



## Município da Madalena

### AVISO N.º

A orgânica da Câmara Municipal da Madalena do Pico foi objeto de uma última alteração em dezembro de 2010 tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que veio estabelecer o novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Foi entretanto publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio adaptar à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado constante da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual introduzida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, determinando, entre outras novas regras, um conjunto de critérios de cuja aplicação resulta a delimitação máxima do número de dirigentes, por nível e grau, para cada Município, devendo estes, no limite daquelas regras, aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até 31 de dezembro de 2012.

Nestes termos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e de acordo com o disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º, da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são aprovadas as alterações à estrutura orgânica dos serviços municipais, de acordo com o presente Regulamento, por deliberação da Câmara Municipal da Madalena do Pico e aprovação da Assembleia Municipal, nos seguintes termos:

1 - A Câmara Municipal propõe à aprovação da Assembleia Municipal:

a) Um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizado, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 9º e artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de reorganização dos serviços municipais, melhor se adequa aos objetivos de flexibilização e permanente ajustamento dos serviços às necessidades existentes

b) A definição, tendo em conta o disposto na alínea a) do n.º 1 do artº 8º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, de um número máximo de 2 unidades orgânicas flexíveis,- Divisões, cargos de direção intermédia de 2º grau- a criar, alterar ou extinguir nos termos a aprovar pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara;



## **Município da Madalena**

c) A definição de um número máximo total de 3 subunidades orgânicas, a criar, alterar ou extinguir pelo Presidente da Câmara, de acordo com a presente proposta.

2 - O Presidente da Câmara propõe à aprovação da Câmara Municipal:

a) A criação de 2 unidades orgânicas flexíveis, e 3 subunidades orgânicas, como consta do presente Regulamento e Anexo I;

b) Quanto às competências que correspondem a cada um dos serviços, propõe-se que sejam as constantes do presente Regulamento e Anexo I que venha a ser aprovado pela Câmara Municipal e pelo Presidente da Câmara, de acordo com o disposto no artigo 7º alínea a) e artigo 8º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

O Presidente da Câmara

José António Marcos Soares



## **Município da Madalena**

Anexo

Organização dos Serviços da Câmara Municipal da Madalena do Pico

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto e âmbito**

Para a realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal da Madalena do Pico.

##### **Artigo 2.º**

###### **Princípios**

Nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

##### **Artigo 3.º**

###### **Superintendência**

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

##### **Artigo 4º**

###### **Atribuições comuns aos diversos serviços**

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:



## **Município da Madalena**

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município e respetivas comissões;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;
- f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

### **Artigo 5.º**

#### **Colaboração entre os serviços**

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar-se, mutuamente, a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhe seja superiormente determinada.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Serviços**

#### **Artigo 6.º**

##### **Modelo de estrutura orgânica**

1 - A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e Financeira, (DAF);
- b) Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, (DOSUPU).

2 - A Divisão Administrativa e Financeira dispõe de três subunidades orgânicas (Secções) e dos seguintes sectores:

- a) Secção de Recursos Humanos, (SRH);
- b) Secção de Expediente Arquivo e Documentação, (SEAD);
- c) Secção de Contabilidade e Património, (SCP);



## **Município da Madalena**

- d) Sector de Informática, (SI);
- e) Sector de Taxas e Licenças, (STL);
- f) Sector de Aprovisionamento e Fundos Comunitários, (SAFC);
- g) Sector da Tesouraria, (ST).

3 - A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico dispõe dos seguintes sectores:

- a) Sector de Ambiente, Resíduos e Águas, (SARA);
- b) Sector de Gestão Urbanística, (SGU);
- c) Sector de Fiscalização Municipal, (SFM);
- d) Sector de Obras Municipais e Viação, (SOMV);
- e) Sector de Armazém Oficina e Parque de Máquinas, (SAOPM).

4 - Encontram-se na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada o Serviço Jurídico (SJ), o Serviço Cultural (SC), o Serviço de Turismo (ST), a Biblioteca Municipal (BM), o Serviço Social e de Educação (SSE) o Serviço da Juventude, Desporto e Empreendedorismo (SJDE), assim como o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) e o Serviço Médico- Veterinário (SMV).

5 - Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades e subunidades orgânicas.

6 - A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Madalena do Pico é a constante do anexo I.

### **Artigo 7.º**

#### **Dependência Hierárquica**

Os Serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada esta competência.

### **Artigo 8.º**

#### **Gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara**

Presidente da Câmara poderá constituir em gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.



## **Município da Madalena**

### **Artigo 9.º**

#### **Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 - Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 - Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis;
- f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder à elaboração de planos de sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com ou outros escalões da estrutura da proteção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Proteção Civil;
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;



## **Município da Madalena**

n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente, e dos recursos naturais:

o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica.

