

Despacho

N.º 17/XII/PCM/2017

**SUBDELEGAÇÃO E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
NO SENHOR VEREADOR
JOAQUIM INÁCIO RAMINHOS CABAÇA**

**COMPETÊNCIAS A EXERCER NO QUADRO DO PELOURO
DA INFORMAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNICÍPE**

Pelo meu despacho n.º 08/XII/PCM/2017, de 30 de outubro, atribuí ao **Senhor Vereador Joaquim Inácio Raminhos Cabaça** a gestão da **Área de Informação e Atendimento ao Município**, funcionalmente associadas à atividade do Gabinete de Informação e Atendimento ao Município.

Atentas as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na reunião realizada no dia 28 de outubro de 2017 e as competências que me estão conferidas por lei, e com vista a assegurar uma adequada intervenção nos referenciados domínios, enuncio abaixo as competências que, pelo presente despacho, subdelego ou delego no **Senhor Vereador Joaquim Inácio Raminhos Cabaça**, tendo em conta a natureza da citada área (área que, por comodidade de expressão, passo a designar por *pelouro*).

I - MEDIANTE SUBDELEGAÇÃO

Subdelego, ao abrigo do artigo 36.º n.º 2, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (LALEIA)¹ ou da normaçoão infra referida, **as competências abaixo**, no âmbito das que me foram delegadas pela Câmara Municipal, pela mencionada deliberação de 28 de outubro de 2017:

1- Sigla que decorre do âmbito da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as Retificações n.º 46-C/2013, de 01 de novembro e n.º 50-A/2013, de 11 de novembro e alterada pelas Leis n.º 25/2015, de 30 de março, n.º 69/2015, de 16 de julho, n.º 7-A/2016, de 30 de março, e n.º 42/2016, de 28 de dezembro, (pois que "estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico").

A – No domínio das taxas, tarifas e preços (artigo 44.º n.º 1 e 4 do Código do Procedimento Administrativo² – CPA)

- a.1. Liquidar taxas, tarifas e preços, nos termos dos regulamentos municipais;
- a.2. Autorizar, nos termos dos regulamentos municipais, o pagamento em prestações de taxas, tarifas e preços.

B – O poder de direção do procedimento (artigo 55.º n.ºs 2 e 4 do CPA)

O poder de direção do procedimento respeitante às competências da Câmara Municipal não delegadas e às indelegáveis, no âmbito dos procedimentos que corram pelo serviço sob sua gestão, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos.

II – MEDIANTE DELEGAÇÃO

Delego, ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º da LALEIA ou da normaçoão infra referida, as competências a seguir indicadas.

A – De âmbito geral

- a.1. Autorizar a realização de despesas para a execução de obras e a aquisição de bens móveis e serviços, salvo no que toca a avenças e tarefas, até ao montante de 50.000 euros, verificada a inscrição orçamental, a cativação prévia e as disponibilidades de tesouraria;
- a.2. Aprovar programas de procedimento e caderno de encargos ou outros documentos que, face ao valor, se mostrem mais adequados, decidir das questões procedimentais e adjudicações, minutas de contratos ou a dispensa da sua redução a escrito e outorgar os contratos e bem assim autorizar a dispensa de audição prévia dos interessados, sendo caso disso, quanto aos procedimentos que, atento o valor referido na alínea anterior, lhe compete lançar;
- a.3. Visar faturas ou outros documentos que devam ser presentes para pagamento;

² - Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

- a.4. Promover as ações necessárias à administração do património municipal afeto ao serviço sob sua gestão e à sua conservação;
- a.5. Visar e assinar correspondência da Câmara Municipal, com exceção da destinada a Órgãos de Soberania, seus membros e equiparados;
- a.6. O poder de direção do procedimento respeitante às competências do Presidente da Câmara Municipal não delegadas e às indelegáveis, no âmbito dos procedimentos que corram pelo serviço sob sua gestão salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos (artigo 55.º n.ºs 2 e 4 do CPA).

