



## Município da Madalena

Registo N.º: 1500 / Ano: 2017  
 Interna de 06-11-2017  
 Classif. ou Proc. N.º: 200.1 - 17  
 Registado por: lavares  
 Registado a: 06-11-2017 11:34:14

0013-Sistema de Gestão: Accounts-06-11-2017

### EDITAL N.º 51

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA, JOSÉ ANTÓNIO MARCOS SOARES:**

Faz público que, por seu despacho número 56/2017, de 26 de outubro e de acordo com o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro delegou na Vereadora em regime de tempo inteiro, Catarina Manito, as seguintes competências que 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;
- 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.



Handwritten signature or initials.

## Município da Madalena

Na área do arquivo e documentação:

- 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;



## Município da Madalena

- 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 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 na 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 diligências 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.



## Município da Madalena

### Sector da Tesouraria (artigo 26º):

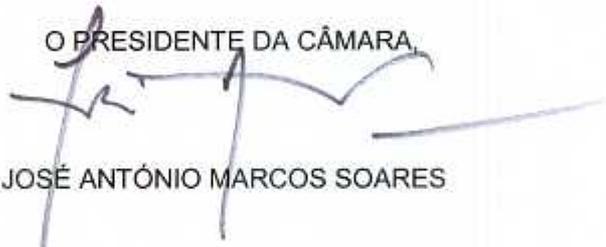
- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências 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.

Mais faz público que o referido despacho produziu efeitos imediatos.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

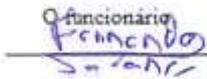
Paços do Concelho, 03 de novembro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

  
JOSE ANTÓNIO MARCOS SOARES

AM/CJ

Certifico que nesta data afixei à entrada do edifício da Câmara Municipal da Madalena, o presente Edital.

Funcionário  
  
03/11/2017