santa maria da feira câmara municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Apoio Administrativo ao Urbanismo
MISSÃO	Assegurar assessoria e apoio administrativo e atendimento ao Departamento de Urbanismo, Planeamento, Transportes e Mobilidade

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar)
		X	

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
X	

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrada no Departamento de Urbanismo, Planeamento, Transportes e Mobilidade
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 21/ 02 /2022

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE

1	Assegurar o atendimento ao público no âmbito das pretensões urbanísticas apresentadas ao Município de Santa Maria da Feira no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE) e na legislação conexa, incluindo o fornecimento de plantas, cartografia, a certificação de atos e o fornecimento de cópias de documentos simples ou autenticados aos munícipes, bem como assegurar, sempre que possível, a prestação de serviços na hora.
2	Assegurar a realização de todas as tarefas administrativas relacionadas com a gestão de processos urbanísticos, designadamente receção, digitalização, classificação e arquivo das peças documentais, instrução dos processos administrativos, recebendo as petições dos interessados assim como os pareceres das entidades externas de forma a preparar o procedimento para análise e informação técnicas com vista à decisão.
3	Colaborar ativamente na implementação de medidas de simplificação administrativa no âmbito da gestão urbanística, identificando oportunidades de melhoria.
4	Assegurar o acesso à informação aos munícipes bem como receber e tratar as reclamações, sugestões e solicitações, garantindo a respetiva resposta.
5	Assegurar a qualidade dos serviços prestados, propondo, sempre que necessário, medidas de melhoria.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

6	Elaborar e emitir alvarás, certidões e outros títulos.
7	Observar e cumprir a legislação e regulamentos municipais em matéria de licenciamentos, autorizações ou comunicações previstos no RJUE e em legislação conexa, nomeadamente, proceder à análise final dos procedimentos e cobrar as taxas devidas.
8	Proceder à expedição e receção de correspondência do âmbito do Departamento.
9	Colaborar na elaboração, revisão e/ou adequação de regulamentos municipais em matéria do Urbanismo.
10	Desenvolver as atividades administrativas relacionadas com as inspeções aos elevadores, ascensores e monta-cargas existentes no Município de acordo com a legislação aplicável, assegurando o registo e a tramitação dos respetivos procedimentos.
11	Elaborar pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos urbanísticos, designadamente, os previstos no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e na legislação conexa.
12	Prestar informações que sejam legalmente devidas ou sejam solicitadas por entidades externas ao Município, designadamente Instituto Nacional de Estatística, Tribunais, Repartição de Finanças, Conservatória do Registo Predial, entre outros, e promover as publicações nos jornais e Diário da República.
13	Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais e dos relatórios de atividade.