



Câmara Municipal de Ponta Delgada

Despacho de Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Serviço Municipal de Protecção Civil

Preâmbulo

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 17 de dezembro de 2012, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e do artigo. 6.º. do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, define nos números 1 e 3 do Artigo 9.º. que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e por uma estrutura flexível, sendo esta constituída por unidades orgânicas flexíveis até o máximo de catorze unidades. Por legislação específica o Presidente da Câmara pode constituir um Gabinete de Apoio à Presidência e um Serviço Municipal de Protecção Civil, ambos na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal.

Assim, de acordo com o artigo 8.º. Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, o Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada decide que o Gabinete de Apoio à Presidência e o Serviço Municipal de Protecção Civil tenham as seguintes atribuições e competências:

I

DO GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Sem prejuízo de despachos específicos resultantes da actividade municipal, compete ao Gabinete de apoio à Presidência desempenhar funções nas áreas de relações públicas, comunicação e imagem, balcão único, gestão da qualidade e biblioteca, arquivo histórico e documentação:

- Na área de **relações públicas, comunicação e imagem**:
 - Coordenar as actividades de comunicação e imagem, documentação e artes gráficas e reprografia;
 - Coordenar as actividades de relações públicas;
 - Coordenar a realização de inquéritos de opinião;
 - Colaborar na preparação de visitas e recepções de entidades ao Município;
 - Colaborar na preparação de visitas oficiais do Presidente da Câmara e Vereadores.
 - Assegurar a divulgação da actividade municipal;
 - Assegurar a edição e distribuição do Boletim Municipal, Agenda Cultural e Agenda Desportiva bem como de outras edições municipais;
 - Propor e implementar formas de divulgação das iniciativas autárquicas;



Câmara Municipal de Ponta Delgada

- Elaborar e divulgar documentos;
 - Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;
 - Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
 - Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projecção de audiovisuais;
 - Assegurar os conteúdos informativos e respectiva actualização nos vários tipos de suportes informativos da Câmara, nomeadamente, a página oficial na “Internet”.
 - Tratamento bibliográfico da documentação escrita e audiovisual relativa às Autarquias Locais em geral e ao Município em particular;
 - Promover a divulgação interna das edições recebidas, em articulação com a Biblioteca e Arquivo;
 - Promover a selecção e divulgação da imprensa nacional, regional e local com interesse para as Autarquias Locais, para o Município e para o concelho;
 - Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- O **balcão único** tem as atribuições e competências seguintes:
 - Prestar informações gerais sobre as diversas áreas de actividade municipal;
 - Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;
 - Fornecer o apoio documental necessário à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutas de requerimentos sob a forma simplificada e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;
 - Disponibilizar plantas de localização, de piso, condicionantes, informação de águas e esgotos, ortofotomapas, cartografia, roteiros e informações relativas ao Sistema de Informação Geográfica;
 - Informar e tratar questões de Urbanismo, Saneamento Básico e Infra-estruturas.
 - Informar sobre a situação dos seus pedidos/processos a decorrer nos serviços municipais;
 - Prestar informações sobre taxas e licenças;
 - Efectuar todos os recebimentos e pagamentos;
 - Receber reclamações;
 - Receber pedidos de informações e preparar as respectivas respostas, de modo a que os cidadãos obtenham uma resposta da Câmara Municipal no prazo de 48 horas;
 - Receber e encaminhar as chamadas da Linha Verde Cidadão;



Câmara Municipal de Ponta Delgada

- Receber e encaminhar pedidos de audiências com o executivo municipal ou com técnicos da autarquia;
 - Efectuar o registo dos munícipes, que o solicitem, no Balcão Único online;
 - Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.
-
- A área de **Gestão da Qualidade** tem as atribuições e competências que a seguir se descrevem:
 - Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
 - Apoiar o Executivo na definição dos processos necessários para o sistema de gestão da qualidade, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;
 - Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
 - Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;
 - Elaborar o programa de auditorias e gerir a realização de auditorias da qualidade internas e da entidade certificadora;
 - Coordenar e acompanhar as correcções e acções correctivas necessárias para eliminar as não conformidades detectadas e suas causas;
 - Coordenar e acompanhar a implementação de acções preventivas ou de melhoria contínua;
 - Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos munícipes;
 - Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações e sugestões recebidas por qualquer via, e reportar ao Executivo a evolução da sua resolução e respectivos prazos;
 - Gerir e assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão nos diferentes níveis;
 - Promover, implementar e divulgar acções no âmbito da qualidade e modernização administrativa;
 - A área de **Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação** integra a Biblioteca Municipal e o Arquivo tendo nessas áreas as atribuições e competências que se descrevem nos números seguintes:



Câmara Municipal de Ponta Delgada

5.1. A Biblioteca Municipal tem como atribuições principais:

- Organizar e manter em pleno funcionamento a biblioteca, assegurando a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a administração local;
- Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local;
- Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- Propor o desenvolvimento de acções de animação no âmbito da promoção de leitura;
- Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo acções de colaboração a submeter a decisão superior;
- Colaborar em projectos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;
- Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao executivo municipal;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

5.2. O Arquivo Municipal tem como atribuições principais:

- Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento do Arquivo Municipal;
- Assegurar o funcionamento do Centro de Documentação e Arquivo;
- Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental do Arquivo Histórico Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- Planear, programar, coordenar e executar acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;
- Assegurar o arquivo documental do município em colaboração com os demais serviços e unidades municipais;
- Elaborar propostas de apoio a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;
- Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, localizados no concelho.
- Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao executivo municipal;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

II

DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL



Câmara Municipal de Ponta Delgada

- O Serviço Municipal de Protecção Civil, é dirigida por um dirigente intermédio de 4º. Grau, e a cabe-lhe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.
- Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:
 - Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
 - Efectuar uma análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
 - Ceder informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;
 - Efectuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
 - Proceder à inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local, regional e nacional;
 - Desenvolver o estudo e a divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
 - Exercer as demais funções resultantes do Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de Setembro de 2010.
- O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na directa dependência do Presidente da Câmara.

Ponta Delgada, Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 28 de dezembro de 2012

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

José Manuel Cabral Dias Bolieiro