3 - O Serviço Municipal de Proteção Civil funcionará na dependência direta do presidente da Câmara.

### **Artigo 10º**

#### **Serviço Médico-Veterinário**

1 - Na dependência direta do presidente da Câmara Municipal funciona o serviço Médico-Veterinário.

2 - Compete ao serviço médico-veterinário a realização das tarefas cometidas aos médicos veterinários municipais pelos diplomas legais aplicáveis, e sem prejuízo de outras, as seguintes:

- a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária coordenado 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 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 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;



## **Município da Madalena**

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.

### **Secção I**

#### **Serviço Jurídico**

#### **Artigo 11.º**

#### **Competências**

Ao Serviço Jurídico, compete:

- 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.





## **Município da Madalena**

### **Secção II**

#### **Serviço Cultural**

##### **Artigo 12.º**

###### **Competências**

1. Ao 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.

### **Secção III**

#### **Serviço de Turismo**

##### **Artigo 13.º**

###### **Competências**

Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:

- a) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- b) Programar e executar ações de promoção e animação turística;



## **Município da Madalena**

- 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, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- f) Colaborar com organismos 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.

### Secção IV

#### **Biblioteca Municipal**

##### **Artigo 14.º**

##### **Competências**

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;

### Secção V

#### **Serviço Social e de Educação**

##### **Artigo 15.º**

##### **Competências**

Ao Serviço Social e de Educação compete:



## **Município da Madalena**

### 1 - Na área da Ação Social:

- a) Programar e gerir as atividades municipais nos domínios da solidariedade e acção social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis;
- b) Assegurar o funcionamento da rede social através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de acção;
- c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 2 - Na Área da Educação:

- a) Garantir o acesso à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;
- c) Dinamizar as ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- d) Propor às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito das ações sócio-educativas e projetos educacionais inovadores.

## Secção VI

### **Serviço de Juventude, Desporto e Empreendedorismo**

#### **Artigo 16.º**

#### **Competências**

Ao Serviço de Juventude, Desporto e Empreendedorismo compete, designadamente:

- a) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo nas suas diversas formas;
- c) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;



## **Município da Madalena**

- d) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- e) Estudar em permanência a realidade juvenil do concelho;
- f) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- g) Promover ações de formação na área da juventude;
- h) Assegurar o acesso a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis;
- i) Potencializar o empreendedorismo juvenil;
- j) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados.

### **Secção VII**

#### **Da Divisão Administrativa e Financeira**

#### **Artigo 17.º**

#### **Competências**

À unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental nos domínios financeiro e patrimonial e da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- f) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- g) Dar apoio aos órgãos do município e às juntas de freguesia no âmbito da gestão financeira;
- h) Promover e participar na elaboração do orçamento e conta de gerência.



## **Município da Madalena**

### **Artigo 18.º**

#### **Competência do Chefe de Divisão**

##### **Da Divisão Administrativa e Financeira**

1 - Ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira compete, em especial:

- a) Superintender nos serviços da Divisão Administrativa e Financeira, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;
- b) Assinar certidões, cópias autênticas, atestados, em como, em geral, autenticar documentos e atos oficiais dos órgãos municipais;
- c) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extratos relativos a contratos, exoneração ou demissão bem como os demais atos nos termos da lei;
- d) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adoção de modernas técnicas neste domínio;
- e) Assegurar a devida colaboração na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município incluindo os documentos previsionais constituídos pelo plano plurianual de investimentos e atividades mais relevantes e, ainda, no orçamento;
- f) Executar tudo o que de mais lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2 - Nas suas ausências e impedimentos, as funções do Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira serão asseguradas pelo Coordenador Técnico ou, na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada, que o presidente da Câmara para tal designar.

### **Artigo 19.º**

#### **Estrutura**

Encontram-se na dependência da Divisão Administrativa e Financeira as seguintes subunidades orgânicas e sectores:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente, Arquivo e Documentação;
- c) Secção de Contabilidade e Património;
- d) Sector de Informática;
- e) Sector de Taxas e Licenças;
- f) Sector de Aprovisionamento e Fundos Comunitários;
- g) Sector da Tesouraria.



## **Município da Madalena**

### **Subsecção I**

#### **Da Secção de Recursos Humanos**

##### **Artigo 20.º**

###### **Competências**

À Secção de Recursos Humanos, chefiada por um Coordenador Técnico, compete:

- a) Executar as ações administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e seleção 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 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 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.

### **Subsecção II**

#### **Da Secção de Expediente, Arquivo e Documentação**

##### **Artigo 21.º**

###### **Competências**

À Secção de Expediente, Arquivo e Documentação, chefiada por um Coordenador Técnico, compete:

1 - Na área de atendimento ao público:

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



## **Município da Madalena**

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;
- 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.

