



Câmara Municipal de Portalegre

Acta Nº 31

Aos dezassete dias do mês de Dezembro de dois mil e dez, nesta cidade de Portalegre e na sala de reuniões do edifício dos Paços do Concelho, compareceram: José Fernando da Mata Cáceres, Presidente da Câmara Municipal de Portalegre, Maria Adelaide Franco Lebreiro de Aguiar Marques Teixeira, José Manuel Reboredo Pinto Leite, Paula de Fátima Leitão Alegre, Ana Cristina Carrilho Manteiga, João Manuel Ribeiro Batista Realinho e Hugo Chichorro e Silva Capote na qualidade de Vereadores, para realizarem a reunião **Extraordinária** de Câmara. -----

Estiveram presentes os seguintes dirigentes e trabalhadores: Joana Maria Barradas Munõz Crespo, Directora do Departamento Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo, Teresa de Jesus Narciso, Chefe da Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, Maria de Jesus Gravilha Pires, Chefe de Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana, José Manuel Figueiredo Gandum, Chefe da Divisão Financeira, Jacinta Reizinho, Chefe da Divisão do Ambiente, António Fernando Ceia Biscainho, Chefe de Gabinete de Apoio ao Presidente, Maria João Raimundo Rita, Secretária de Apoio Pessoal à Senhora Vereadora Ana Manteiga e Maria João Tavares, Chefe de Divisão dos recursos Humanos e Formação, que secretariou, coadjuvada pela Assistente Técnica, Joaquina Bagina. -----

HORA DE ABERTURA: Pelas 17.00 horas, foi declarada aberta a reunião, durante a qual foram tratados os seguintes assuntos: -----

A. GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE DA CÂMARA

1778 – Proposta do Senhor Presidente da Câmara, para a criação de 10 unidades orgânicas flexíveis e respectivas atribuições e competências. -----

A **Vereadora Adelaide Teixeira**, deu uma explicação das alterações feitas à proposta apresentada e retirada em reunião de Câmara realizada em 29 de Novembro de 2010, no seguimento das reuniões realizadas com o Vereador Hugo Capote. -----

A proposta agora apresentada, mantém a proposta de criação de 10 Unidades Flexíveis (Divisão de Gestão Financeira, Divisão de Recursos Humanos, Formação e Apoio Jurídico, Divisão de Protecção Civil e Defesa da Floresta, Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana, Divisão de Obras Municipais, Divisão de Estudos e Projectos, Divisão de Ambiente



Câmara Municipal de Portalegre

Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude Divisão de Cultura, Património e Turismo) ficando todas as divisões inseridas em departamentos, deixam de existir Divisões com dependência hierárquica directa do Presidente da Câmara. ----

Na dependência Hierárquica do Departamento de Administração Geral e Finanças, ficam as seguintes Divisões: Divisão de Gestão Financeira, Divisão de Recursos Humanos, Formação e Apoio Jurídico, Divisão de Protecção Civil e Defesa da Floresta, Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização. -----

Na dependência Hierárquica do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, ficam as Divisões: Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana, Divisão de Obras Municipais, Divisão de Estudos e Projectos, Divisão de Ambiente. -----

Na dependência Hierárquica Departamento dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto, Cultura e Turismo, fica a Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude e a Divisão de Cultura, Património e Turismo. -----

A Vereadora Adelaide Teixeira, esclareceu ainda que o recrutamento para os cargos dirigentes para algumas das divisões e para o departamento de Administração Geral e Finanças, não será feito de imediato. -----

O **Vereador Pinto Leite**, solicitou esclarecimentos quanto ao Departamento de Administração Geral e Finanças, ficar "sem cabeça" ou seja de não ser desde logo provido o cargo de director de departamento. Genericamente considera que a estrutura apresentada não se coaduna com a situação financeira da Câmara Municipal, uma vez que tem vindo a ser dimensionada para uma realidade diferente, para orçamentos de 60 milhões de euros, quando actualmente a Câmara não pode ir além dos 25 milhões. Que a proposta de estrutura orgânica devia ser mais curta, sem tantos departamentos e divisões, mais adequada à realidade actual e dos próximos tempos. -----

Os **Vereadores João Realinho e Paula Alegre**, subscreveram a posição do Vereador Pinto Leite. -----

O **Vereador Hugo Capote**, Considera que não é a melhor altura para dispensar pessoas. Como lhe foi dada a oportunidade de apresentar sugestões à proposta de reestruturação e que foram aceites, aprova a estrutura. Considerando contudo que os Departamentos criados pela Assembleia Municipal não eram necessários. -----

DELIBERAÇÃO: - A Câmara tomou conhecimento e deliberou por maioria, com os votos contra dos Senhores Vereadores Pinto Leite, Paula Alegre e João Realinho, nos termos do art. 7.º do D.L. n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovar a proposta do Senhor



Câmara Municipal de Portalegre

Presidente de criar, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, 10 Unidades Orgânicas Flexíveis: Divisão de Gestão Financeira, Divisão de Recursos Humanos, Formação e Apoio Jurídico, Divisão de Protecção Civil e Defesa da Floresta, Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana, Divisão de Obras Municipais, Divisão de Estudos e Projectos, Divisão de Ambiente Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude Divisão de Cultura, Património e Turismo, com as atribuições e competências constantes do documento anexo à presente acta que faz parte integrante da mesma.

B . DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SERVICO DE TAXAS:

1779 – Presente Informação SGD N.º 5923, de 15 de Dezembro de 2010 do Serviço de Taxas e Licenças, na sequência dos requerimentos apresentados por Juliana Marina Martins Costa, para instalação de uma roulotte de venda de faturas, junto à Igreja do Espírito Santo, no período de 19 de Novembro e 19 de Dezembro de 2010 e prorrogação de prazo até 7 de Janeiro de 2011, respectivamente – para ratificação do despacho da Senhora Vereadora Ana Manteiga, que deferiu o pedido.-----

DELIBERAÇÃO: – A Câmara tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade, ratificar nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do Art. 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro na sua actual redacção, o despacho da Senhora Vereadora Ana Manteiga, que deferiu o pedido. -----

Mais foi deliberado autorizar a prorrogação do prazo até 7 de Janeiro de 2011. -----

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

1780 – Presente proposta da Senhora Vereadora Maria Adelaide Teixeira, de 16 de Dezembro de 2010, referente ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Portalegre para 2011. -----

DELIBERAÇÃO: - A Câmara Tomou conhecimento e deliberou por maioria, com os votos contra dos Senhores Vereadores Pinto Leite, Paula Alegre e João Realinho, nos termos da al. a) do n.º 2 do Art. 3.º do D.L. n.º 209/2009, de 3 de Setembro, e da al. o) do n.º 2 do Artigo 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção remeter o mapa de pessoal da Câmara Municipal – 2011 e respectivos (anexos I e II) , à **Assembleia Municipal** para aprovação. -----



Câmara Municipal de Portalegre

DIVISÃO FINANCEIRA:

1781 – Presente proposta de Orçamento e Opções do Plano para 2011.-----

DELIBERAÇÃO: - A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade, retirar o assunto para reformular os documentos.-----

Mais foi deliberado por unanimidade, revogar, nos termos do Art.º 140.º do CPA a deliberação do ponto 3 da ordem da presente reunião, da aprovação do Mapa de Pessoal – 2011, considerando que a aprovação do mapa de pessoal pressupõe a aprovação das verbas orçamentais afectas a despesas com pessoal constantes da proposta de orçamento.-----

1782 – Presente informação s/n, da Divisão Financeira, de 16 de Dezembro de 2010, com proposta de adjudicação da entidade bancária, no seguimento da abertura do procedimento de empréstimo de curto prazo para 2011.-----

DELIBERAÇÃO: - A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade, adjudicar o empréstimo a curto prazo no valor de 918.443,00 € ao Banco Santander Totta, S.A., em virtude das condições serem as mais favoráveis para o Município.-----

Mais foi deliberado por unanimidade proposta do Senhor Vereador Pinto Leite, que a conta caucionada seja utilizada para pagamento das despesas relacionadas com as Juntas de Freguesia, Associações e candidaturas. Foi ainda aprovado por unanimidade, remeter o assunto à **Assembleia Municipal** para aprovação.-----

F. DIVISÃO DO AMBIENTE:

1783 – Presente requerimento de Joaquim Pinto Prudêncio, titular do lugar de venda n.º 64, no mercado mensal, a solicitar a transferência do dito lugar, para seu sobrinho, Joaquim Pinto Prudêncio.-----

DELIBERAÇÃO: - A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade, autorizar a transferência do lugar n.º 64, no mercado mensal a Joaquim Pinto Prudêncio, para comercialização de roupas.-----

Foi proposto pela **Vereadora Adelaide Teixeira**, que se marcassem já reuniões para a discussão dos documentos do orçamento, propondo as datas de 28 e 29 de Dezembro.-----



Câmara Municipal de Portalegre

ENCERRAMENTO:

1784 - A presente acta, foi aprovada em minuta. Pelo Presidente, foi encerrada a reunião, eram 18,00 horas, tendo, da mesma, sido lavrada a presente acta, a qual vai ser assinada pelo Presidente e por mim, Maria João Tavares, Chefe da Divisão dos Recursos Humanos, que a redigi e subscrevo.-----

Maria João Tavares
Maria João Tavares



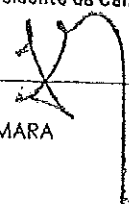
Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

PROPOSTA

ASSUNTO: D.L. n.º 305/2009, DE 23 DE OUTUBRO – ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE.

DELIBERADO	APROVAR
a proposta de criação de 10 unidades flexíveis dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal	
Data 17-12-2010 10 Unidades flexíveis em 34 nucleares	
O Presidente da Câmara	



Considerando que;

1 - O Regulamento orgânico da Câmara Municipal de Portalegre tem que ser revisto nos termos do Art. 19.º do D.L. n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até 31 de Dezembro de 2010;

2 - O artigo 6.º do diploma acima mencionado estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto;

3 - O modelo de Estrutura Orgânica do Município e a estrutura nuclear foram aprovadas pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 27 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por deliberação tomada na sua reunião de 14 de Setembro de 2010;

4 - Que o artigo 7.º do diploma acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

5 - Que foi fixado em 10 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e 34 o número máximo de subunidades;

Proponho que a Câmara Municipal delibere, nos termos do art. 7.º do D.L. n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criar 10 unidades Flexíveis, inseridas nas Unidades Nucleares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

1 - Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF), hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, tem como atribuições e competências;

a) Assegurar o bom funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros;

- b) Prestar apoio administrativo aos órgãos Autárquicos, nomeadamente através das actas ou outras formas de registo das suas decisões ou deliberações;
 - c) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que o município seja parte, nos termos das deliberações tomadas pelos seus órgãos, bem como executar os actos notariais previstos na lei e preparar os elementos necessários à outorga de contratos e à emissão de certidões sobre matéria da sua competência e proceder à sua divulgação pelas diversas unidades orgânicas;
 - d) Participar e acompanhar a elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço e em regulamentos municipais
 - e) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;
- b) Apoiar na elaboração de projectos de Planeamento Financeiro;
 - c) Assegurar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
 - d) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de prestação de contas a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

Na dependência hierárquica do Director de Departamento:

1.1- Divisão de Gestão Financeira (DGF), tem como atribuições e competências, a gestão da actividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas.

