



Município da Madalena

Município da Madalena do Pico

Registo N.º: 1442 / Ano: 2017
Interna de 27-10-2017
Classif. ou Proc. Nº: 200/4 - 17
Registado por: tavares
Registado a: 27-10-2017 12:06:13

2017-10-27 12:06:13

DESPACHO

PRES 56/2017

DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS

No uso da competência que me confere o 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 na Vereadora em regime de tempo inteiro, Catarina Isabel Gaspar Manito, as seguintes competências que me são conferidas pelo artigo 35º do diploma acima referido:

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 56º;
- u) Promover o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação;
- x) Remeter à assembleia municipal a minuta das atas e as atas das reuniões camarárias, logo que aprovadas.

Artigo 35/2:

- g) Intentar ações judiciais e defender-se nelas, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros;



Município da Madalena

l) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada;

n) Determinar a instrução dos processos de contraordenação 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.

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 e pessoal da Câmara Municipal da Madalena, delego, igualmente, na Vereadora em regime de tempo inteiro, Catarina Isabel Gaspar Manito todas as questões relacionadas com os seguintes Serviços:

Serviço Médico Veterinário (art.º10.º):

a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária por um médico veterinário;

b) Coordenar e promover, todas as ações necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente, higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;



Município da Madalena

- c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
- d) Cumprir todas as disposições legais em vigor constantes da legislação, nomeadamente:
 - i. Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industrias onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e os seus derivados;
 - ii. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
 - iii. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
 - iv. Notificar de imediato as doenças de declarações obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária sempre que sejam detetados casos de doença epizoótico;
 - v. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do respectivo município;
 - vi. Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Serviço Jurídico (artigo 11º):

- a) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- b) Elaborar textos de análise e de interpretação de normas jurídicas com incidência na actividade 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 respectivas 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 actividade da autarquia;
- h) Criar e manter uma base de dados de legislação devidamente actualizada;



Município da Madalena

- i) Proceder à instrução, procedimentos de investigação e decisão, participações/reclamações de processos de contra-ordenação.

Secção de Recursos Humanos (artigo 20º):

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e selecção do pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório e mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, e regime de protecção social dos trabalhadores que exercem funções públicas.
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e a faltas e licenças do pessoal, e manter permanentemente atualizado o registo de pessoal nos termos da lei.
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

Secção de Expediente, Arquivo e Documentação (artigo 21º):

Na área de atendimento ao público:

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

Na área de expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à entrada e saída de correspondência;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas 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 auxiliar;
- e) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições.

Na área do arquivo e documentação:



Município da Madalena

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto 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 (artigo 22º):

Na área de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo os baldios;
- b) 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;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

Sector de Informática (artigo 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 acções 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 actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de hardware e software;



Município da Madalena

- g) Acompanhar os processos relativos à dotação de equipamentos informáticos que se revelem imprescindíveis ao desenvolvimento das actividades 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 actualização da informação constante n a intranet, extranet e no site oficial da Câmara Municipal.

Sector de Taxas e Licenças (art.º24.º):

- a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligencias para o efeito necessário junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município,
- c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- e) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio, bem como elaborar e manter atualizado o ficheiro respetivo;
- f) Assegurar a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- g) Calcular as importâncias a cobrar e proceder os respectivos recibos, bem como promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- h) Elaborar a estatística exigida nos termos da lei;
- i) Assegurar o apoio administrativo ao serviço de cemitério ;
- j) Executar as taxas respeitantes ao funcionamento de mercados e feiras municipais, cemitérios e demais equipamentos sob a dependência direta do Município;
- k) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

Sector da Tesouraria (artigo 26º):



Município da Madalena

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar ao chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários da caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

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

Madalena, 26 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara Municipal

José António Marcos Soares