promover o correto inter-relacionamento dos inquilinos das habitações do município;

r) Elaborar listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município, para fins de habitação social, ou outra;

s) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e seu arrendamento;

t) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, bem como os demais procedimentos administrativos determinados;

u) Promover a atualização das rendas dos prédios municipais, nos termos da lei;

v) Organizar os processos de contencioso em articulação com a Divisão de Serviços Jurídicos e de Património;

w) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;

x) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;

y) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

z) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Concelho Consultivo de Saúde, bem como a gestão, manutenção e conservação de equipamentos afetos aos cuidados de saúde primária, nos termos da lei;

aa) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade,

bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

bb) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas;

cc) Executar as ações previstas nos Planos de Atividades;

dd) Atualizar anualmente o valor das rendas, liquidar e controlar a cobrança dos rendimentos de propriedade do Município;

ee) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 28.º

Divisão de Desporto e Associativismo

(Integrada no Departamento e Educação, Cultura, Ação Social e Desporto)

A Divisão de Desporto e Associativismo, detém as seguintes atribuições:

a) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

b) Colaborar com as entidades competentes nas ações de ocupação de tempos livres;

c) Executar ações de animação recreativa;

d) Apoiar a atividade de entidades desportivas e recreativas na área do município;

e) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos;

f) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal;

g) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras;

h) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas.

i) Assegurar o funcionamento das Infraestruturas Desportivas do Município;

j) Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão adstritas;

k) Avaliar e propor a dotação das infraestruturas, dos materiais e equipamentos adequados;

l) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços.

m) Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal;

n) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

o) Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo;

p) Apoiar o associativismo desportivo;

q) Promover e apoiar o associativismo juvenil;

r) Desenvolver uma política integrada de Voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;

s) Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;

t) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO III

Das disposições transitórias

Artigo 29.º

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 - A área e requisitos de recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º Grau são idênticos aos estabelecidos para o recrutamento do cargo de Chefe de Divisão Municipal (cargo

de direção intermédia de 2.º Grau).

2 - Os cargos de direção intermédia de 3.º Grau são remunerados pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

3 - Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, não podem ser abonadas despesas de representação.

