



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Flor

CAPÍTULO I *Organização dos Serviços*

Artigo 1.º

Estrutura Geral

- 1 - A Câmara Municipal de Vila Flor, nos termos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços compreende as seguintes Divisões:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira;
 - b) Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo.

- 2 - Aos serviços municipais, compete, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município, cabendo-lhes ainda:
 - a) Coordenar a atividade nas áreas de atuação que lhe estão cometidas e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
 - b) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
 - c) Fornecer atempadamente os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
 - d) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e a satisfação dos munícipes;
 - e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por regulamento;
 - f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
 - g) Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que haja sido objeto de decisão final e desnecessários ao funcionamento dos serviços.

Artigo 2.º

Composição do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por um Chefe de Gabinete, um Adjunto e um Secretário. Os Vereadores a Tempo Inteiro podem constituir um Gabinete de Apoio com um Secretário.

Artigo 3.º



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Composição da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- a) Balcão Único de Atendimento;
- b) Secção de Expediente Geral;
- c) Secção de Recursos Humanos;
- d) Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- e) Tesouraria;
- f) Setor de Informática;
- g) Armazém.

Artigo 4.º

Composição da Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente (DOHUA)

A Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente compreende:

- a) Secção de Obras, Habitação e Urbanismo;
- b) Setor de Águas e Saneamento;
- c) Setor de Oficinas, Máquinas e Viaturas;
- d) Setor de Cemitérios;
- e) Serviço de Obras Municipais.

Artigo 5.º

Composição dos Serviços de Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto

Os Serviços de Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto compreendem:

- a) Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor;
- b) Setor de Ação Social;
- c) Biblioteca e Museu;
- d) Setor de Cultura e Turismo;
- e) Setor de Educação;
- f) Setor de Desporto e Tempos Livres.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências dos Serviços

Artigo 6.º

Atribuições e Competências dos Diversos Serviços

O conjunto de atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

SECÇÃO I Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

- 1 - O Gabinete de Apoio à Presidência está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, cabendo-lhe executar funções de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.
- 2 - Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, designadamente:
 - a) Assessorar o Presidente e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
 - b) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
 - c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - d) Prestar assessoria técnico-administrativa, nomeadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definição de políticas;
 - e) Prestar apoio técnico-administrativo às sessões da Assembleia Municipal;
 - f) Organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
 - g) Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;
 - h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- 3 - A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio à Presidência é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

- 1 - Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em geral e, em especial, situações de catástrofe e calamidade pública.
- 2 - Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete, designadamente:



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de fazerem acionar os mecanismos de proteção civil;
- b) Elaborar estudos de segurança e planos de emergência;
- c) Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e proteção das comunidades locais;
- d) Organizar e aplicar planos de contingência para proteção civil em situações de catástrofe, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e outras entidades;
- e) Contribuir para a segurança de pessoas e bens e aplicar medidas preventivas;
- f) Promover o desenvolvimento local de estruturas de proteção civil;
- g) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às Autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios;
- h) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal (POM) que incluem a construção de um Sistema de Informação Geográfica (SIG) Florestal para o concelho;
- i) Elaborar e acompanhar projetos de investimento no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- j) Garantir a gestão florestal municipal;
- k) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito das Florestas / Espaço Rural (florestações, faixas de gestão de combustíveis e condicionalismos à edificação, queimadas, fogo controlado, espécies protegidas);
- l) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;
- m) Desenvolver projetos de sensibilização, informação e educação florestal e ambiental, dirigidos à população em geral e à comunidade escolar;
- n) Promover a aplicação das normas contempladas nos instrumentos de planeamento e de ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial.

Artigo 9.º

Gabinete de Empreendedorismo, Agricultura, Apoio ao Desenvolvimento e Emprego

- 1 - Ao Gabinete de Empreendedorismo, Agricultura, Apoio ao Desenvolvimento e Emprego compete genericamente a coordenação e a dinamização de todas as iniciativas com reflexos no desenvolvimento local.
- 2 - Ao Gabinete de Empreendedorismo, Agricultura, Apoio ao Desenvolvimento e Emprego compete, designadamente:
 - a) Apoiar os empresários nas suas pretensões / resolução de processos inerentes à sua atividade;
 - b) Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento;
 - c) Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho;
 - d) Colaborar com as Associações de Agricultores e a Associação Comercial e Industrial;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- e) Aumentar o emprego e melhorar a qualidade de vida da população;
- f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 10.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

