



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

DESPACHO DE CRIAÇÃO DAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS

Considerando que:

De acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e a alínea a) do n.º 2 do art.º 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica e fixou em **cinco** o número máximo de Subunidades Orgânicas;

Compete ao Presidente da Câmara Municipal nos termos do art.º 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criar as subunidades orgânicas.

Assim, determino que:

O Município de Vila Flor passará a ter as seguintes Subunidades Orgânicas, integradas nas respectivas Unidades Orgânicas Flexíveis:

1 - Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Recursos Humanos.

2 - Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente:

- a) Secção de Obras, Habitação e Urbanismo.

O Município de Vila Flor passará a ter a seguinte Subunidade Orgânica, que não se encontra integrada em qualquer Unidade Orgânica Flexível:

Serviço de Acção Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto

- a) Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor.

As competências das Subunidades Orgânicas são as seguintes:

Secção de Expediente Geral

Compete a esta Secção:

- a) Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais e de apoio aos órgãos municipais;
- b) Assegurar a difusão das decisões e directivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- c) Assegurar a normalização da documentação interna;
- d) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- e) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

8

- f) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações recepcionadas pelos órgãos municipais;
- g) Prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo;
- h) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- i) Assegurar o expediente relativo à convocação das Reuniões de Câmara, elaborar a Minuta das Actas e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- j) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- k) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- l) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- m) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- n) Promover a encadernação das actas dos órgãos do município;
- o) Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, em observância do disposto no Código do Notariado;
- p) Assegurar as funções de Oficial Público da Câmara Municipal;
- q) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;
- r) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;
- s) Realizar os actos de recenseamento militar;
- t) Organizar os actos inerentes aos processos eleitorais;
- u) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;
- v) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador;
- w) Organizar processos de execução fiscal e de contra-ordenação;
- x) Proceder à emissão de alvarás de táxis;
- y) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais;
- z) Liquidar impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do Município, com excepção das respeitantes a outras Secções ou Sectores;



9.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- aa) Proceder à fiscalização do cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais através dos agentes de Fiscalização;
- bb) Conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita referentes ao trabalho de aferição;
- cc) Efectuar débitos ao tesoureiro;
- dd) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Secção de Recursos Humanos

Compete a esta Secção:

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
- b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- d) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- e) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- f) Promover os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
- g) Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- h) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- i) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;
- j) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
- k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
- l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outras;
- m) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.

Secção de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente

Compete a esta Secção:

- a) Informatizar e arquivar o expediente da Divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo da Divisão;
- d) Instruir os processos de concurso das diversas empreitadas;
- e) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as acções necessárias à sua boa execução;
- f) Coordenar a participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;
- g) Articular com os diversos serviços relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas;
- h) Accionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos, relativamente a empreitadas de obras públicas;
- i) Assegurar o planeamento a gestão e a qualidade dos processos conducentes à execução de obras de construção e conservação a realizar por empreitada, até à consignação;
- j) Organizar os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- k) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras;
- l) Construção e conservação das obras adjudicadas por empreitada;
- m) Prevenção do ambiente;
- n) Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;
- o) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- p) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- q) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;
- r) Superintender na administração dos parques e jardins, bem como na implementação de novos espaços e zonas verdes;
- s) Promover a conservação dos Parques e Jardins do Município;
- t) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- u) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- v) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- w) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.
- x) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- y) Obter de outros serviços técnicos da Câmara e, designadamente, dos centros de saúde as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessários para a decisão dos respectivos processos;



8.

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- z) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- aa) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município de forma a impedir a construção clandestina;
- bb) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respectivos pedidos no âmbito da Divisão;
- cc) Efectuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;
- dd) Garantir, no âmbito do “licenciamento urbanístico”, a apreciação liminar e fundamentação técnica das decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio;
- ee) Apreciar os projectos de arquitectura, as operações de loteamento e as obras de urbanização;
- ff) Verificar os projectos das especialidades;
- gg) Consultar a entidades exteriores ao município;
- hh) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;
- ii) Realizar vistorias e peritagens;
- jj) Emitir alvarás, licenças e outros títulos;
- kk) Emitir certidões e declarações;
- ll) Gerir os prazos dos processos e os contactos directos com os requerentes;
- mm) Elaborar Fichas dos processos e fomentar uma base de dados;
- nn) Apreciar e efectuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE, emitindo parecer;
- oo) Implementar, aplicar e, se necessário, actualizar as taxas referentes à Habitação e Urbanismo;
- pp) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio administrativo a todos os serviços da DHU;
- qq) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspecções e vistorias;
- rr) Efectuar o controlo dos prazos de execução das obras (Alvarás e suas prorrogações) e verificar as obrigações dos directores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;
- ss) Efectuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;
- tt) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;
- uu) Exercer continuamente a actividade de sensibilização junto dos munícipes e dos agentes da construção;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- vv) Fiscalizar continuamente todo o município, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;
- ww) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa;
- xx) Promover a regularização de operações urbanísticas;
- yy) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade;
- zz) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços);
- aaa) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação.

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor

Compete a esta Secção:

- a) Conceder apoio administrativo, na área de pessoal, alunos, acção social escolar, tesouraria e contabilidade, ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor;
- b) Coordenar, apoiar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
- c) Assegurar a gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos e necessidades de formação;
- d) Preparação das refeições da cantina escolar e limpeza;
- e) Realização de vigilância, apoio aos alunos durante os tempos lectivos e protecção nocturna do edifício e zona envolvente da Escola EB 2,3/S de Vila Flor;
- f) Apoiar os alunos com necessidades educativas especiais durante as aulas, nas refeições e nos tempos livres.

Município de Vila Flor, 05 de Dezembro de 2011

O Presidente da Câmara Municipal,

(Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel, Dr.)