Artigo 30.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

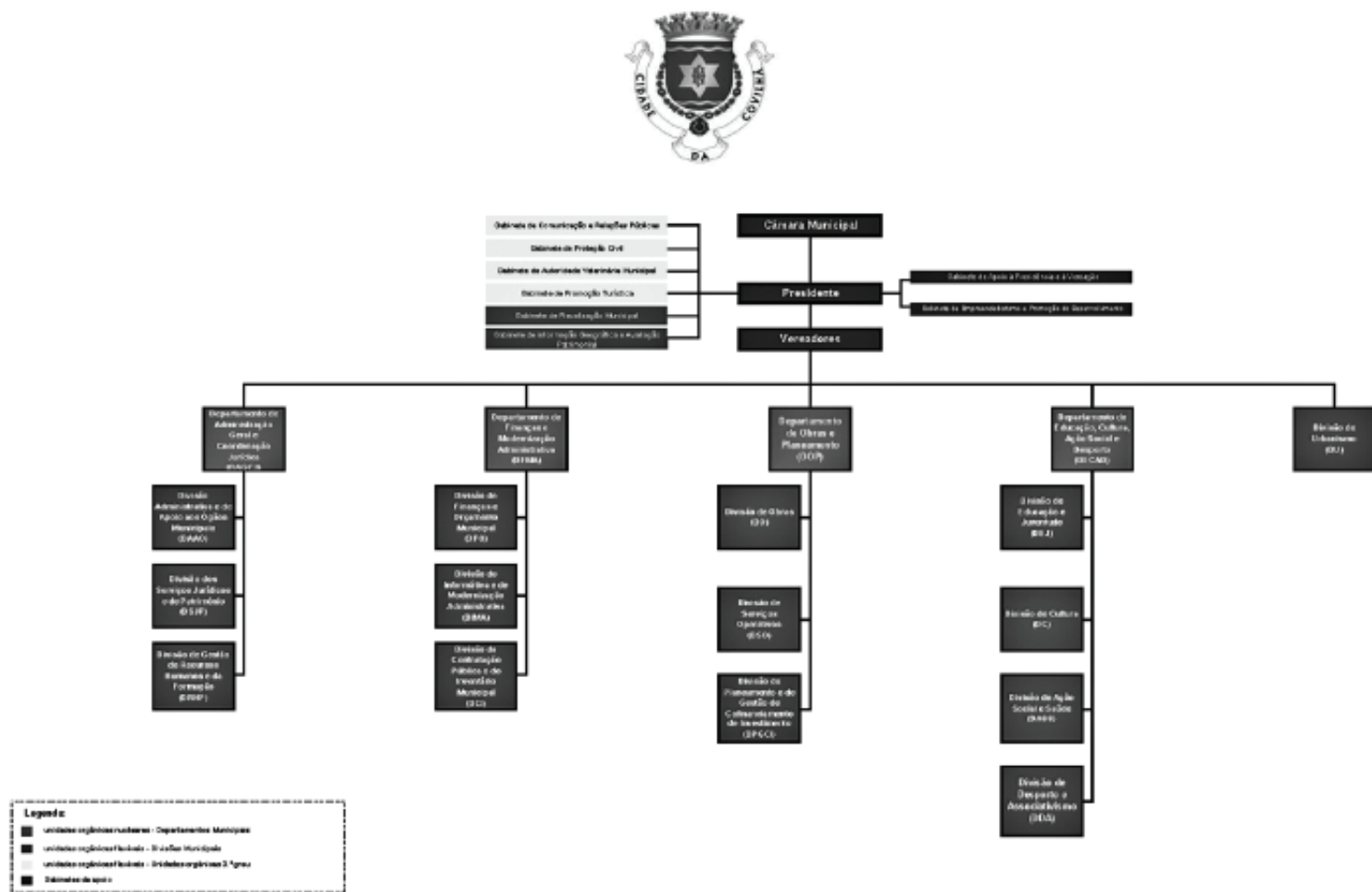
Artigo 31.º

Entrada em vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município da Covilhã entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

ANEXO III

Organograma incluindo unidades nucleares e unidades flexíveis.



DESPACHO N.º 69/2019

Considerando a aprovação da Reestruturação da Organização dos Serviços Municipais, aprovada na Câmara e Assembleia Municipal em 27/06/2019 e 28/06/2019, respetivamente, e a sua entrada em vigor a 07/08/2019, após publicação do Aviso n.º 12510/2019, de 6 de agosto, na 2.ª Série do Diário da República n.º 149, porque se mostra necessário aperfeiçoar os serviços internos de gestão, organização e funcionamento das unidades orgânicas criadas, atendendo às atividades que prosseguem e, no sentido de simplificar os respetivos procedimentos e evitar dilações, facilitando o andamento dos processos e conferindo-lhes maior celeridade, no caso, da unidade orgânica nuclear do **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO JURÍDICA**,

Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com o artigo 37.º do referido regime, em matéria de gestão e coordenação dos serviços municipais, e ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, em conjugação com o disposto no artigo 38.º do RJAL e com o n.º 3 do artigo 9.º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente),

DELEGO, na **Senhora Dra. Graça Isabel Pires Henry Robbins**, designada em regime de comissão de serviço, pelo Despacho n.º 66/2019 do Presidente da Câmara, datado de 7 de agosto de 2019, no cargo de **Diretora do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica da Câmara Municipal da Covilhã**, unidade orgânica nuclear, e no âmbito das atribuições constantes dos artigos 4.º, 5.º e 14.º do Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal da Covilhã, Anexo 1 da Estrutura e organização dos serviços do Município da Covilhã, publicado no Diário da República, II série, de 6 de agosto de 2019, as seguintes competências:

I - No domínio da gestão administrativa:

1. Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades (públicas ou privadas) ou organismos públicos, bem como documentos de mero expediente, necessários à instrução dos processos.
2. Praticar atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício das competências de dirigente e também ao exercício da competência decisória do delegante.
3. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de determinar a instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução, necessários à decisão.
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto s a processos.
5. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa.
6. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados.
7. Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação.

II - No domínio da gestão e direção de recursos humanos:

1. Aprovar os mapas de férias, suas alterações e

demais decisões a elas relativas, e justificar ou injustificar faltas, respeitando o interesse dos serviços e sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, no âmbito das unidades orgânicas da Câmara Municipal da Covilhã.

2. Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho.
3. Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores.

III - No domínio da gestão do património municipal:

1. Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação.
2. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer natureza
3. Autorizar o pagamento das despesas realizadas no âmbito dos condomínios das frações municipais, próprias ou arrendadas.

IV - No domínio da Coordenação Jurídica:

1. Praticar atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício das competências de dirigente.
2. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de determinar a instrução dos procedimentos, nomeadamente, os de preparação e execução, necessários à decisão, no âmbito dos processos de contraordenações e de execuções fiscais.
3. Nomear o instrutor dos processos de contraordenação, nos termos legais.
4. Determinar o arquivamento dos processos aquando da extinção do procedimento.
5. Responsável pelo serviço de execuções fiscais, competindo-lhe exercer todas as funções que são cometidas, por Lei, ao órgão de execução fiscal, nos processos instaurados por esta Câmara Municipal.

Delego/Subdelego na **Senhora Dra. Graça Isabel Pires Henry Robbins**, designada em regime de comissão de serviço no cargo de Diretora do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica da Câmara Municipal da Covilhã, a competência da direção dos procedimentos internos que corram pelos respetivos serviços, relativamente às competências que detém por despacho do signatário, em cada caso, e decorrentes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente.

Mais *determino* que a **substituição da Diretora de Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica da Câmara Municipal da Covilhã**, no exercício das respetivas competências próprias e delegadas, seja assegurada pelo **Senhor Dr. Júlio Manuel de Sousa Costa**, designado, em regime de substituição pelo Despacho n.º 68/2019 do Presidente da Câmara, de 7 de agosto de 2019, **Diretor de Departamento de Finanças e Modernização Administrativa**, unidade orgânica nuclear da Câmara Municipal da Covilhã, sempre que tal se mostre necessário ao normal funcionamento dos serviços, nomeadamente quando se verificarem situações de faltas, férias e impedimentos legais do titular.

Determino, ainda, que o presente despacho produza imediatamente os seus efeitos e que o mesmo seja publicado nos termos das disposições conjugadas e constantes do n.º 2 do artigo 47.º e do artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo.

Covilhã, 7 de agosto de 2019.

Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira
Presidente da Câmara

DESPACHO N.º 70/2019

Considerando a aprovação da Reestruturação da Organização dos Serviços Municipais, aprovada na Câmara e Assembleia Municipal em 27/06/2019 e 28/06/2019 respetivamente, e a sua entrada em vigor a 07/08/2019, após publicação do Aviso n.º 12510/2019, de 6 de agosto, na 2.ª Série do Diário da República n.º 149, porque se mostra necessário aperfeiçoar os serviços internos de gestão, organização e funcionamento das unidades orgânicas criadas, atendendo às atividades que prosseguem e, no sentido de simplificar os respetivos procedimentos e evitar dilações, facilitando o andamento dos processos e conferindo-lhes maior celeridade, no caso, da unidade orgânica nuclear do **DEPARTAMENTO DE OBRAS E PLANEAMENTO**,

Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com o artigo 37.º do referido regime, em matéria de gestão e coordenação dos serviços municipais, e ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, em conjugação com o disposto no artigo 38.º do RJAL e com o n.º 3 do artigo 9.º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente),

DELEGO, no *Senhor Engenheiro Jorge Manuel Galhardo Matos Vieira*, designado em regime de comissão de serviço, pelo Despacho nº 67/2019 do Presidente da Câmara, datado de 7 de agosto de 2019, no cargo de **Diretor do Departamento de Obras e Planeamento da Câmara Municipal da Covilhã**, unidade orgânica nuclear, e no âmbito das atribuições constantes dos artigos 4.º, 5.º e 16.º do Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal da Covilhã, Anexo 1 da Estrutura e organização dos serviços do Município da Covilhã, publicado no Diário da República, II série, de 6 de agosto de 2019, as seguintes competências:

1. Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades (públicas ou privadas) ou organismos públicos, bem como documentos de mero expediente.
2. Praticar atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício das competências de dirigente.
3. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de determinar a instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução, necessários à decisão.
4. Justificar ou injustificar faltas, respeitando o interesse dos serviços, dos trabalhadores afetos ao serviço que dirige.
5. Aprovar os mapas de férias, suas alterações e demais decisões a elas relativas.

Delego/Subdelego no *Senhor Engenheiro Jorge Manuel Galhardo Matos Vieira*, designado em regime de comissão de serviço no cargo de Diretor do Departamento de Obras e Planeamento da Câmara Municipal da Covilhã, a competência da direção dos procedimentos internos que corram pelos respetivos serviços, relativamente às competências que detém por despacho do signatário, em cada caso, e decorrentes da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente.

Mais, *determino*, que a substituição do Senhor Diretor de Departamento de Obras e Planeamento da Câmara Municipal da Covilhã, no exercício das respetivas competências próprias e delegadas, seja assegurada pela *Senhora Engenheira Isabel Maria Barata Matias*, Técnica Superior com vínculo em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado à Câmara Municipal da Covilhã, sempre que tal se mostre necessário ao normal funcionamento dos serviços, nomeadamente, quando se verificarem situações de faltas, férias e impedimentos legais do titular.

Determino, ainda, que o presente despacho produza imediatamente os seus efeitos e que o mesmo seja publicado nos termos das disposições conjugadas e constantes do n.º 2 do artigo 47.º e do artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo.

Covilhã, 7 de agosto de 2019.

Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira
Presidente da Câmara

DESPACHO N.º 71/2019

Considerando a aprovação da Reestruturação da Organização dos Serviços Municipais, aprovada na Câmara e Assembleia Municipal em 27/06/2019 e 28/06/2019 respetivamente, e a sua entrada em vigor a 07/08/2019, após publicação do Aviso n.º 12510/2019, de 6 de agosto, na 2.ª Série do Diário da República n.º 149, porque se mostra necessário aperfeiçoar os serviços internos de gestão, organização e funcionamento das unidades orgânicas criadas, atendendo às atividades que prosseguem e, no sentido de simplificar os respetivos procedimentos e evitar dilações, facilitando o andamento dos processos e conferindo-lhes maior celeridade, no caso, da unidade orgânica nuclear do **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**,

Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais (RJAL), aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com o artigo 37.º do referido regime, em matéria de gestão e coordenação dos serviços municipais, e ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, em conjugação com o disposto no artigo 38.º do RJAL e com o n.º 3 do artigo 9.º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente), **DELEGO**, no *Senhor Dr. Júlio Manuel de Sousa Costa*,

designado em regime de substituição, pelo Despacho n.º 68/2019 do Presidente da Câmara, datado de 7 de agosto de 2019, no cargo de **Diretor do Departamento de Finanças e Modernização Administrativa da Câmara Municipal da Covilhã**, unidade orgânica nuclear, e no âmbito das atribuições constantes dos artigos 4.º, 5.º e 15.º do Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal da Covilhã, Anexo 1 da Estrutura e organização dos serviços do Município da Covilhã, publicado no Diário da República, II série, de 6 de agosto de 2019, as seguintes competências :

1. Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades (públicas ou privadas) ou organismos públicos, bem como documentos de mero expediente.
2. Praticar atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício das competências de dirigente.
3. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de determinar a instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução, necessários à decisão.
4. Justificar ou injustificar faltas, respeitando o interesse dos serviços, dos trabalhadores afetos ao serviço que dirige.
5. Aprovar os mapas de férias, suas alterações e demais decisões a elas relativas.