B – No domínio da gestão dos serviços e do pessoal – ao abrigo do artigo 35.º n.º 2 alínea a) LALEIA

- b.1. Elaborar normas de funcionamento do serviço sob sua responsabilidade, que não envolvam alterações estruturais e superintender na respetiva direção e gestão;
- b.2. Superintender na direção do pessoal afeto ao Gabinete de Informação e Atendimento ao Município;
- b.3. Modificar ou revogar os atos praticados pelos trabalhadores do serviço cuja direção e gestão lhe é cometida;
- b.4. As competências referidas em b.2. para além das atinentes à direção do pessoal em termos genéricos, envolvem os seguintes poderes:
 - b.4.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias;
 - b.4.2. Justificar e injustificar faltas e conceder dispensas de serviço;
 - b.4.3. Conceder licenças sem vencimento até 60 dias e despachar em matéria de licenças relativas à proteção da maternidade e da paternidade e da adoção;
 - b.4.4. Proceder à homologação da classificação de serviço dos trabalhadores, nos casos em que não tenha sido avaliador;
 - b.4.5. Decidir em matéria de duração e horário de trabalho, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - b.4.6. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário.

C - Quanto a outras matérias

- c.1. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- c.2. Determinar o desentranhamento de documentos juntos aos processos e autorizar a restituição destes aos interessados;

- c.3. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- c.4. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa.

III – AUTORIZAÇÃO PARA SUBDELEGAÇÃO

Ao abrigo do artigo 38.º, n.ºs 1, 2 e 3, da LALEIA, do artigo 46.º, n.º 1, do CPA ou da normaçaõ infra referida, autorizo o Senhor Vereador a subdelegar no dirigente do Gabinete de Informação e Atendimento ao Município, sob a sua direção, as seguintes competências:

- a) Visar faturas ou outros documentos que devam ser presentes para pagamento;
- b) Fazer requisições internas de bens e serviços para a execução de trabalhos precedentemente autorizados, para a execução de trabalhos de manutenção corrente do espaço físico e equipamentos afetos à unidade orgânica e ao funcionamento desta;
- c) Assinar ou visar a correspondência destinada a pessoas não públicas e aos serviços das entidades públicas, tendo em atenção, quanto às últimas, que o destinatário não deve ter, na correspondente hierarquia, nível hierárquico superior;
- d) Assinar documentos de mero expediente, entendendo-se designadamente como tal aqueles em que se prestem as informações a que alude o artigo 82.º do CPA;
- e) Exarar os despachos a que se reporta o artigo 85.º do CPA;
- f) O poder de direção dos procedimentos que corram pela respetiva unidade orgânica, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos (artigo 55.º n.ºs 2 e 4 do CPA);
- g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
- h) Prover aos averbamentos que se tornem exigíveis por mera participação dos interessados, verificada a legitimidade destes;
- i) Promover a liquidação de taxas, nos termos das normas legais e regulamentares atinentes e, uma vez homologada aquela, notificar os sujeitos passivos para pagamento nos prazos prefixados;
- j) Liquidar preços nos termos das normas legais e regulamentares atinentes e notificar os sujeitos passivos para pagamento nos prazos prefixados;
- k) Autorizar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade;
- l) Justificar e injustificar faltas e conceder dispensas de serviço;

- m) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelos interesses do serviço;
- n) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário.

Notas:

- 1.^a O Subdelegante pode subdelegar a assinatura da correspondência ou do expediente necessária à mera instrução dos processos em qualquer trabalhador seu subordinado.³
- 2.^a Nos atos praticados ao abrigo delegação ou subdelegação, deve ser mencionada a qualidade de delegado ou subdelegado e o despacho que a conferiu.
- 3.^a O destinatário do presente despacho deve prestar informação sobre o exercício das competências nele delegadas ou subdelegadas e determinar nos despachos de subdelegação que venha a proferir a obrigatoriedade do subdelegado igualmente o fazer e bem ainda de exarar nos processos e outros documentos que submeta a decisão superior a menção do cumprimento das normas legais ou regulamentares aplicáveis.

Registe-se, notifique-se e publicite-se.

Moita, 02 de novembro de 2017

Presidente da Câmara Municipal



Rui Manuel Marques Garcia

³ - Artigo 22.º n.º 8 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 29/2000, de 13/03, 72-A/2010, de 18/06, 73/2014, de 13/05, 58/2016, de 29/08 e 74/2017, de 21/06.