Compete-lhe designadamente:

- a) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como, organizar o respectivo arquivo documental;
- b) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;





Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- c) Desenvolver as acções necessárias ao acompanhamento e ao controlo do cumprimento das metas orçamentais, elaborar relatórios de avaliação e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas do município, incluindo a consolidação de contas com as pessoas colectivas previstas na lei;
- e) Assegurar a gestão de contas correntes, de fundo de maneiio e de fornecedores, suportada por reconciliações;
- f) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do Município;
- g) Gerir as compras e o património municipal;
- h) Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
- i) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- j) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder a respectivo acompanhamento contabilístico;
- k) Coordenar as actividades das subunidades orgânicas na sua dependência.
- l) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- m) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- n) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- o) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataforma tecnológicas para o efeito;

- p) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- q) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respectiva uniformização processual;
- r) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- s) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;
- t) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços;
- u) Promover a elaboração dos documentos previsionais do Município, respectivas revisões e alterações;
- v) Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- w) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no Município;
- x) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal;
- y) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- z) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
- aa) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;
- bb) Planear as suas actividades anuais e programar as acções a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências que o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais coloca, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades, das contas de terceiros, das existências e do imobilizado;



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

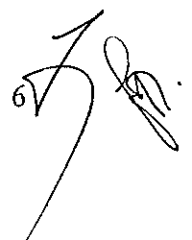
- cc) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras acções de controlo, no âmbito da actividade dos serviços e das pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participe, em cumprimento de determinação superior;
- dd) Recomendar a adopção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estruturas, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;
- ee) Recolher e tratar a informação financeira e operacional para acompanhamento do Plano de Saneamento Financeiro, Endividamento Municipal e Plano de Corrupção;
- ff) Assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- gg) Promover a gestão activa e dinâmica do património municipal;
- hh) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da actividade do Município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- ii) Manter o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diferentes serviços;
- jj) Proceder à cobrança das receitas, nos termos da lei;
- kk) Proceder a recebimentos e pagamentos;
- ll) Proceder à emissão e registo de cheques, e outros meios de pagamento;
- mm) Elaborar os balancetes diários, bem como os respectivos documentos.

1.2 - Divisão de Recursos Humanos Formação e Apoio Jurídico (DRHFAJ), tem como competências e atribuições, superintender todas as actividades, a todos os níveis, inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos da autarquia, nomeadamente no que diz respeito a abonos, vencimentos, assiduidade, recrutamento e selecção, acolhimento e integração, formação, medicina do trabalho, legislação aplicável, expediente geral e prestar apoio técnico-jurídico aos serviços do município.

Compete-lhe designadamente:

5

- a) Promover a gestão do mapa de pessoal e elaborar propostas de alteração de acordo com as directivas superiores, assegurando as tarefas administrativas para a sua concretização;
- b) Promover em articulação com os restantes serviços uma adequada afectação dos recursos humanos, tendo em vista os objectivos definidos e o perfil de competências profissionais;
- c) Apolar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de Indigitação e eleição da comissão paritária e desenvolver acções relativas à avaliação, assegurando a distribuição de formulários e respectivas instruções e colaborar com o Conselho de Coordenação da Avaliação;
- d) Emitir pareceres e dar resposta a todas as solicitações de esclarecimento por parte dos funcionários, em matéria de emprego público, nomeadamente pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações, estatuto de trabalhador estudante, acumulação de funções;
- e) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- f) Dar apoio à instauração e tramitação dos processos de contra—ordenação;
- g) Assegurar a divulgação de informação pertinente pelos diversos serviços;
- h) Estudar e implementar todas as alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos;
- l) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal e processos de contratação;
- g) Organizar, controlar e preparar todo o expediente para lavrar contratos de pessoal e fornecer toda a informação necessária para processamento de vencimentos em matéria de recrutamento;
- h) Processar vencimentos, subsídios, ajudas de custo, e abonos complementares, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, trabalho extraordinário, nocturno e outras prestações;
- l) Promover a verificação dos processos de justificação de férias, faltas e licenças e informar as irregularidades;
- l) Controlar e gerir as horas extraordinárias, descanso semanal, complementares e feriados;





Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- l) Elaborar e gerir os mapas de férias de todos os trabalhadores;
- m) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- n) Gerir o sistema de assiduidade;
- o) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;
- p) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respectiva execução;
- q) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;
- r) Instruir os processos de aposentação;
- s) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
- t) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais e voluntariado;
- u) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliar mais tarde;
- v) Comunicar os resultados da avaliação das acções de formação aos respectivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das acções permitindo a reorganização do plano quando necessário;
- y) Fazer o cálculo dos custos de formação;
- z) Promover formação on job;
- aa) Promover acções de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;
- bb) Participar os acidentes de trabalho à Companhia de Seguros dentro dos prazos legais;

cc) Promover acções de sensibilização e fiscalização com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;

dd) Assegurar a execução de exames periódicos aos funcionários do município, de acordo com a legislação em vigor;

ee) Escriturar e manter devidamente actualizados todos os livros próprios do serviço;