- 1 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:
 - a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
 - b) Coordenar a elaboração dos projetos das grandes opções do plano e integração no orçamento;
 - c) Coordenar a execução orçamental e financeira dos projetos incluídos nas grandes opções do plano e propor as alterações e revisões quando tal se mostrar necessário;
 - d) Promover e zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da realização de despesas, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;
 - e) Promover e zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas e propor a elaboração de pareceres, estatutos, regulamentos, contratos, normas e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços;
 - f) Superintender os serviços de atendimento ao público;
 - g) Assegurar uma gestão adequada dos recursos humanos;
 - h) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação da relação jurídica de emprego público;
 - i) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes / munícipes;
 - j) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
 - k) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
 - l) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos sempre que solicitado;
 - m) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões dos órgãos autárquicos;
 - n) Supervisionar a acompanhar os processos eleitorais;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- o) Participar em estudos sobre matérias específicas da área da Divisão e submetê-los à consideração superior;
 - p) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
 - q) Promover a divulgação de assuntos militares;
 - r) Assegurar o serviço de contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos;
 - s) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
 - t) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
 - u) Promover, nas suas diversas unidades orgânicas dependentes, a política de qualidade municipal;
 - v) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- 2 - A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:
- a) Dirigir e coordenar os respetivos serviços integrados na Divisão;
 - b) Executar as atividades de carácter administrativo, no âmbito da Divisão;
 - c) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - d) Dinamizar e coordenar as atividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do Município, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
 - e) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respetivas atas;
 - f) Certificar os factos e atos que constam nos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos dos órgãos municipais;
 - g) Superintender os serviços de atendimento ao público;
 - h) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
 - i) Organizar e assegurar que se mantém atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
 - j) Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico, incluído no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
 - k) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- l) 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;
 - m) Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência;
 - n) Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
 - o) Elaborar pareceres e / ou informações sobre assuntos da competência da Divisão;
 - p) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Divisão;
 - q) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Divisão, no âmbito do SIADAP;
 - r) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
 - s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- 3 - A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes subunidades orgânicas e setores:
- a) Balcão Único de Atendimento;
 - b) Secção de Expediente Geral;
 - c) Secção de Recursos Humanos;
 - d) Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
 - e) Tesouraria;
 - f) Setor de Informática;
 - g) Armazém.

Artigo 11.º

Balcão Único de Atendimento (BUA)

- 1 - O Balcão Único de Atendimento tem como missão coordenar e articular todos os serviços a prestar ao munícipe.
- 2 - Compete ao Balcão Único de Atendimento, nomeadamente:
 - a) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com exceção do atendimento técnico e o dirigido diretamente aos eleitos;
 - b) Garantir o atendimento em primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços respetivos;
 - c) Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos, cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos munícipes;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- d) Organizar, promover e garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável;
- e) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da Câmara Municipal, para tratamento dos respetivos processos;
- f) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas;
- g) Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a Câmara Municipal e os utilizadores externos;
- h) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- i) Avaliar sistematicamente a satisfação do munícipe, implementando o modelo de monitorização da qualidade do serviço prestado;
- j) Elaborar as estatísticas e os relatórios do Gabinete;
- k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 12.º

Secção de Expediente Geral

Compete à Secção de Expediente Geral:

- 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 diretivas 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;
- f) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações rececionadas pelos órgãos municipais;
- g) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respetivos setores 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 Atas e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- j) Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- k) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas 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 atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- n) Promover a encadernação das atas dos órgãos do município;
- o) Assegurar as funções de Oficial Público da Câmara Municipal;
- p) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;
- q) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;
- r) Realizar os atos de recenseamento militar;
- s) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
- t) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;
- u) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador;
- v) Organizar processos de execução fiscal e de contraordenação;
- w) Proceder à emissão de alvarás de táxis;
- x) 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;
- y) Liquidar impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do Município, com exceção das respeitantes a outras Secções ou Setores;
- z) Emitir, na sequência do respetivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou Vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais e remetê-los ao Balcão Único de Atendimento (BUA);
- 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 respetivas guias de receita referentes ao trabalho de aferição;
- cc) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes e, depois de concluídos, remetê-los ao Balcão Único de Atendimento (BUA);
- dd) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Artigo 13.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos:



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, 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) Elaborar anualmente o Mapa de Pessoal do Município;
- d) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- e) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- f) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- g) Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
- h) Consolidar a aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
- i) Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- j) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- l) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
- m) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
- n) 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;
- o) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- p) Instruir os processos de aposentação;
- q) Preparação e instrução dos procedimentos concursais;
- r) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;
- s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 14.º

Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

1 - Compete ao Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, *no âmbito da Contabilidade:*

- a) Coligir todos os elementos necessários, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente Orçamento e Grandes Opções do Plano) e respetivas modificações;
- b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão ou Presidente da Câmara;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;
 - e) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão;
 - f) Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos;
 - g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;
 - h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;
 - i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;
 - j) Assegura a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada;
 - k) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL;
 - l) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
 - m) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
 - n) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
 - o) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
 - p) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
 - q) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanente e atualizada da capacidade de endividamento do Município;
 - r) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efetivo controlo de gestão;
 - s) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como às outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
 - t) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
 - u) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria.
- 2 - Compete ao Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, *no âmbito do Aprovisionamento:*
- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
 - b) Participar na elaboração de programas de procedimento e verificação dos respetivos cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- c) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
 - d) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;
 - e) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
 - f) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outra unidade orgânica;
 - g) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
 - h) Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento dos serviços com o Armazém.
- 3 - Compete ainda ao Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, *no âmbito do Património*:
- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens que integram o património municipal, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
 - b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);
 - c) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
 - e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
 - f) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do Município, designadamente os processos de hastas públicas;
 - g) Efetuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do Município;
 - h) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo.

Artigo 15.º **Tesouraria**

São atribuições da Tesouraria:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares e proceder diariamente ao respetivo depósito bancário;
- b) Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada diariamente e proceder à consolidação do seu registo;
- c) Promover o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- e) Assegurar o controlo das contas bancárias;
- f) Emissão de certidões de dívida e envio para Execuções Fiscais;
- g) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 16.º

Setor de Informática

- 1 - O Setor de Informática exerce a sua atividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação, da gestão e da manutenção de recursos e serviços de informática e redes de comunicação, para todos os serviços municipais, promovendo a sua utilização e inovação.
- 2 - Ao Setor de Informática compete, designadamente:
 - a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;
 - b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
 - c) Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
 - d) Gerir o sistema informático do município;
 - e) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
 - f) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correta utilização dos equipamentos;
 - g) Assegurar os meios necessários à segurança da informação;
 - h) Manter atualizada a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
 - i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 17.º

Armazém

São atribuições do Armazém:

- a) Efetuar a receção dos artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;
- b) Movimentar o ficheiro de Armazém, registando as entradas e saídas dos materiais;
- c) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- d) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em Armazém;
- e) Atender os pedidos dos utilizadores;
- f) Participar nas contagens físicas das existências;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns;
- h) Solicitar a aquisição dos materiais pedidos e não existentes em Armazém;
- i) Controlar a cedência de equipamentos e materiais solicitados por entidades diversas;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo dos custos de materiais.

SECÇÃO III

Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente

Artigo 18.º

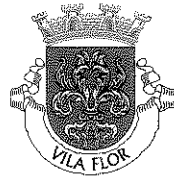
Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente (DOHUA)

