



## EDITAL

### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO VEREADOR A TEMPO INTEIRO

Nº de Registo: 2559

Data: 07/03/2024

Processo:

#### A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA, CATARINA ISABEL GASPAR MANITO:

Faz público, que por seu despacho com registo n.º 2405, de 05 de março de 2024 e de acordo com o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delegou no Vereador a regime de tempo inteiro, Paulo António Rodrigues Marcos, as seguintes competências que são conferidas pelo artigo 35.º do diploma acima referido:

#### Artigo 35/2:

P) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas.

Tendo presentes as disposições regulamentares em vigor (publicadas no Diário da República – II Série n.º 84 de 29 de abril de 2020), relativas à organização dos serviços e pessoal da Câmara Municipal da Madalena, delego, igualmente, no Vereador Paulo António Rodrigues Marcos, todas as questões relacionadas com Divisão Administrativa e Financeira: a Secção de Recursos Humanos e o Sector de Informática, e; com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico: o Sector de Ambiente, Resíduos e Águas; Sector de Obras Municipais e Viação; e Sector de Armazém, Oficina e Parque de Máquina, em conformidade com o estabelecimento no correspondente articulado regulamentar.

#### 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;

### **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 externas;
- l) assegurar a atualização da informação constante na intranet, extranet e no site oficial da Câmara Municipal.

### **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.

Na área dos cemitérios:

- a) Assegurar o serviço dos cemitérios municipais, designadamente, proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- b) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia quando a cemitérios paroquiais;
- d) Executar em geral outros trabalhos superiormente determinados.

#### **Sector de Obras Municipais e Viação (SOMV) (artigo 34º):**

- a) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do município;
- b) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- c) Assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos;
- f) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respetivos projetos;
- g) dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara



delibere executar por administração direta;

- h) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- i) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- j) Organizar e manter atualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção;
- k) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas.
- l) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente;
- m) Acompanhar, controlar, e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
- n) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;
- o) Prestação de informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;
- p) Proceder à receção da obra e promover o inquérito administrativo.

Relativamente à rede viária:

- a) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do Município, em articulação com outros serviços;
- b) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;
- c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos.

#### **Sector de Armazéns, Oficinas e Parque de Máquinas (artigo 35º)**

- 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 conferência dos mesmos;
- l) Promover a estrita colaboração com a Secção de Contabilidade e Património, uma adequada gestão dos stoks, 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 viatura 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.

Madalena, 07 de março de 2024,

A Presidente da Câmara,

Catarina Isabel Gaspar Manito

Assinatura digital de igual valor probatório dos congéneres em papel com assinatura manuscrita, ao abrigo do Decreto-Lei nº 290-D/99 de 02 de agosto, na atual redação  
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.