1.3 - Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização (DPDM), tem como atribuições e competências:

a) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;

b) Elaborar, gerir e acompanhar a execução dos projectos de financiamento, em articulação com as várias unidades orgânicas.

c) Apolar a Câmara nas áreas da gestão e aproveitamento dos recursos do município;

d) Planear, de forma integrada, no âmbito das competências, as orientações municipais de desenvolvimento e assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos municipais, com as actividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;

e) Dar apoio à Câmara na implementação de acções que visem a atracção de investimento no concelho, de acordo com as opções no domínio dos projectos de desenvolvimento;

f) Manter-se plenamente informada e dar conhecimento ao Presidente, sobre as iniciativas da administração central de relevo para o desenvolvimento local;

g) Desenvolver programas e acções com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos clientes internos e externos.

h) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização e normalização dos processos e dos sistemas de informação e que se revelem necessários e adequados à melhoria e modernização dos serviços;



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- l) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa filosofia de serviço multicanal integrado, com excepção do atendimento técnico específico atribuído às outras unidades orgânicas;
- j) Analisar, informar e verificar o cumprimento dos requisitos inerentes aos respectivos licenciamentos, com excepção dos licenciamentos específicos atribuídos às outras unidades orgânicas;
- l) Assegurar a gestão dos locais de recepção/acolhimento de munícipes e o serviço de telefonistas;
- m) Gerir de forma integrada toda a correspondência entrada e expedida pelo Município;
- n) Assegurar a optimização e normalização do Sistema de Gestão Documental (SGD);
- o) Gerir os arquivos municipais de forma integrada, nas suas fases activa, semi-activa e inactiva, bem como dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização, preservação, defesa e valorização do património arquivístico;
- p) Estudar, propor, implementar, manter e gerir as infra-estruturas físicas, lógicas e de comunicações, que servem de suporte ao sistema de informação municipal;
- q) Garantir a segurança e salvaguarda dos dados que constituem o sistema de informação municipal;
- r) Garantir o apoio informático aos estabelecimentos de ensino básico do Concelho;
- s) Executar as tarefas inerentes aos processos eleitorais e de execução fiscal;
- t) Coordenar, gerir e dinamizar o Espaço Internet de Portalegre

1.4 - Divisão de Protecção Civil e Defesa da Floresta (DPCDF), tem como atribuições e competências:

- a) Apoio e coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro, e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública;
- b) Inventariar e actualizar o registo dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a protecção civil e defesa da floresta contra incêndios;

- c) Realizar estudos técnicos e elaboração de planos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- d) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso particular;
- e) Elaboração e monitorização dos seguintes documentos de planeamento à escala municipal;
- f) Plano Municipal de Emergência;
- g) Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- h) Plano Operacional Municipal.
- i) Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- j) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei nº 124/2006, de 28 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei nº 17/2009, de 14 de Janeiro e em eventuais alterações aos referidos diplomas;
- l) Utilização dos Sistemas de Informação Geográfica no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e posterior gestão da base de dados, incluindo o registo cartográfico de todas as acções de gestão de combustíveis florestais e criação de infraestruturas de defesa da floresta contra incêndios;
- m) Envio de propostas e pareceres relacionados com a Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como o acompanhamento de queimadas, acções de fogo controlado e outras acções realizadas no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- n) Elaboração de informações e levantamento das ocorrências de Incêndio ocorridas no concelho de Portalegre, especialmente em caso de Incêndios de grandes dimensões;
- o) Elaboração de acções de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.





Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- p) Elaboração de projectos e formalização de candidaturas aos programas de financiamento disponíveis para apoio à protecção civil e floresta;
- q) Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- r) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- s) Promover e assegurar a Segurança, Higiene no Trabalho dos funcionários da autarquia no seu local de trabalho;
- t) Promover, assegurar e dotar o local de trabalho, recursos humanos, e equipamentos com meios de protecção adequados;
- u) Garantir a Segurança física e Higienização das Instalações municipais e posto de trabalho;
- v) Gestão da Coordenação de Segurança e Saúde no Projecto e em Obra, bem como a análise de cadernos de encargos e respectivos programas de concurso no âmbito da Segurança, Higiene, e Saúde no Trabalho;
- x) Disponibilizar Informação geográfica georeferenciada de interesse para os diversos departamentos, divisões, e serviços da Câmara Municipal, bem como realizar e criar uma base de dados para realização de projectos que envolvam estudos de ordenamento e gestão do território do concelho de Portalegre.

2 - Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM); na dependência hierárquica do presidente da Câmara, tem como atribuições e competências;

- a) Praticar os actos e executar as tarefas de concepção e promoção dos planos de urbanização, garantindo a qualidade urbanística na área do concelho pela participação activa na elaboração e execução do Plano Director Municipal, definindo critérios de gestão do património imobiliário do município e executar as atribuições municipais em matéria de conservação, construção de equipamentos e edifícios municipais e infra-estruturas públicas e habitação.

b) Elaborar e propor o plano geral de tráfego e estacionamento, em ordem ao reordenamento do trânsito e a assegurar uma gestão eficiente da via pública.