- 1 - Compete à Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente, entre outras, as seguintes tarefas:
 - a) Estudar, projetar e dirigir obras de construção civil, viação rural ou urbana, redes de saneamento e abastecimento de água, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração direta pela Câmara;
 - b) Estudar, projetar, orçamentar e dirigir obras municipais que lhe foram confiadas, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
 - c) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitadas, incluindo a execução de autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, bem como a ligação com empreiteiros e seus técnicos;
 - d) Programar a realização e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos;
 - e) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços da Divisão;
 - f) Levar ao executivo assuntos que exijam deliberação;
 - g) Zelar pelo cumprimento das ações aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
 - h) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo camarário e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
 - i) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão, designadamente dotação de meios humanos, formação profissional, informatização da sua área de trabalho;
 - j) Planear e programar a atividade de administração urbanística do Município, submetendo a aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
 - k) Promover a elaboração de estudos e planos de domínio de administração urbanística, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, necessários ao cumprimento do plano plurianual de investimentos aprovado;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- l) Providenciar matéria a ser incluída, em complementos e regulamentos de natureza urbanística, em complemento de leis gerais e / ou decorrentes dos planos aprovados, bem como a revisão de posturas e regulamentos existentes;
- m) Propor a definição e fixação de normas para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- n) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes / munícipes;
- o) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- p) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
- q) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação do património municipal, em colaboração com os restantes serviços, e proceder aos respetivos trabalhos, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- r) Assegurar o planeamento, gestão e execução de obras de construção e conservação a realizar por administração direta;
- s) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;
- t) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos e o plano diretor municipal;
- u) Manter um sistema de permanente fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística e construção urbana;
- v) Promover mecanismos de controlo nos domínios da construção e loteamento, com vista ao correto enquadramento das diversas situações no âmbito da política urbanística do concelho;
- w) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território da área do município através da realização de planos de urbanização, planos de pormenor, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- x) Elaborar propostas ou controlar a elaboração no exterior dos planos anuais e de médio prazo, de aquisição do solo e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada e promovendo a aquisição de solos e outros imóveis, desenvolvendo, para o efeito, as ações necessárias;
- y) Aplicar as medidas necessárias para preservar a paisagem de obras que possam alterar negativamente o aspeto natural da região;
- z) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;
- aa) Gerir a rede viária municipal (estradas e caminhos) e os arruamentos urbanos;
- bb) Promover a conservação da rede viária, o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- cc) Assegurar a gestão e fiscalização da sinalização das vias públicas municipais;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- dd) Promover a distribuição de energia elétrica em baixa tensão e a rede de iluminação pública;
 - ee) Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;
 - ff) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;
 - gg) Identificar as necessidades de intervenção no domínio público e privado e comunicá-las ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas nessas áreas;
 - hh) Assegurar a execução, por administração direta, das ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano;
 - ii) Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;
 - jj) Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversas;
 - kk) Organizar e manter viveiros onde se preparem as trocas para os serviços de arborização;
 - ll) Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes;
 - mm) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- 2 - A Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente é dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:
- a) 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;
 - b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários 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;
 - c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
 - d) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições da Divisão, bem como propor as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
 - e) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;
 - f) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias;
 - g) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários 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;
 - h) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- i) 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;
- j) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;
- k) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- l) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);
- m) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- n) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- o) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;
- p) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;
- q) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município.
- r) Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com carácter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- s) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;
- t) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;
- u) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos setores;
- v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- w) Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho;
- x) Assegurar a liderança e gestão dos processos e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;
- y) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- z) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- aa) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adotar bem como os recursos a afetar;
- bb) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspetivas;
- cc) Marcar vistorias;
- dd) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues ao Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- ee) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;
 - ff) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;
 - gg) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
 - hh) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.
 - ii) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- 3 - A Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente compreende as seguintes subunidades orgânicas e setores:
- a) Secção de Obras, Habitação e Urbanismo;
 - b) Setor de Águas e Saneamento;
 - c) Setor de Oficinas Máquinas e Viaturas;
 - d) Setor de Cemitérios;
 - e) Serviço de Obras Municipais.

Artigo 19.º

Secção de Obras, Habitação e Urbanismo

Compete à Secção de Obras, Habitação e urbanismo:

- a) Informatizar e arquivar o expediente da Divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e atualizar 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 ações 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) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos, 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 atividades concernentes à elaboração de projetos de obras;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- l) Construção e conservação das obras adjudicadas por empreitada;
- m) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- n) 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 respetivos processos;
- o) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- p) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município de forma a impedir a construção clandestina;
- q) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;
- r) Efetuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;
- s) 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;
- t) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização;
- u) Verificar os projetos das especialidades;
- v) Consultar a entidades exteriores ao município;
- w) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;
- x) Realizar vistorias e peritagens;
- y) Emitir alvarás, licenças e outros títulos;
- z) Emitir certidões e declarações;
- aa) Gerir os prazos dos processos e os contactos diretos com os requerentes;
- bb) Elaborar Fichas dos processos e fomentar uma base de dados;
- cc) Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE, emitindo parecer;
- dd) Implementar, aplicar e, se necessário, atualizar as taxas referentes às Obras, Habitação e Urbanismo;
- ee) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio administrativo a todos os serviços da Divisão;
- ff) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e vistorias;
- gg) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (Alvarás e suas prorrogações) e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;
- hh) Efetuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;
- ii) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;
- jj) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes e dos agentes da construção.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- kk) Fiscalizar continuamente todo o município, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;
- ll) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa;
- mm) Promover a regularização de operações urbanísticas;
- nn) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade;
- oo) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respetivas chefias desses serviços);
- pp) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação;
- qq) Prevenção do ambiente;
- rr) Elaborar projetos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;
- ss) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- tt) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- uu) Executar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;
- vv) Superintender na administração dos parques e jardins, bem como na implementação de novos espaços e zonas verdes;
- ww) Promover a conservação dos Parques e Jardins do Município;
- xx) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- yy) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- zz) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- aaa) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- bbb) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 20.º

