



Município da Madalena

EDITAL N.º 36

Município da Madalena do Pico

Registo N.º: 1974 /Ano: 2021
Ínterna de 26/10/2021
Classif. ou Proc. N.º:200.1-21
Registado por: tavares
Registado a: 26/10/2021 11:54:52

SGD-Sistema de Gestão Documental-26/10/2021

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

Faz público que, por seu despacho número 41/2021, de 18 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 Isabel Gaspar Manito, as seguintes competências que são conferidas pelo 35.º 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 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 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;
- 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, Serviço Médico Veterinário, Serviço Cultural; Serviço de Turismo; Biblioteca Municipal; Serviços Social e de Educação, na área da formação artística, e; Serviço de Juventude, Desporto e Empreendedorismo, na área do Empreendedorismo)

- 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 serviços e acidentes de trabalho.

Tendo presentes as disposições regulamentares em vigor (publicadas no Diário da República II Série II Série n.º84 de 29 de abril de 2020) relativas à organização dos serviços e pessoal de 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 (artigo 10.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;
- 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 o controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais 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 respetivo 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 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 pública com interesse para a atividade da autarquia;
- h) Criar e manter uma base de dados de legislação devidamente atualizada;
- i) Proceder à instauração, procedimentos de investigação e de decisão, participações/reclamações de processos de contra-ordenação.

Serviço Cultural (artigo 12º):

1. O Serviço Cultural compete, designadamente:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamento disponíveis;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais onde de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- c) Promover a gestão dos equipamentos culturais, assegurando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob a sua alçada;
- d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
- f) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- g) Promover atuações adequadas à defesa, preservação e valorização do património histórico,

paisagístico, arquitetónico e cultural do município, assegurando a colaboração da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, quando for caso disso.

2. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Serviço de Juventude, Desporto e Empreendedorismo (artigo 16º):

Na área do empreendedorismo:

i) Potencializar o empreendedorismo juvenil;

Serviço Turismo (artigo 13º):

Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:

- a) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- b) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
- c) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- e) Promover o desenvolvimento de meios, ação de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- f) Colaborar com organismo regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- g) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- h) Promover o intercâmbio turístico.

Biblioteca Municipal (art.14º):

À Biblioteca Municipal compete:

- a) Promover e gerir o acesso à leitura e à informação;
- b) Organizar gerir e desenvolver a biblioteca municipal criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- c) Propor e desenvolver programas de animação da biblioteca em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciam a sua função cultural e educativa promovendo a literatura e a aprendizagem;
- d) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;

Serviço Social e de Educação (artigo15º):

Na área da formação artística:

- a) Promover direta ou indiretamente, a formação artística nas suas diferentes áreas;
- b) Promover e incentivar o gosto pelas artes;
- c) Apoiar a formação artística nas suas diferentes áreas, designadamente, nas vertentes de estudos musicais, do teatro, das artes plásticas, da dança e escultura;

fs

d) Assegurar, fomentar, promover, dinamizar e participar, em cooperação ou em parceria com instituições ou por outras entidades, designadamente o Centro de Formação Artística, em programas e projetos de desenvolvimento da formação artística, assegurando os meios para a concessão dos apoios necessários de acordo com os regulamentos aplicáveis, assegurando, nesta vertente, as políticas municipais de igualdade de oportunidades de educação e formação junto dos munícipes.

Secção de Recursos Humanos (artigo 20º):

- a) Executar as ações administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e seleção de pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório e mobilidade e cessação de funções de pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abandono de família, ADSE, Montepio, e regime de proteção 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 atualizados 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 de pessoal da câmara Municipal e 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 o 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 atas das reuniões;
- 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 auxiliar;
- 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.

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 (artigo 22º):

Na área de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo 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 imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens e imóveis.

Setor 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 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 extremas;

l) assegurar a atualização da informação constante na intranet, extranet e no site oficial da Câmara Municipal.

Setor de Taxas e Licenças (artigo 24º)

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 respetivos 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 do Ambiente, Resíduos e Águas (artigo 31º):

Na área do ambiente:

a) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

b) Executar e colaborar na execução de ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas e das águas marítimas;

c) Colaborar na execução de medidas tendentes à preservação e defesa de espécies de animais e vegetais em perigo de extinção;

d) Promover, junto de toda a população do concelho, e em especial dos mais jovens, ações de formação, de sensibilização e de educação ambiental nas suas diversas vertentes;

e) Propor e executar medidas que visem a defesa e a conservação dos recursos naturais;

f) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativamente ao ruído, à poluição atmosférica e à proteção das linhas de água;

g) Proceder à recolha de elementos no âmbito da proteção e recuperação do ambiente, com vista à participação na realização de estudos neste domínio;

- 
- h) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por despacho do presidente da Câmara;
 - i) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
 - j) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais;
 - k) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
 - l) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;
 - m) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;
 - n) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

Na área de Higiene e Salubridade Pública:

- a) Zelar pela higiene e salubridade pública executando os serviços respetivos;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- c) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuíram para a higiene e salubridade pública;
- d) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- e) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas municipais em vigor;
- f) Fixar e publicar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;
- g) Promover a distribuição e colaboração nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;
- h) Promover ações de sensibilização junto da população de forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- i) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- j) Promover ações de desinfeção, desratização e desintegração de locais onde tais ações se mostrem necessárias;
- k) Estudar, propor e executar ações aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos;

Na área dos Mercados e Feiras:

- a) Curar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efetuar os respetivos trabalhos de limpeza;
- b) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

Na área dos Parques, Jardins e Zonas Balneares:

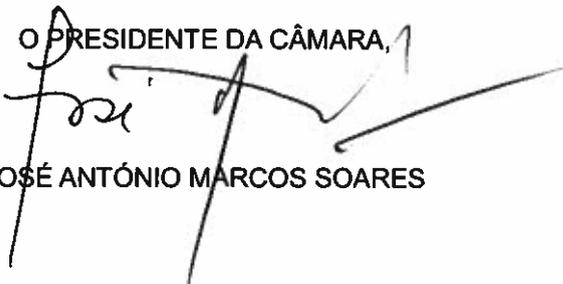
- a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- b) Proceder à arborização de ruas e praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como

- organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
- c) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
 - d) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
 - e) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
 - f) Efetuar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

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, 21 de outubro de 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

JOSE ANTÓNIO MARCOS SOARES

AM/FE