Delego/Subdelego no Senhor Dr. Júlio Manuel de Sousa Costa, designado em regime de substituição no cargo de Diretor do Departamento de Finanças e Modernização Administrativa da Câmara Municipal da Covilhã, a competência da direção dos procedimentos internos que corram pelos respetivos serviços, relativamente às competências que detém por despacho do signatário, em cada caso, e decorrentes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente.

DESIGNO, ainda, o *Senhor Dr. Júlio Manuel de Sousa Costa*, designado em regime de substituição no cargo de Diretor do Departamento de Finanças e Modernização Administrativa da Câmara Municipal da Covilhã, para as seguintes funções:

1. Oficial Público do Município da Covilhã, nos termos da alínea b) 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, para lavrar os contratos públicos;
2. Coordenar a estrutura de apoio ao munícipe, denominada de Balcão Único;
3. Coordenar a estrutura de apoio ao cidadão, denominada Balcão do Cidadão;
4. Coordenar a estrutura de apoio ao cidadão emigrante, denominada GAE da Covilhã;
5. Interlocutor único do Município da Covilhã na “AMA - Agência para a Modernização Administrativa”;
6. Atuar junto da ANACOM, no âmbito do disposto no n.º 1 do artigo 85.º da Lei n.º 42/2016 (Lei do Orçamento de Estado para 2017), sobre a obrigatoriedade das empresas titulares de infraestruturas comunicarem à Câmara Municipal, a extensão de rede instalada, até dia 31 de março de cada ano.

Mais, *determino*, que a **substituição do Senhor Diretor de Departamento de Finanças e Modernização Administrativa da Câmara Municipal da Covilhã**, no exercício das respetivas competências próprias e delegadas,

seja assegurada pela *Senhora Dra. Graça Isabel Pires Henry Robbins*, Diretora do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica, sempre que tal se mostre necessário ao normal funcionamento dos serviços, nomeadamente, quando se verificarem situações de faltas, férias e impedimentos legais do titular.

Determino, ainda, que o presente despacho produza imediatamente os seus efeitos e que o mesmo seja publicado nos termos das disposições conjugadas e constantes do n.º 2 do artigo 47.º e do artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo.

Covilhã, 7 de agosto de 2019.

Dr. Vítor Manuel,
Pinheiro Pereira Presidente da Câmara

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-Feira, 6 de Agosto de 2019

Número 149

PARTE L - CONTRATOS PÚBLICOS

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Anúncio de procedimento n.º 8383/2019

MODELO DE ANÚNCIO DO CONCURSO PÚBLICO

1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

Designação da entidade adjudicante: Município da Covilhã

NIPC: 581238768

Serviço/Órgão/Pessoa de contacto: Serviço de Compras e Contratos

Endereço: Praça do Município

Código postal: 6300-151

Localidade: Covilhã

País: PORTUGAL

NUT III: PT163

Distrito: Castelo Branco

Município: Covilhã

Freguesia: União das Freguesias da Covilhã e Castelo

Telefone: 273336800

Fax: 273336822

Endereço da Entidade: www.cm-covilha.pt

Endereço Eletrónico: compras@cm-covilha.pt

2 - OBJETO DO CONTRATO

Designação do contrato: Concurso público para a empreitada de obras de reabilitação dos edifícios de habitação social do Bairro de Património - Edifícios anexo

Descrição sucinta do objeto do contrato: Trabalhos de construção civil: Isolamentos térmicos, forroamento e instalação de sistemas elétricos hidráulicos e fotovoltaicos e auxiliares

Tipo de Contrato: Empreitada de Obras Públicas

Preço base do procedimento: Sim

Valor do preço base do procedimento: 128000.00 EUR.
 Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos)
 Objeto principal
 Vocabulário principal: 45261215

3 - INDICAÇÕES ADICIONAIS

Referência interna: DAG/DOP 81/2019

O contrato envolve aquisição conjunta (com várias entidades)? Não

Contratação por lotes: Não

O contrato é adjudicado por uma central de compras: Não

O concurso destina-se à celebração de um acordo quadro: Não

É utilizado um leilão eletrónico: Não

É adotada uma fase de negociação: Não

4 - ADMISSIBILIDADE DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS VARIANTES: Não

5 - LOCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

País: PORTUGAL

NUT III: PT161

Distrito: Castelo Branco

Concelho: Covilhã

Freguesia: União das Freguesias de Covilhã e Casahuate

6 - PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Prazo: Dias

120 dias

O contrato é possível de renovação? Sim

Nº máximo de renovações: 1

7 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - Habilitação para o exercício da atividade profissional

Sim

Tipo:

Alvará de empreiteiro de obras públicas

Descrição:

Os concorrentes deverão ser titulares de alvará de empreiteiro de obras públicas, contendo a 5ª subcategoria da 1ª categoria, em classe que cubra o valor global da proposta

7.2 - Informação sobre contratos reservados

O contrato está reservado a entidades e fornecedores cujo objetivo principal seja a integração social e profissional de pessoas com deficiência ou desfavorecidas?

