



DESPACHO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS DIRIGENTES DESTE MUNICÍPIO

Considerando que:

- 1) A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, o estatuído no estatuto do pessoal dirigente, aprovado pela Lei 2/2014, de 15 de janeiro, adaptado a administração Local pela Lei 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, bem preveem a figura da delegação e subdelegação e competências nos titulares de cargos de Direcção como forma de permitir a desconcentração administrativa e redundando numa gestão mais célere dos assuntos correntes das entidades públicas, no caso concreto o Município de Porto de Mós;
- 2) Por razões de economia, eficácia, eficiência e qualidade é necessário agilizar os procedimentos que correm nas respetivas divisões municipais;
- 3) A delegação de competências permite aos órgãos autárquicos e respetivos titulares delegar tarefas de gestão corrente no respetivos dirigentes;
- 4) O artigo 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei 4/2015, de 07 de janeiro, também permite a possibilidade de delegação de poderes;
- 5) O artigo 27º do Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, prescreve que todos os serviços adotarão, nos termos legais aplicáveis, mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Assim, tendo em conta o atrás referenciado e no uso da faculdade de delegar as competências elencadas no artigo 38º da Lei 75/2013, de 12 de setembro; e nos termos do artigo 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; e ainda, tendo em conta quer as minhas competências próprias e as delegadas com faculdade de subdelegação; quer ainda os termos do n.º 1 do Artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, **delego nos Chefes de Divisão Municipal, a prática dos seguintes atos:**

1º - No Chefe de Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa, Dr. Rogério Paulo Fernandes Nunes:

No que respeita aos trabalhadores afetos à Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa:

- a) Justificar ou injustificar faltas, nos termos da lei e das disposições internas aplicáveis;
 - b) Gerir o mapa de férias e tomar as demais decisões relativas a férias, garantindo o interesse dos serviços e salvaguarda do interesse público;
- No que respeita a todos os trabalhadores do Município:
- c) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
 - d) Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;



- a) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município, bem como a registos de qualquer natureza;
- b) 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, designadamente em matéria de “ Acesso aso Documentos da Administração”;
- c) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos arquivados na Divisão;
- d) Assinatura de correspondência e do expediente no que necessário à mera instrução e processos que corram na respetiva divisão, com exceção de correspondência institucional;
- e) Assegurar, na sua esfera de atribuições e competências, a execução das deliberações dos órgãos Municipais;
- f) Promover todas as ações necessárias à administração corrente e á conservação do património municipal por que é responsável;
- g) Autorizar, na sua esfera de atribuições e competências, a renovação de licenças que dependa unicamente o cumprimento de formalidades burocráticas, ou similares, pelos interessados;
- h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas.

2º No Chefe de Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, Engº José Fernandes:

No que respeita aos trabalhadores afetos à Divisão de Obras públicas, Serviços Municipais e Ambiente:

- a) Justificar ou injustificar faltas, nos termos da lei e das disposições internas aplicáveis;
- b) Gerir o mapa de férias e tomar as demais decisões relativas a férias, garantindo o interesse dos serviços e salvaguarda do interesse público;
- c) 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, designadamente em matéria de “ Acesso aos Documentos da Administração”;
- d) e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos arquivados na Divisão;
- e) Assinatura de correspondência e do expediente no que necessário à mera instrução e processos que corram na respetiva divisão, com exceção de correspondência institucional;
- f) Assegurar, na sua esfera de atribuições e competências, a execução das deliberações dos órgãos Municipais;
- g) Promover todas as ações necessárias à administração corrente e á conservação do património municipal por que é responsável;

3º Na Chefe de Divisão de Planeamento e licenciamento Urbano, Arqª Ester Assis Vieira:

No que respeita aos trabalhadores afetos à Divisão Planeamento e licenciamento Urbano:

- a) Justificar ou injustificar faltas, nos termos da lei e das disposições internas aplicáveis;
- b) Gerir o mapa de férias e tomar as demais decisões relativas a férias, garantindo o interesse dos serviços e salvaguarda do interesse público;
- c) 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, designadamente em matéria de “ Acesso aos Documentos da Administração”;

- d) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos arquivados na DLPU;
- e) Assinatura de correspondência e do expediente no que necessário à mera instrução e processos que corram na respetiva divisão, com exceção de correspondência institucional;
- f) Assegurar, na sua esfera de atribuições e competências, a execução das deliberações dos órgãos Municipais;
- g) Promover todas as ações necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal por que é responsável;
- h) Autorizar, na sua esfera de atribuições e competências, a renovação de licenças que dependa unicamente o cumprimento de formalidades burocráticas, ou similares, pelos interessados;

Dos quesitos da delegação:

- 1. No uso das competências delegadas ou subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do artigo 44º e 47º do Cádio do Procedimento Administrativo;
- 2. Compete aos titulares de cargos de direção intermédia designar quem os substitui nos casos de ausência, faltas ou impedimentos;
- 3. O exercício de funções em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados do substituído.

Determino que este despacho seja publicitado no *site* oficial do Município em www.município-portodemos.pt, dando assim cumprimento ao estatuído no artigo 159º do Decreto-lei 4/2015, de 7 de janeiro, para efeito de publicidade ao ato.

O presente despacho inicia a sua produção de efeitos ao dia de hoje.

Paços do Concelho de Porto de Mós, **08 de outubro de 2021**

Pelo Município de Porto de Mós,
O Presidente da Câmara Municipal