Setor de Águas e Saneamento

Compete ao Setor de Águas e Saneamento:

- a) Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água ao concelho, tendo sempre como objetivos prioritários a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço e quantidade de água, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente e todos os serviços de ligações e ampliações de rede quando aprovadas superiormente;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- b) Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique;
- c) Vigiar e aperfeiçoar os sistemas de tratamento de águas residuais, ETAR(s), em funcionamento no concelho, considerando-se para o efeito, como data inicial de responsabilização, a receção definitiva das obras efetuadas;
- d) Promover e planear todos os serviços de conservação, reparação ou beneficiação na recolha de resíduos sólidos urbanos e industriais, em articulação com as empresas constituídas e a prestarem ou que venham a prestar serviços ao município neste setor;
- e) Proceder à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano;
- f) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- g) Desenvolver e propor projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração direta através da Secção de Obras, Habitação e Urbanismo ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- h) Promover estudos e projetos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- i) Efetuar a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- j) Elaborar os contratos dos consumidores e organizar os respetivos processos;
- k) Coordenar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- l) Tratar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- m) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à Tesouraria;
- n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 21.º

Setor de Oficinas, Máquinas e Viaturas

São atribuições do Setor de Oficinas, Máquinas e Viaturas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- b) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;
- c) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- e) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 22.º

Setor de Cemitérios

Ao Setor de Cemitérios compete, designadamente:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais ao Setor e as orientações superiores;
- c) Promover e manter a limpeza e bom estado de conservação dos cemitérios e dependências dos mesmos;
- d) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Informar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os respetivos registos;
- g) Manter os serviços informados do abandono, nos termos da li, de jazigos e sepulturas perpétuas concedidas pelo Município;
- h) Proceder a enterramentos, inumações e exumações, de acordo com informações que sejam prestadas pelos serviços de apoio administrativos;
- i) Manter atualizados os registos de inumações e exumações;
- j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 23.º

Serviço de Obras Municipais

Compete ao Serviço de Obras Municipais:

- a) Planear e coordenar todas as obras efetuadas por administração direta;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o Plano de Atividades;
- c) Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica;
- d) Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interprete;
- e) Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata;
- f) Instalar máquinas, aparelhos, equipamentos elétricos, sonoros, luminosos ou de força motriz;
- g) Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas;
- h) Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra;
- i) Executar trabalhos de vários tipos de madeira, através de moldes que lhes são apresentados;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- j) Construir, montar e colocar no local de utilização, cofragens e moldes de madeira;
- k) Aparelhar pedra em grosso;
- l) Executar alvenaria de pedra, tijolo ou bloco;
- m) Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
- n) Executar muros e estruturas simples e outros trabalhos similares ou complementares;
- o) Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias e outras obras, interpretando desenhos e outras especificações técnicas;
- p) Levantar e revestir maciços de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para os quais utiliza ferramentas manuais mais adequadas;
- q) Vigiar, conservar e limpar um determinado troço de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;
- r) Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;
- s) Executar cortes em árvores existentes nas bermas das estradas;
- t) Executar tarefas fundamentais de electricista, calceteiro, carpinteiro, pedreiro serralheiro e trolha;
- u) Execução e tarefas indiferenciadas afetas aos serviços de obras municipais;
- v) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO IV

Serviços de Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto

Artigo 24.º

Serviços de Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto

- 1 - Compete aos Serviços de Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto, entre outras, as tarefas de promoção e acompanhamento de iniciativas na área da Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto, bem como proceder ao apoio técnico das diversas entidades públicas e privadas nas mesmas áreas.
- 2 - Os Serviços de Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto são diretamente dependentes do Senhor Presidente da Câmara, o qual decide sobre diversas questões destas áreas, nomeadamente:
 - a) Gerir as atividades educativas do município;
 - b) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;
 - c) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e de animação cultural;
 - d) Constituir o suporte do município às respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos munícipes e trabalhadores da autarquia;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- e) Dirigir o pessoal integrado nestes serviços;
 - f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
 - g) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
 - h) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos subordinados;
 - i) Organizar as atividades dos serviços de acordo com o plano definido para o Município, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
 - j) Promover a qualificação do pessoal dos serviços;
 - k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços a seu cargo;
 - l) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes / munícipes;
 - m) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito aos serviços, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos mesmos;
 - n) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas e setores;
 - o) Apoiar os Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;
 - p) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução pelos respetivos serviços municipais;
 - q) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
- 3 - Os Serviços de Ação Social, Cultura, Educação, Turismo e Desporto, compreendem as seguintes subunidades orgânicas e setores:
- a) Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor;
 - b) Setor de Ação Social;
 - c) Biblioteca e Museu;
 - d) Setor de Cultura e Turismo;
 - e) Setor de Educação;
 - f) Setor de Desporto e Tempos Livres.