Não

8 - ACESSO ÀS PEÇAS DO CONCURSO, PEDIDOS DE PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 - Consulta das peças do concurso

Designação do serviço da entidade adjudicante onde se encontram disponíveis as peças do concurso para consulta dos interessados:

Serviço de Compras e Concursos

Endereço desse serviço: Praça do Município

Código postal: 6200-151

Localidade: Covilhã

Telefone: 273330600

Fax: 273330622

Endereço Eletrónico: compras@cm-covilha.pt

8.2 - Fornecimento das peças do concurso, apresentação dos pedidos de participação e apresentação das propostas

Plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante:

Vortal (<http://portugal.vortal.biz/>)

9 - PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Até às 18 : 00 do 20.º dia a contar da data de envio do presente anúncio

10 - PRAZO DURANTE O QUAL OS CONCORRENTES SÃO OBRIGADOS A MANTER AS RESPECTIVAS PROPOSTAS

66 dias a contar do termo do prazo para a apresentação das propostas

11 - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Melhor relação qualidade-preço: Sim

Critério relativo à qualidade

Nome: **Valia técnica da proposta (30%) - prazo de execução (5%)**

Ponderação: 35 %

Critério relativo ao custo

Nome: **Preço proposto**

Ponderação: 65 %

12 - PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO:

Sim 5 %

13 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO ÓRGÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Designação: **Câmara Municipal da Covilhã**

Endereço: **Praça do Município**

Código postal: **6200 151**

Localidade: **Covilhã**

Telefone: **275330600**

Fax: **275330622**

Endereço Eletrónico: **info@cm-covilha.pt**

14 - DATA DE ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA

2019/08/06

15 - O PROCEDIMENTO A QUE ESTE ANÚNCIO DIZ RESPEITO TAMBÉM É PUBLICITADO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPELA:

Não

16 - OUTRAS INFORMAÇÕES

São usados critérios ambientais: **Não**

17 - IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR DO ANÚNCIO

Nome: **Dr. Vítor Manuel Pinheiro Pereira**

Cargo: **Presidente da Câmara Municipal**

412501542

II SÉRIE



**DIÁRIO
DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/93

ISSN 0870-0068

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-Feira, 6 de Agosto de 2019

Número 149

PARTE L - CONTRATOS PÚBLICOS

MUNICÍPIO DA GOVILHÃ

Anúncio de procedimento n.º 8385/2019

MODELO DE ANÚNCIO DO CONCURSO PÚBLICO

1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

Designação da entidade adjudicante: Município da Covilhã

NIPC: 505330768

Serviço/Órgão/Person de contacto: Serviço de Compras e Concursos

Endereço: Praça do Município

Código postal: 6300 151

Localidade: Covilhã

País: PORTUGAL

NUT III: PT16J

Distrito: Castelo Branco

Concelho: Covilhã

Freguesia: União das Freguesias de Covilhã e Castanheira

Telefone: 273330600

Fax: 273330600

Endereço da Entidade: www.cm-covilha.pt

Endereço Eletrónico: compras@cm-covilha.pt

2 - OBJETO DO CONTRATO

Designação do contrato: Concurso público internacional para a aquisição de serviços de limpeza de instalações do Município da Covilhã

Descrição sucinta do objeto do contrato: Serviços de limpeza de instalações do Município da Covilhã. A saber: Edifício Central; Mercado Municipal e Silo Azeite; Divisão de Urbanismo; Biblioteca Municipal; Divisão de Obras; Cemitério Municipal; Divisão de Cultura, Ação Social e Saúde; Central de Cantinação; Arquivo Municipal; Turismo; Auditório Municipal; Centro de Atividades; Balcão Único; Silos Azeite; Edifício Welcome Center, Posto de Turismo; Edifício Museu de Arte Sacra; antiga fábrica das Águas São Fontes; Complexo Desportivo; Loja Ponto B; lavagem de vidros.

Tipo de Contrato: Aquisição de Serviços

Preço base do procedimento: Sim

Valor do preço base do procedimento: 230000.00 EUR

Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos)

Objeto principal

Vocabulário principal: 90010000

3 - INDICAÇÕES ADICIONAIS

Referência interna: DIAG/SEG_80/2019

O contrato envolve aquisição conjunta (com várias entidades)? Não

Contratação por lotes: Não

O contrato é adjudicado por uma central de compras: Não

O concurso destina-se à celebração de um acordo quadro: Não

É utilizado um leilão eletrónico: Não

É adotada uma fase de negociação: Não

4 - ADMISSIBILIDADE DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS VARIANTES: Não

5 - LOCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

País: PORTUGAL

NUT III: PT161

Distrito: Castelo Branco

Município: Covilhã

Freguesia: União das Freguesias de Covilhã e Canhoso

6 - PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Prazo: Anos

2 anos

O contrato é possível de renovação? Sim

Nº máximo de renovações: 1

7 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - Habilitação para o exercício da atividade profissional

Sim

Tipo:

Certidão comercial

Descrição:

Empresas que comprovem a titularidade da habilitação legal para o exercício de atividades de limpezas de edifícios e afins

7.2 - Informação sobre contratos reservados

O contrato está reservado a entidades e fornecedores cujo objetivo principal seja a integração social e profissional de pessoas com deficiência ou desfavorecidas?