Na dependência hierárquica do Director de Departamento:

2.1 - Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana, (DPEU), tem como atribuições e competências:

- a) Elaborar os planos de urbanização em obediência aos princípios definidos no Plano Director Municipal;
- b) Propor técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico;
- c) Apreciar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- d) Vistoriar as condições de efectiva execução de projectos através dos fiscais afectos ao Departamento, velando pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização;
- e) Emitir parecer sobre o licenciamento, utilização e constituição de propriedade horizontal;
- f) Assegurar, articuladamente com a Divisão Financeira e o Serviço de Património, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;
- g) Articular com a Divisão do Ambiente a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à recepção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal.
- h) Proceder à emissão de alvarás de licenciamento e de licenças de construção ou de utilização, bem como a emissão de certidões que se enquadrem no âmbito das competências do Departamento;
- i) Fornecer cópias de projectos, cartas e plantas que forem solicitados e nos termos da lei possam ser fornecidas;
- j) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- l) Registrar a inscrição dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares que, nos termos da lei, não estejam inscritos em associações públicas profissionais.



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- m) Verificar as condições de execução efectiva dos projectos, o cumprimento da lei, regulamentos ou deliberações municipais sobre normas técnicas e de segurança a observar nas obras municipais,
- n) Fiscalizar a afixação de publicidade,
- o) Proceder a embargos administrativos, promover a demolição de obras ilegais,
- p) Articular com o Serviço de Contra-Ordenações a evolução dos processos de contra-ordenação

2.2 Divisão de Estudos e Projectos (DEP); tem como atribuições e competências:

- a) Promover e conceber os projectos que caibam nas competências do Departamento e preparar e instruir os processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos do município ou através da aquisição de serviços;
- b) Promover os estudos prévios, anteprojectos e projectos de rede viária e infra-estruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos do município ou através de aquisição de serviços;
- c) Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos dos concursos de empreitadas e obras públicas;
- d) Compete à Divisão de Estudos e Projectos, através de meios técnicos do município, ou por aquisição de serviços, a fiscalização das obras municipais em regime de empreitada ou de prestação de serviços;
- e) Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos;
- f) Proceder aos estudos de tráfego, transportes e rede viária, definindo as coordenadas de intervenção;

g) Articular com a Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projectos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

h) Propor e promover acções e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente actualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

l) Analisar e conferir a conformidade dos projectos com os objectivos do município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer.

2.3 Divisão de Obras Municipais (DOM); tem como atribuições e competências:

a) Elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infra-estruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:

1) - Edifícios do património municipal ou a cargo do município, incluindo os edifícios escolares, de habitação social, o cemitério e os mercados;

2) - Estradas, arruamentos e caminhos municipais, incluindo a sinalização da via pública e o mobiliário urbano;

3) - Equipamentos urbanos;

4) - Imóveis de particulares que, nos termos da lei, possam ou devam ser efectuadas pelo município;

5) - Assegurar a prestação de apoio nas montagens nos diferentes eventos na promovidos pelo Município ou por entidades e organismos do Concelho: Associações culturais, desportivas, religiosas, recreativas, de apoio social; escolas; Juntas de Freguesia;

b) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a seu cargo, designadamente pela gestão das oficinas municipais e a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas;

c) Supervisão do sistema de electricidade das instalações municipais, escolas e outros edifícios cuja manutenção seja da responsabilidade da Câmara e a iluminação pública;

d) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

2.4 - Divisão de Ambiente (DA)

À Divisão de Ambiente compete conceber os meios e assegurar medidas de protecção eficaz do ambiente, tem como atribuições e competências nomeadamente:



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- a) Promover, em articulação com o Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo e com o Serviço com competências de imagem e relações públicas, acções de sensibilização, informação e educação pública para a preservação do meio ambiente;
- b) Promover acções de fiscalização para análise do cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
- c) - Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a actividades regulares de desinfectação.
- d) Assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;
- e) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos;
- f) Assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos fixando os respectivos itinerários;
- g) Gerir os veículos utilizados na recolha de resíduos, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação;
- h) Promover o tratamento e a reciclagem de resíduos;
- i) Gerir e conservar os materiais e equipamentos;
- j) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público;
- l) Promover a criação, bem como a conservação e reparação de jardins e zonas verdes municipais;
- m) Gerir os veículos utilizados no sector, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação;
- n) Gerir e conservar os materiais e equipamentos;
- o) Assegurar o funcionamento de mercados e feiras sob jurisdição municipal;

- p) Em articulação com o serviço competente, fazer cumprir as obrigações de taxas e licenças pelos vendedores e feirantes;
- q) Em articulação com o Serviço competente, organizar o registo e identificação dos vendedores e feirantes;
- r) Zelar e promover a limpeza e conservação de mercados e feiras;
- s) Assegurar a administração de cemitérios;
- t) Promover Inumações e exumações;
- u) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública das dependências de cemitérios;
- v) - Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares para abertura de covais;
- x) Organizar os processos do cemitério e manter actualizado o respectivo registo;
- z) Zelar pelo armazenamento, conservação e distribuição de stocks no armazém municipal;
- aa) Organizar e manter actualizado o inventário permanente de stocks em armazém;
- bb) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;
- cc) Assegurar os serviços de aferição de equipamentos de medida nos termos da lei em vigor;
- dd) Assegurar os serviços de aferição nos municípios com os quais existe Protocolo em vigor;

3 - Departamento dos Assuntos sociais, Educação, Desporto Cultura e Turismo (DASEDCT), na dependência hierárquica do presidente da Câmara Municipal, o Departamento dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto, Cultura e Turismo tem como competências apoiar a definição da política do município nos domínios da Acção Social, Habitação, Educação, Desporto, Juventude, Cultura, Turismo e Património, promovendo e operacionalizando o planeamento, execução e avaliação das actividades a desenvolver nestes domínios e no âmbito das atribuições do município, competindo-lhe ainda, a gestão de estruturas municipais, afectas às áreas dos serviços que integra, bem como propor e zelar pelo cumprimento de protocolos, regulamentos e outros procedimentos de controle interno para a melhoria da eficiência e eficácia das várias unidades orgânicas.