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.

Subsecção III

### **Da Secção de Contabilidade e Património**

#### **Artigo 22º**

##### **Competências**

À Secção de Contabilidade e Património, chefiada por um Coordenador Técnico, compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;
- b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- c) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receitas;
- d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;



## **Município da Madalena**

- e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respetiva;
- f) Verificar diariamente a exatidão do resumo diário de tesouraria, diário de tesouraria e folha de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal.
- 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.

### **Subsecção IV**

#### **Do Sector de Informática**

#### **Artigo 23.º**

#### **Competências**

Ao Sector de Informática compete:

- 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;





## **Município da Madalena**

- 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 sitio oficial da Câmara Municipal.

### Subsecção V

#### **Do Sector de Taxas e Licenças**

#### **Artigo 24º**

#### **Competências**

Ao Sector de Taxas e Licenças compete:

- a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para o efeito necessárias 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 processar 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;



## **Município da Madalena**

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.

### Subsecção VI

#### **Do Sector de Aprovisionamento e Fundos comunitários**

##### **Artigo 25º**

###### **Competências**

Ao Sector de Aprovisionamento e Fundos Comunitários compete, designadamente:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os bens e serviços, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, organizando um sistema de controlo das existências;
- c) Assegurar toda a matéria relativa à gestão dos fundos comunitários.

### Subsecção VII

#### **Do Sector da Tesouraria**

##### **Artigo 26º**

###### **Competências**

1 - Ao sector da Tesouraria compete:

- 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 o resumo diário de tesouraria, diário de tesouraria e folha de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;



## **Município da Madalena**

f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

2 - O Sector de Tesouraria será assegurado pelos trabalhadores da autarquia legalmente habilitados.

### **Secção V**

#### **Da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico**

#### **Artigo 27.º**

#### **Competências**

À unidade orgânica flexível, Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, compete, designadamente:

a) Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município;

b) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

c) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do município;

d) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços;

e) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;

f) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e prioridade às atividades operativas;

g) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;

h) Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais;



## **Município da Madalena**

- i) Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- j) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- k) A gestão de todo o planeamento urbanístico na área do Município;
- l) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamento e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
- m) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- n) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- o) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrarem necessárias;
- p) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
- q) A conceção e elaboração de projetos urbanísticos na área do Município;
- r) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
- s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

### **Artigo 28º**

#### **Competências do Chefe de Divisão da Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico**

1 - Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Divisão da Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do presidente e/ou vereador, com competências delegadas, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;



## **Município da Madalena**

- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara e/ou vereadores com competências delegadas;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou vereador com competências delegadas;
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- k) Assinar certidões, declarações, cópias autenticadas, bem como em geral, autenticar documentos relativos a assuntos ou documentos arquivados pela Divisão;
- l) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 - Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Divisão será substituído pelo trabalhador de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara para tal designar.

### **Artigo 29º**

#### **Estrutura**

Encontram-se na dependência da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico os seguintes setores:

- a) Sector de Ambiente, Resíduos e Águas;
- b) Sector de Gestão Urbanística;
- c) Sector de Fiscalização Municipal;
- d) Sector de Obras Municipais e Viação;
- e) Sector de Armazém Oficina e Parque de Máquinas.



## **Município da Madalena**

### **Subsecção I**

#### **Do Sector de Ambiente, Resíduos e Águas**

### **Artigo 30.º**

#### **Competências**

Ao Sector de Ambiente, Resíduos e Águas compete:

1 - Na área de 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 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 forem 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

2 - 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;



## **Município da Madalena**

- c) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam 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 publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;
- g) Promover a distribuição e colocação 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 desinsetização 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.

### **3 - 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.

### **4 - 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 das ruas, 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 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) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

### **5 - 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;



## **Município da Madalena**

- b) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- d) Executar em geral outros trabalhos superiormente determinados.

### 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;
- 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 constantes 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.

### Subsecção II

#### Do Sector de Gestão Urbanística

### **Artigo 31.º**

#### **Competências**

Ao Sector de Gestão Urbanística compete:

- a) Informar ou dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da Câmara que sejam necessários para a decisão dos processos;
- b) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- c) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;





## **Município da Madalena**

- d) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente, no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projetos de utilização ou ordenamento do solo urbano.
- e) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;
- f) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
- g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;
- h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- i) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
- j) Dar parecer sobre os estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
- k) A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos;
- l) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- n) Manutenção da informação de base topográfica.

### **Subsecção III**

#### **Do Sector de Fiscalização Municipal**

#### **Artigo 32.º**

#### **Competências**

1 - Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e promover embargos;
- b) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção habitabilidade e similares;
- c) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- d) Executar as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.