Não

8 - ACESSO ÀS PEÇAS DO CONCURSO, PEDIDOS DE PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 - Consulta das peças do concurso

Designação do serviço da entidade adjudicante onde se encontram disponíveis as peças do concurso para consulta dos interessados:

Serviço de Compras e Concursos

Endereço desse serviço: Praça do Município

Código postal: 6200 151

Localidade: Covilhã

Telefone: 275330600

Fax: 275330622

Endereço Eletrónico: compras@cm-covilha.pt

8.2 - Fornecimento das peças do concurso, apresentação dos pedidos de participação e apresentação das propostas

Plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante:

Vortal (<http://portugal.vortal.biz/>)

9 - PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Até às 18 : 00 de 30 " dia a contar da data de envio do presente anúncio

10 - PRAZO DURANTE O QUAL OS CONCORRENTES SÃO OBRIGADOS A MANTER AS RESPECTIVAS PROPOSTAS

66 dias a contar do termo do prazo para a apresentação das propostas

11 - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Melhor relação qualidade-preço: Sim

Critério relativo à qualidade

Nome: Valor técnica da proposta

Ponderação: 30 %

Critério relativo ao preço

Nome: Preço proposta

Ponderação: 70 %

12 - PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO

Sim 5 %

13 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO ÓRGÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Designação: Câmara Municipal de Évora

Endereço: Praça do Município

Código postal: 8000 131

Localidade: Évora

Telefone: 271330608

Fax: 271330812

Endereço Eletrónico: compra@cm-evora.pt

14 - DATA DE ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA

2019/08/08

15 - O PROCEDIMENTO A QUE ESTE ANÚNCIO DIZ RESPEITO TAMBÉM É PUBLICITADO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA:

Sim

16 - OUTRAS INFORMAÇÕES

Serão usados critérios ambientais: Não

17 - IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR DO ANÚNCIO

Nome: Dr. Vítor Manuel Palmeira Freitas

Cargo: Presidente da Câmara Municipal

41246627

II SÉRIE



**DIÁRIO
DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0874-6665

Diário da República Eletrónico

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos

Correio eletrónico: dre@dre.pt

Tel.: 21 781 8570

Fax: 21 294 2758

- DIVISÕES DE LICENCIAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO COM OBRAS DE URBANIZAÇÃO N.º 4/05

Dr. José Armando Serra dos Reis, Vereador em Permanência da Câmara Municipal da Covilhã, torna público, nos termos e para os efeitos previstos pelas disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação em vigor, e dos n.ºs 2 e 6 do artigo 32.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação em vigor no Município da Covilhã, que pelo presente edital ficam notificados todos o proprietários dos lotes e/ou frações constantes do alvará de loteamento com obras de urbanização n.º 4/05, emitido em 2005/7/4, sito em Quinta Nova do Refúgio ou Ribeiro Negro ou Sanguinhal ou Polito, na freguesia de Boidobra, deste concelho, para no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação num jornal regional, se pronunciarem por escrito, caso assim o entendam, sobre o seguinte pedido de alteração ao referido alvará:

- Requerente: Rui Daniel Ramos Martins;
- Proposta de alteração: Alteração nas especificações

do lote n.º 6, nomeadamente previsão da área de construção destinada a varandas, terraços e alpendres.

O processo, registado com o n.º 391, poderá ser consultado na Divisão de Gestão Urbanística desta Câmara Municipal, devendo para o efeito efetuar prévia marcação no Balcão Único do Município.

Até à data de termo da presente notificação, serão consideradas e apreciadas todas as observações, reclamações ou sugestões apresentadas por escrito e que especificamente se relacionem com a alteração em análise, as quais devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Covilhã.

Covilhã e Paços do Concelho, aos 11 de junho de 2019.

O Vereador em Permanência,
José Armando Serra dos Reis, Dr.
Despacho n.º 35-A/2017, de 28/11

EDITAL

CONVOCATÓRIA PARA VISTORIA

TORNA-SE PÚBLICO, de acordo e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 90.º do RJUE (Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação em vigor), conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA (Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), e em cumprimento do despacho1 do Chefe da Divisão de Licenciamento e Coordenador da Divisão de Gestão Urbanística desta Câmara Municipal proferido em 2019/8/1, que fica(m) convocado(s) o(s) proprietário(s) do prédio/edificação inscrito na matriz predial urbana da freguesia de Boidobra sob o **artigo 48.º**, sito

em **Rua de Santo André n.º 40**, na freguesia de **Boidobra**, deste concelho, para estar(em) presente(s) no dia **2019/9/3**, pelas **11h15m**, na morada do prédio/edificação referido e ao qual deverá ser garantida a acessibilidade, a fim de serem verificadas as condições de segurança, conservação e salubridade do mesmo, face ao estado de deterioração em que se encontra, podendo por em perigo a segurança de pessoas e bens que circulem naquela zona.

Informa-se que, nos termos do n.º 3 do artigo 90.º do RJUE, poderá o proprietário da referido prédio/edificação, até à véspera da vistoria, indicar um perito para intervir na realização da vistoria e formular quesitos a que deverão responder os técnicos nomeados.

Alerta-se para o fato de constituir obrigação do(s) proprietário(s) das edificações a realização de obras de conservação pelo menos uma vez a cada período de oito anos, devendo o(s) mesmo(s), independentemente deste prazo, realizar todas as obras necessárias à manutenção da segurança, salubridade e arranjo exterior, conforme disposto no artigo 89.º do RJUE.

O processo, registado com o n.º **57/19DIV**, poderá ser consultado na Divisão de Gestão Urbanística desta Câmara Municipal, devendo para o efeito efetuar prévia marcação no Balcão Único do Município.

Covilhã e Paços do Concelho, aos 6 de agosto de 2019.