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

Na dependência hierárquica do Director de Departamento:

3.1 - Divisão Cultura, Património e Turismo (DCPT), tem como atribuições e competências, garantir o cumprimento de uma estratégia de gestão cultural, patrimonial e turística no Município, potenciando o desenvolvimento local sustentado por um discurso identitário integrado através da valorização e da fruição das manifestações e dos patrimónios culturais, numa óptica de optimização de meios e de participação colectiva.

Compete à **DCPT** designadamente:

- a) Coordenar o estudo, em toda a sua dimensão e de forma integrada, da problemática cultural, patrimonial e turística do Município, com vista à elaboração das propostas que permitam a definição e a condução das políticas municipais para os serviços;
- b) Elaborar o plano anual de actividades culturais e turísticas assente numa articulação estreita com os demais serviços do Município;
- c) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural, promovendo a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- d) Emitir pareceres técnicos visando a defesa e a valorização do património cultural do Município e promover a integração coerente do mesmo no processo de desenvolvimento sociocultural;
- e) Coordenar a programação e a gestão cultural e turística das instalações municipais que lhe estão afectas;
- f) Superintender a realização das tarefas para a definição dos planos anuais de acção e desenvolvimento cultural e turístico;
- g) Superintender a gestão dos Museus e núcleos museológicos,
- h) Superintender a gestão da Biblioteca Municipal, Arquivo Histórico Municipal e o Centro de Estudos José Régio
- l) Superintender a gestão do Centro de Artes do Espectáculo;

- J) Superintender a gestão do Serviço de Turismo e Eventos;
- K) Assegurar a participação do Município em realizações ou manifestações de carácter cultural e turístico;
- L) Propor a publicação de obras ou de outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- m) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão cultural e turística municipal;
- n) Coordenar, organizar e promover o controlo de execução das subunidades orgânicas.

3.2 - Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude (DASEDJ), tem como atribuições e competências, assegurar a concretização das políticas e programas municipais na área social, desportiva, da educação e juventude.

Compete – lhe designadamente;

- a) Executar as medidas de política social, assegurando a sua concretização, designadamente as de apoio às famílias carenciadas do concelho e aos idosos, no domínio das atribuições do Município;
- b) Colaborar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho;
- c) Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Portalegre e zelar pelo apoio logístico e administrativo da autarquia à mesma;
- d) Participar em programas, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de Interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de Acção Social;
- e) Participar em parcerias com as várias entidades locais, regionais e nacionais que desenvolvam programas, projectos ou acções designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, bem como de promoção da cidadania;
- f) Promover a monitorização anual, actualização e revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável bem como apoiar o funcionamento do Conselho Local de Acção Social, (Rede Social);



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- g) Promover e garantir o cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a pessoas carenciadas, Instituições Particulares de Solidariedade Social, e de gestão do parque municipal de habitação social.
- h) Promover a articulação entre os serviços e as restantes entidades com intervenção nas áreas da acção social, na óptica da optimização e integração dos recursos sociais locais existentes, da criação de respostas a novas necessidades sociais diagnosticadas e da inovação da intervenção social;
- i) Promover e assegurar o funcionamento regular de uma rede desconcentrada de atendimento social, em articulação com as Juntas de Freguesia e Associações Locais;
- j) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal.
- k) Apoiar as acções desenvolvidas no âmbito da integração plena da pessoa portadora de deficiência, nomeadamente ao nível da integração profissional (Programa Enclave) eliminação das barreiras arquitectónicas e envolvimento das Instituições locais com intervenção nesta matéria;
- l) Proceder ao levantamento permanente das carências de habitação no Concelho;
- m) Proceder à organização dos processos administrativos designadamente os que resultem dos levantamentos sociais que visem a atribuição de fogos para realojamento, a fixação, a actualização e cálculo das rendas das habitações sociais segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;
- n) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social e de moradores em habitação social, mesmo que sinalizados por outras entidades, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projectos de vida e de integração social;
- o) Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

- p) Propor a implementação de projectos de promoção de habitação social para realojamento da população residente em habitações precárias, instruindo os processos ou instrumentos que possibilitem o financiamento para a construção, reabilitação ou realojamento;
- q) Desenvolver as acções de acompanhamento necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas de realojamento, nomeadamente nas fases de pré e pós realojamento;
- r) Articular com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais para execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional municipal em função das necessidades detectadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
- s) Programar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes do Município, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- t) Providenciar, em articulação com as outras unidades orgânicas competentes do Município o processo para fornecimento de refeições bem como os apoios aos transportes escolares;
- u) Propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar para aquisição de livros, material escolar e didáctico, assim como do transporte escolar dos alunos carenciados de acordo com as normas legais em vigor;
- v) Propor o apoio técnico e financeiro às bibliotecas escolares em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Património;
- x) Promover a monitorização, actualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei aplicável e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- y) Gerir o pessoal não docente afecto aos jardins de infância da rede pública, e de apoio às refeições;
- z) Assegurar a concretização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
- aa) Assegurar a organização e acompanhamento de actividades sócio educativas complementares em colaboração com os vários estabelecimentos de ensino;
- bb) Assegurar a organização e acompanhamento das Actividades de Enriquecimento Curricular e de outras actividades integradas na componente de apoio à família, nos termos da lei aplicável;