Artigo 25.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor

São competências da Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor:

- a) Conceder apoio administrativo, na área de pessoal, alunos, ação social escolar, tesouraria e contabilidade, ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor;
- b) Coordenar, apoiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- 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 e apoio aos alunos durante os tempos letivos e proteção noturna 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;
- g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 26.º

Setor de Ação Social

São atribuições do Setor de Ação Social:

- a) 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;
- b) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
- c) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- d) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar;
- f) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- g) 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;
- h) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;
- i) Planear e coordenar a atividade municipal do setor público ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;
- j) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;
- k) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas;
- l) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;
- m) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados de integração profissional;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 27.º

Biblioteca e Museu

São atribuições da Biblioteca e Museu as seguintes:

- a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca e do Museu;
- b) Dinamizar a Biblioteca e o Museu como instrumento de desenvolvimento cultural;
- c) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário municipal e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- d) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
- e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- f) Promover ações de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;
- g) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;
- h) Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho, através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;
- i) Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras literárias;
- j) Promover visitas ao Museu.

Artigo 28.º

Setor de Cultura e Turismo

Constituem competências do Setor de Cultura e Turismo:

- a) Apoiar a atividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
- b) Executar ações de animação recreativa;
- c) Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios;
- d) Fomentar as artes tradicionais, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais;
- e) Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- f) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de desenvolvimento cultural;
- g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do setor do turismo;



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- h) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- i) Promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- j) Propor e desenvolver ações de acolhimento ao forasteiro;
- k) Gestão do posto de turismo;
- l) Promover atividades de animação cultural.

Artigo 29.º

Setor de Educação

São competências do Setor de Educação:

- a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do Município;
- b) Programar e apoiar projetos de educação a integrar no plano de atividades do Município;
- c) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere às escolas dos níveis de ensino pré-escolar e ensino básico;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- e) Elaborar a carta educativa a integrar no plano diretor municipal;
- f) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar;
- h) Assegurar a limpeza e fornecimento de material didático, mobiliário e equipamento às escolas da responsabilidade do Município;
- i) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino e propor as medidas adequadas para executar as ações programadas;
- j) Acompanhar e apoiar o funcionamento das ações no âmbito da educação de adultos;
- k) Propor a atribuição de bolsas de estudo;
- l) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- m) Organizar e coordenar ações de formação profissional desenvolvidas em colaboração com outros organismos.

Artigo 30.º

Setor de Desporto e Tempos Livres

Constituem competências do Setor de Desporto e Tempos Livres:



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

- a) Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- b) Programar a construção e / ou reabilitação de equipamentos desportivos e de tempos livres;
- c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;
- d) Promover atividades de animação e desporto e o associativismo;
- e) Executar ações de ocupação de tempos livres das crianças, jovens e adultos;
- f) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar.

SECÇÃO VI

Saúde e Salubridade Pecuária

Artigo 31.º

Saúde e Salubridade Pecuária

- 1 - Compete ao Serviço de Saúde e Salubridade Pecuária todas as ações que visem garantir uma boa assistência na doença às populações, bem como a sanidade animal, protegendo o desenvolvimento pecuário da região, nomeadamente:
 - a) Inventariar as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
 - b) Recolher as sugestões e críticas da população ao funcionamento dos Serviços de Saúde;
 - c) Intervir nos órgãos de gestão do Centro de Saúde e diagnóstico da situação sanitária da comunidade, assim como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
 - d) Promover a execução de medidas de profilaxia animal e colaborar com os organismos regionais ou nacionais ligados à pecuária no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respetivas campanhas de vacinação e prevenção;
 - e) Efetuar a fiscalização sanitária na área do Município.
- 2 - O Serviço de Saúde e Salubridade Pecuária é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo assegurado pelo médico veterinário municipal na parte respetiva.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

ANEXO | Organograma dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Flor