O Vereador em Permanência,
José Armando Serra dos Reis, Dr.
(Despacho n.º 35-A/2017, de 28/11)

1 No âmbito da delegação e subdelegação de competências conferidas pelo despacho n.º 39/2018, de 25/6, do Presidente da Câmara Municipal

EDITAL

NOTIFICAÇÃO

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO COM OBRAS DE URBANIZAÇÃO N.º 4/05

Dr. José Armando Serra dos Reis, Vereador em Permanência da Câmara Municipal da Covilhã, torna público, nos termos e para os efeitos previstos pelas disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação em vigor, e dos n.ºs 2 e 6 do artigo 32.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação em vigor no Município da Covilhã, que pelo presente edital ficam notificados todos o proprietários dos lotes e/ou frações constantes do alvará de loteamento com obras de urbanização n.º 4/05, emitido em 2005/7/4, sito em Quinta Nova do Refúgio ou Ribeiro Negro ou Sanguinhal ou Polito, na freguesia de Boidobra, deste concelho, para no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação num jornal regional, se pronunciarem por escrito, caso assim o entendam, sobre o seguinte pedido de alteração ao referido alvará:

- Requerente: NLMP Imobiliária, L.da;

• Proposta de alteração: Alteração às especificações no lote 13, nomeadamente eliminação do piso abaixo da cota da soleira, alteração e realocação da área de construção destinada a estacionamento automóvel, especificação da área de construção de varandas, terraços e alpendres e aumento da área de construção acima da cota da soleira e volumetria. O processo, registado com o n.º 391, poderá ser consultado na Divisão de Gestão Urbanística desta Câmara Municipal, devendo para o efeito efetuar prévia marcação no Balcão Único do Município. Até à data de termo da presente notificação, serão consideradas

e apreciadas todas as observações, reclamações ou sugestões apresentadas por escrito e que especificamente se relacionem com a alteração em análise, as quais devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Covilhã.

Covilhã e Paços do Concelho, aos 6 de agosto de 2019.

O Vereador em Permanência
José Armando Serra dos Reis, Dr.
Despacho n.º 35-A/2017, de 28/11

Publicidade das deliberações - Artigo 56º do RJAL (regime jurídico das autarquias locais),
aprovado e publicado em Anexo pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro

Deliberação			Requerimento		Processo	Requerente Principal/ Residência	Local da Obra/Descrição	Resumo da Informação
Data	Tipo	Resultado	Número	Data	Número			
2019/07/24	DES	DEFERIDO	3582/19	2019/07/22	24/17	CARLOS ALBERTO MARTINS TERENAS AVENIDA 25 DE ABRIL, D - 2.º ESQ.º	PENHAS DA SAÚDE APRESENTAÇÃO DE ELEMENTOS. CORTES DO MEIO	Autorização de utilização.
2019/07/24	DES	DEFERIDO	3357/19	2019/07/10	94	ANTÓNIO DA COSTA HENRIQUES DO PEDRO BAIRRO DA BOAVISTA, N.º 31 BOIDOBRA	CHÃO DA LASCA - BOIDOBRA EMIÇÃO DE ALVARÁ DE LOTEAMENTO BOIDOBRA	Loteamento urbano sem obras de urbanização.
2019/07/25	DES	DEFERIDO	3551/19	2019/07/19	131/88	JOAQUIM ANTUNES SERRALHEIRO 48, RUE BEAUBOURG	RUA DA INDEPENDÊNCIA N.º 11 ESTRADA NOVA, COUTADA EMIÇÃO DE ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO BARCO E COUTADA	Concessão de autorização de utilização.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	2894/19	2019/06/12	46164	CARLOS ALBERTO CRAVEIRO RUA DA EIRA OU DR. CARLOS COELHO CASEGAS E OURONDO	RUA DA EIRA OU DR. CARLOS COELHO OCUPAÇÃO DE VIA - OBRA ISENTA DE LICENÇA CASEGAS E OURONDO	Ocupação de via pública/ reposição da legalidade urbanística.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3344/19	2019/07/10	40789	JOSÉ LUÍS CARRILHO AGOSTINHO DE ALMEIDA RUA D. PEDRO DE CRISTO, N.º 2	RUA JOSÉ RAMALHO, 81 (LOTE C) OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA SÃO MARTINHO	Ocupação de via pública.
2019/07/26	DES	INDEFERIDO	2819/19	2019/06/06	369	CONSTRUÇÕES OPINIÃO, LDA. AV. EUGÉNIO DE ANDRADE , LOTE 37 - R/C - DT.º FUNDÃO	RIBEIRO DE FLANDRES, COVILHÃ EXPOSIÇÃO (TAMBÉM EM CD) COVILHÃ E CANHOSO	Pedido de alteração ao alvará de loteamento.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	2229/19	2019/05/08	59/88	MANUEL MATIAS VAZ QUINTA DO PENEDO LAGARTO APT. 9 EC CENTRO CÍVICO	RUA CONDE DA COVILHÃ LT. 4-D - FONTE DAS GALINHAS OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA	Ocupação de via pública.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3437/19	2019/07/16	72/18	JOSÉ SANTOS GOUVEIA RUA PEDRA SEIXINHA, 22	RUA PEDRA DA SEIXINHA, N.º 22, PESO APRESENTAÇÃO DE ELEMENTOS - ESPECIALIDADES PESO E VALES DO RIO	Pedido de emissão de alvará de licença de edificação.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3506/19	2019/07/18	231/18	POLISGABARITO - IMOBILIÁRIA, LDA. RUA PROFESSOR ANTÓNIO ESTEVEZ LOPES, LOTE 16, R/CH. ESQ.º COVILHÃ E CANHOSO	TRANSVERSAL DA RUA DA GRILA N.º 6/SÍTIO DA GRILA LOTE N.º 3, COVILHÃ ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO DE POLÍCIA COVILHÃ E CANHOSO	Atribuição de número de polícia.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3534/19	2019/07/18	13/17	CARLOS A. C. SANTOS BARATA, DISTRIBUIÇÃO, LDA. SÍTIO MATA MOURAS, APARTADO 23	PARQUE INDUSTRIAL DO TORTOSENDO, LOTE 40 ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS TORTOSENDO	Pedido de isenção das taxas referente ao pedido de autorização de utilização.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3546/19	2019/07/19	8586	FAUSTO PESSOA ELIAS DA COSTA	AV. 25 DE ABRIL, N.º 26 (ANTERIORMENTE AV. SALAZAR) APRESENTAÇÃO DE ELEMENTOS SANTA MARIA	Pedido de licenciamento de construção de piscina e anexo.
2019/07/26	DES	INDEFERIDO	3382/19	2019/07/11	312/19DIV	PAULA MATOS FERREIRA CASTRO QUINTA DA FONTE SANTA CONCEIÇÃO	"TRAVESSA S.GREGÓRIO, Nº 72 CERTIDÃO CONSTRUÇÃO ANTERIOR 1951 COVILHÃ E CANHOSO"	Pedido de certidão de edificação construída antes da entrada em vigor do RGEU.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	198/19	2019/01/15	20/18	ANA MARGARIDA GAMBOA DE CARVALHO PIGNATELLI SOARES E CHERMONT RUA JOÃO CHAGAS, N.º 4 - 3.º FT. DT.º	RUA DA PONTE PEDIDO DE CERTIDÃO ANTERIOR A 1951 PAUL	Certidão de edifício construído antes de 1951.