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- cc) Colaborar com as unidades orgânicas competentes do Município na Instrução de processos de concursos ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;
- dd) Propor a celebração de acordos e protocolos com outras entidades consideradas de interesse, tendo em vista a melhoria do sistema educativo, e acompanhar o seu desenvolvimento;
- ee) Gerir as instalações desportivas municipais, bem como os recursos humanos e materiais afectos às mesmas, promovendo o levantamento das necessidades de conservação dos equipamentos municipais de modo a garantir as condições adequadas à sua utilização pelo público;
- ff) Organizar e apoiar actividades, promovendo a prática desportiva, dirigidas à generalidade da população e a grupos específicos garantindo desta forma uma resposta efectiva e adequada às necessidades;
- gg) Promover a articulação e integração de programas de actividades desportivas com outras entidades promotoras de desporto, optimizando desta forma os recursos humanos, materiais e financeiros existentes;
- hh) Propor a realização de provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
- ii) Conceber e apresentar propostas de implementação e manutenção de infra-estruturação desportiva do concelho, que permita eliminar as carências identificadas e caracterizadas;
- jj) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo apresentando propostas de atribuição de apoios financeiros, técnicos e logísticos apoiados na celebração de contratos – programa, e acompanhar a execução das actividades desenvolvidas pelas associações;
- ll) Estudar e analisar continuamente o fenómeno desportivo, no quadro da sua interacção com as múltiplas tendências sociais, pretendendo assegurar desta forma a antecipação de orientações estratégicas e adaptação da organização à mudança;

mm) Propor medidas de apoio aos jovens, em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

nn) Colaborar e apoiar as organizações associativas juvenis e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projectos e de programas adequados no âmbito local, regional, nacional e Internacional;

oo) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil

pp) Organizar actividades dirigidas aos jovens, nomeadamente festivais, publicações, exposições, feiras, ou encontros temáticos;

qq) Propor e organizar acções destinadas à ocupação de tempos livres

4 - Divisão de Ambiente (DA)

À Divisão de Ambiente compete conceber os meios e assegurar medidas de protecção eficaz do ambiente, tem como atribuições e competências nomeadamente:

a) Promover, em articulação com o Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo e com o Serviço com competências de imagem e relações públicas, acções de sensibilização, informação e educação pública para a preservação do meio ambiente;

b) Promover acções de fiscalização para análise do cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

c) - Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a actividades regulares de desinfectação.

d) Assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;

e) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos;

f) Assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos fixando os respectivos itinerários;

g) Gerir os veículos utilizados na recolha de resíduos, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação;

h) Promover o tratamento e a reciclagem de resíduos;



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- l) Gerir e conservar os materiais e equipamentos;
- l) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público;
- l) Promover a criação, bem como a conservação e reparação de jardins e zonas verdes municipais;
- m) Gerir os veículos utilizados no sector, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação;
- n) Gerir e conservar os materiais e equipamentos;
- o) Assegurar o funcionamento de mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- p) Em articulação com o serviço competente, fazer cumprir as obrigações de taxas e licenças pelos vendedores e feirantes;
- q) Em articulação com o Serviço competente, organizar o registo e identificação dos vendedores e feirantes;
- r) Zelar e promover a limpeza e conservação de mercados e feiras;
- s) Assegurar a administração de cemitérios;
- t) Promover inumações e exumações;
- u) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública das dependências de cemitérios;
- v) - Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares para abertura de covais;
- x) Organizar os processos do cemitério e manter actualizado o respectivo registo;
- z) Zelar pelo armazenamento, conservação e distribuição de stocks no armazém municipal;

- aa) Organizar e manter actualizado o inventário permanente de stocks em armazém;
- bb) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;
- cc) Assegurar os serviços de aferição de equipamentos de medida nos termos da lei em vigor;
- dd) Assegurar os serviços de aferição nos municípios com os quais existe Protocolo em vigor;

5 - Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização (DPDM), tem como atribuições e competências:

- a) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários susceptíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;
- b) Elaborar, gerir e acompanhar a execução dos projectos de financiamento, em articulação com as várias unidades orgânicas.
- c) Apoiar a Câmara nas áreas da gestão e aproveitamento dos recursos do município;
- d) Planear, de forma integrada, no âmbito das competências, as orientações municipais de desenvolvimento e assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos municipais, com as actividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;
- e) Dar apoio à Câmara na implementação de acções que visem a atracção de investimento no concelho, de acordo com as opções no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- f) Manter-se plenamente informada e dar conhecimento ao Presidente, sobre as iniciativas da administração central de relevo para o desenvolvimento local;
- g) Desenvolver programas e acções com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos clientes internos e externos.
- h) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização e normalização dos processos e dos sistemas de informação e que se revelem necessários e adequados à melhoria e modernização dos serviços;



