



Município da Madalena

Município da Madalena do Pico

Registo N.º: 2826/Ane. 2014

Entrada de 28-04-2014

Classif. ou Proc. N.º: 22 - 14

Registado por: tavares

CM Madalena do Pico - 28-04-2014

DESPACHO PRES 9/2014

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 36º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e com vista a conferir maior eficiência à organização dos serviços desta autarquia, delego no Vereador em regime de tempo inteiro, Marco José Freitas da Costa, as seguintes competências que me são conferidas pelo artigo 35.º do diploma acima referido, dando-se por revogado o Despacho n.º.21/2013 de 04 de novembro:

Artigo 35/1:

- d) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- e) Participar ao Ministério Público as faltas injustificadas dos membros da câmara municipal, para os efeitos legais;
- i) Comunicar, no prazo legal, às entidades competentes para a respetiva cobrança o valor da taxa do imposto municipal sobre imóveis, assim como, quando for o caso, a deliberação sobre o lançamento de derramas;
- j) Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município, e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da câmara municipal e à apreciação e votação da assembleia municipal, com exceção da norma de controlo interno;
- t) Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º;
- u) Promover o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação;
- w) Presidir ao conselho municipal de segurança;



fs

Município da Madalena

x) Remeter à assembleia municipal a minuta das atas das reuniões camarárias logo que aprovadas.

Artigo 35/2:

- d) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;
- g) Intentar ações judiciais e defender-se nelas, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros;
- l) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada;
- n) Determinar a instrução dos processos de contraordenações e aplicar as coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos outros membros da câmara municipal.

Artigo 38/2: (relativamente ao Serviço Jurídico)

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- b) Justificar faltas;
- c) Conceder licenças sem remuneração ou sem vencimento até ao prazo máximo de um ano;
- e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- f) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
- i) Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- j) Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;



f.s.

Município da Madalena

Tendo presentes as disposições regulamentares em vigor (publicadas no diário da república – II Série n.º 17, de 24 de janeiro de 2013) relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal da Madalena, delego, igualmente, no Vereador Marco José Freitas da Costa, todas as questões relacionadas com os seguintes serviços:

▲ Serviço Jurídico (artº.11º):

- a) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- b) Elaborar textos de análise e de interpretação de normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- c) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- d) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
- e) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias ou de mera averiguação;
- f) Participar em reuniões conjuntas com os responsáveis pelos serviços operativos, tendo em vista a preparação de assuntos destinados à apreciação camarária,
- g) Analisar e providenciar a divulgação pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, de legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;
- h) Criar e manter uma base de dados de legislação devidamente atualizada.
- i) Proceder à instrução, procedimentos de investigação e decisão participações/ reclamações de processos de contra-ordenação.
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

▲ Secção de Expediente, Arquivo e Documentação (artº.21º.):

1 - Na área de atendimento ao público:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

2 - Na área de expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à entrada e saída de correspondência;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;



fs.

Município da Madalena

- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, reprografia, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal das áreas de pessoal sob a sua dependência;
- e) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições.

3- Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local;
- e) Remeter à biblioteca municipal os elementos recebidos cujo interesse de consulta pública se considere notório.

▲ Secção de Contabilidade e Património (artº. 22º):

- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo os baldios;
- i) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- k) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.



Município da Madalena

^ Serviço de Informática (artº.23º.):

- a) Propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação da Câmara, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da sociedade da informação, promovendo ações e capitalizando para a Câmara as oportunidades daí decorrentes;
- c) Assegurar quando necessário a interligação entre as aplicações informáticas instaladas e outros programas desenvolvidos por outras entidades;
- d) Assegurar a organização e gestão da rede de comunicações, voz e dados do município;
- e) Manter de forma permanente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de hardware e software;
- g) Acompanhar os processos relativos à dotação de equipamentos informáticos que se revelem imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades municipais;
- h) Prestar o apoio técnico necessário aos utilizadores;
- i) Promover a adequada formação dos trabalhadores do município, nas áreas associadas aos sistemas de informação;
- j) Manter o software de exploração em condições operacionais, de acordo com o âmbito de responsabilidades que vier a ser atribuído;
- k) Zelar pelas condições de funcionamento de equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhes vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a outras entidades externas;
- l) Assegurar a atualização da informação constante na intranet, extranet e no sítio oficial da Câmara Municipal.

^ Sector de Ambiente, Resíduos e Águas (artº.30ª.):

6 - Relativamente ao abastecimento de água:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;



[Handwritten signature]

Município da Madalena

- b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município;
 - c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares de água;
 - d) Assegurar a execução das obras constante nas opções do plano, por empreitada ou por administração direta;
 - e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento de medidas corretivas que se imponham;
 - f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de abastecimento da área do Município;
 - g) Assegurar o funcionamento técnico das piscinas municipais.
- ^ Sector de Armazém Oficinas e Parque de Máquinas (artº.34º.):**
- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
 - b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;
 - c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
 - d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel;
 - e) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder a aquisições devidamente autorizadas mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade e Património;
 - f) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock;
 - g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
 - h) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade e Património, bem como colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências.
 - i) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
 - j) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
 - k) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à Secção de Contabilidade e Património a receção e a boa conferencia dos mesmos;



Município da Madalena

- l) Promover, em estrita colaboração com a Secção de Contabilidade e Património, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela secção das aquisições que se mostrem necessárias;
- m) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;
- n) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- o) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento.

Dê-se conhecimento aos serviços, publique-se em edital e no *site* da autarquia.

Paços do Município, 24 de abril de 2014

O Presidente da Câmara

José António Marcos Soares