Deliberação			Requerimento		Processo	Requerente Principal/ Residência	Local da Obra/Descrição	Resumo da Informação
Data	Tipo	Resultado	Número	Data	Número			
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3589/19	2019/07/22	223/17	IMOCOVILHÃ - CONSTRUTORA IMOBILIÁRIA DA COVILHÃ, S.A. PARQUE INDUSTRIAL DA COVILHÃ, LOTE 22 COVILHÃ E CANHOSO	LOTEAMENTO ENCOSTA DA BAIUÇA, LOTE 11 PRORROGAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA (2 MESES) COVILHÃ E CANHOSO	Prorrogação de prazo para ocupação de via pública.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3594/19	2019/07/22	62/91	GRUPO DESPORTIVO ÁGUIAS DO CANHOSO RUA DAS ESCOLAS CANHOSO	RUA DAS ESCOLAS ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS COVILHÃ E CANHOSO	Pedido de isenção do pagamento de taxas por apresentação de elementos.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3613/19	2019/07/23	46225	MARIA CONCEIÇÃO JACOB FILIPE SÍTIO DAS COURELAS	QUINTA DAS COURELAS APRESENTAÇÃO DE ELEMENTOS TORTOSENDO	Pedido de licenciamento de obras de ampliação e alteração de edifício de habitação e de alteração de muro de vedação.
2019/07/26	DES	DEFERIDO	3676/19	2019/07/25	146/17	PEDRO ALEXANDRE PIRES PROENÇA DE JESUS GOMES AV. DA UNIVERSIDADE, BLOCO 7, 4.º DT.º COVILHÃ E CANHOSO	LAMEIRÃO OU QUINTA DAS LAMEIRAS JUNÇÃO DE ELEMENTOS - RESP. À NOTIFICAÇÃO PERABOÁ	Concessão de autorização de utilização.
2019/07/31	DES	DEFERIDO	3733/19	2019/07/29	90/19	COVIALVI - CONSTRUÇÕES, LDA. PARQUE INDUSTRIAL TORTOSENDO LOTE 75 RUA E UNHAIS DA SERRA"	QUINTA DA PERA LONGA, LOTE 2 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA NOTIFICAÇÃO - 30 DIAS TORTOSENDO	Pedido de prorrogação para dar resposta a notificação n.º 3543/19.
2019/08/02	DES	DEFERIDO	3785/19	2019/07/31	314/15	FERNANDO DOS SANTOS BARROCA CABEÇO DA PONTE UNHAIS DA SERRA	BAIRRO DO CABEÇO DA PONTE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE NOTIFICAÇÃO, POR 90 DIAS UNHAIS DA SERRA	Pedido de prorrogação para dar resposta a notificação n.º 3566/19.



EDIÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ | **DIRETOR:** Presidente da Câmara | **RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO, COORDENAÇÃO, TRATAMENTO E REVISÃO FINAL DE TEXTOS E EXECUÇÃO GRÁFICA:** Serviço de Comunicação e Relações Públicas | **RESPONSABILIDADE DOS DOCUMENTOS:** Câmara Municipal / Departamento de Administração Geral / Divisões de Licenciamento e Gestão Urbanística | **TIRAGEM:** 1.500 exemplares.