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- l) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa filosofia de serviço multicanal integrado, com excepção do atendimento técnico específico atribuído às outras unidades orgânicas;
 - l) Analisar, informar e verificar o cumprimento dos requisitos inerentes aos respectivos licenciamentos, com excepção dos licenciamentos específicos atribuídos às outras unidades orgânicas;
 - l) Assegurar a gestão dos locais de recepção/acolhimento de munícipes e o serviço de telefonistas;
 - m) Gerir de forma integrada toda a correspondência entrada e expedida pelo Município;
 - n) Assegurar a optimização e normalização do Sistema de Gestão Documental (SGD);
 - o) Gerir os arquivos municipais de forma integrada, nas suas fases activa, semi-activa e inactiva, bem como dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização, preservação, defesa e valorização do património arquivístico;
 - p) Estudar, propor, implementar, manter e gerir as infra-estruturas físicas, lógicas e de comunicações, que servem de suporte ao sistema de informação municipal;
 - q) Garantir a segurança e salvaguarda dos dados que constituem o sistema de informação municipal;
 - r) Garantir o apoio informático aos estabelecimentos de ensino básico do Concelho;
 - s) Executar as tarefas inerentes aos processos eleitorais e de execução fiscal;
 - t) Coordenar, gerir e dinamizar o Espaço Internet de Portalegre
- 6 - Divisão de Protecção Civil e Defesa da Floresta (DPCDF), tem como atribuições e competências:**
- a) Apoio e coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro, e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública;
 - b) Inventariar e actualizar o registo dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a protecção civil e defesa da floresta contra Incêndios;

- c) Realizar estudos técnicos e elaboração de planos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- d) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso particular;
- e) Elaboração e monitorização dos seguintes documentos de planeamento à escala municipal;
- f) Plano Municipal de Emergência;
- g) Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- h) Plano Operacional Municipal.
- l) Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- j) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei nº 124/2006, de 28 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei nº 17/2009, de 14 de Janeiro e em eventuais alterações aos referidos diplomas;
- l) Utilização dos Sistemas de Informação Geográfica no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios e posterior gestão da base de dados, incluindo o registo cartográfico de todas as acções de gestão de combustíveis florestais e criação de infraestruturas de defesa da floresta contra incêndios;
- m) Envio de propostas e pareceres relacionados com a Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como o acompanhamento de queimadas, acções de fogo controlado e outras acções realizadas no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios;
- n) Elaboração de informações e levantamento das ocorrências de incêndio ocorridas no concelho de Portalegre, especialmente em caso de incêndios de grandes dimensões;
- o) Elaboração de acções de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.



Câmara Municipal de Portalegre

Presidência

- p) Elaboração de projectos e formalização de candidaturas aos programas de financiamento disponíveis para apoio à protecção civil e floresta;
- q) Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- r) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- s) Promover e assegurar a Segurança, Higiene no Trabalho dos funcionários da autarquia no seu local de trabalho;
- t) Promover, assegurar e dotar o local de trabalho, recursos humanos, e equipamentos com meios de protecção adequados;
- u) Garantir a Segurança Física e Higienização das instalações municipais e posto de trabalho;
- v) Gestão da Coordenação de Segurança e Saúde no Projecto e em Obra, bem como a análise de cadernos de encargos e respectivos programas de concurso no âmbito da Segurança, Higiene, e Saúde no Trabalho;
- x) Disponibilizar Informação geográfica georeferenciada de interesse para os diversos departamentos, divisões, e serviços da Câmara Municipal, bem como realizar e criar uma base de dados para realização de projectos que envolvam estudos de ordenamento e gestão do território do concelho de Portalegre.

7 - Na dependência hierárquica do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, o **Médico Veterinário Municipal (MVM)** que desempenha as competências de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tendo competências e atribuições, nos termos da legislação em vigor, nas seguintes áreas funcionais:

- 1) Área da Saúde e bem-estar animal;
- 2) Área da Saúde Pública Veterinária e da Higiene e segurança alimentar.

8 - Na dependência directa do presidente da Câmara esta o **Gabinete de Apoio Presidente (GAP)**, a quem compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, nos termos do disposto no artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de

Setembro, com a redacção da Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, onde se encontram inseridos os seguintes sectores:

1) **Secretariado;**

2) **Núcleo de Imagem e Comunicação (NIC), a quem compete:**

a) Produzir notas de Imprensa e assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação nacional, regional e local, tendo em vista a melhor divulgação da informação;

b) Proceder à análise e recorte da referida imprensa, providenciando a sua divulgação pelos serviços com interesse na matéria publicada;

d) Estabelecer, por determinação do presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação das actuações da Câmara;

e) Promover junto da população do concelho a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;

f) Editar o boletim informativo e a agenda cultural procedendo atempadamente à recolha e tratamento de toda a informação a incluir nestes meios de comunicação municipais, de forma a garantir a regularidade da sua edição;

g) Proceder à recolha e tratamento da informação a inserir na página da Câmara Municipal na internet, garantindo a sua actualização e criando condições para implementar a interactividade entre a autarquia e o município;

h) Criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, outdoors, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como eventos da autarquia, nas suas várias vertentes;

l) Assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas Institucionais;

j) Apoiar as relações protocolares do município;

l) Garantir as relações Institucionais, Intermunicipais e Internacionais do município, preparando-as e desenvolvendo-as;

À Consideração da Câmara Municipal de Portalegre.

Portalegre, 16 de Dezembro de 2010.

O Presidente da Câmara Municipal de Portalegre

- José Fernando da Mata Cáceres -