## **Município da Madalena**

e) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;

f) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;

g) Efetuar citações e notificações;

h) Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

2 - Compete ainda, na área de fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas e demais rendimentos do Município e à emissão de licenças;

b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

c) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas bem como efetuar as investigações que sejam superiormente determinadas para a instrução de processos de contraordenação.

### **Subsecção IV**

#### **Do Sector do Obras Municipais e Viação**

#### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

1 - Ao Sector de Obras Municipais e Viação (SOMV) compete:

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 a 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;



## **Município da Madalena**

- 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) Prestar as 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.

### 2 - Compete ainda 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.

### Subsecção V

Do Sector de Armazém, Oficinas e Parque de Máquinas

### **Artigo 34.º**

### **Competências**

Ao Sector de Armazém Oficinas e Parque de Máquinas (SAOPM), compete:

- 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;



## **Município da Madalena**

- 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;
- 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, 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 inventários das existências nos armazéns municipais;
- k) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à secção de aprovisionamento e património a receção e a boa conferência dos mesmos:
- l) Promover, em estrita colaboração com a secção de armazenagem de aprovisionamento 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.



## **Município da Madalena**

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições finais**

##### **Artigo 35.º**

##### **Instalação dos serviços**

Os serviços estruturados pelo presente Regulamento serão instalados pela Câmara Municipal de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente tendo em conta a adequação à sua estrutura física.

##### **Artigo 36.º**

##### **Ajustamento de competências**

As competências dos diversos serviços definidos no presente Regulamento poderão ser objecto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

##### **Artigo 37.º**

##### **Dúvidas**

No exercício dos seus poderes superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

##### **Artigo 38.º**

##### **Entrada em vigor**

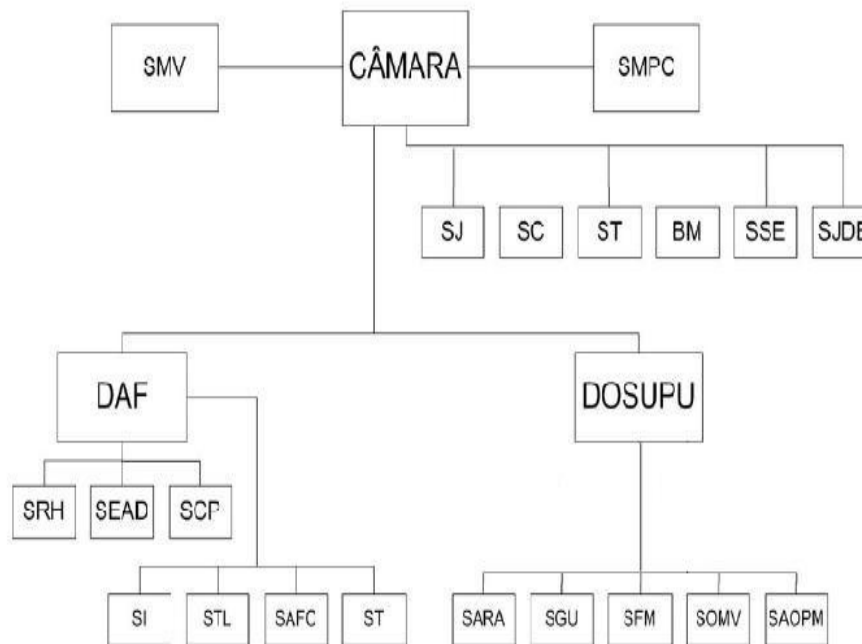
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação



## Município da Madalena

### Anexo I

#### Organograma dos serviços municipais da Câmara Municipal da Madalena do Pico



**SVM** – Serviço Médico Veterinário

**SMPC** – Serviço Municipal de Proteção Civil

**SJ** – Serviços Jurídicos

**SC** – Serviço Cultural

**ST** – Serviço de Turismo

**BM** – Biblioteca Municipal

**SSE** – Serviço Social e Educação

**SJDE** – Serviço da Juventude, Desporto e Empreendedorismo

**DAF** – Divisão Administrativa e Financeira

**DOSUPU** – Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento e Urbanístico

**SRH** – Secção de Recursos Humanos

**SEAD** – Secção de Expediente, Arquivo e Documentação

**SCP** – Secção de Contabilidade e Património

**SI** – Sector de Informática

**STL** – Sector de Taxas e Licenças

**SAFC** – Sector de Aproveitamento e Fundos Comunitários

**ST** – Sector de Tesouraria

**SARA** – Sector de Ambiente, Resíduos e Águas

**SGU** – Sector de Gestão Urbanística

**SFM** – Sector de Fiscalização Municipal

**SOMV** – Sector de Obras Municipais e Viação

**SAOPM** – Sector de Armazém, Oficina e Parque de Máquinas