

DESPACHO Nº 42-PR/2019

Considerando:

- O teor do meu despacho n.º 28/2019, em vigor com efeitos a 01 de maio de 2019, enquanto se mantiver a respetiva comissão de serviço, em regime de substituição, e concretamente, as atribuições e competências cometidas ao Departamento de Administração Geral e Finanças;
- As funções do pessoal dirigente definidas pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as subsequentes alterações e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, à administração local;

Considerando, ainda, o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do disposto nos artigos 44.º, 47.º, 48.º e 49.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prescindir das competências próprias previstas no n.º 1 do artigo 8.º da atual redação da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, **delego na Diretora de Departamento de Administração Geral e Finanças, em regime de substituição, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos**, as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da Câmara Municipal e dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, inerentes às funções que me foram atribuídas e que se inserem no âmbito do Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
2. Coordenar a atividade de natureza administrativa das áreas respeitantes às funções atribuídas;
3. Praticar os atos necessários à administração corrente do património municipal e à sua conservação no âmbito da área de atuação delegada;
4. Promover todas as ações necessárias para proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município, bem como a registos de qualquer outra natureza,

PRESIDÊNCIA

no âmbito da área de atuação delegada;

5. Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas;
6. Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inseridas na tramitação dos processos, bem como solicitar elementos indispensáveis ao andamento e à conclusão de tais processos, no âmbito do DAGF;
7. Superintender na gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços por si coordenados;
8. Promover a divulgação no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em Edital, das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
9. Justificar as faltas dos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados;
10. Propor a prestação de trabalho extraordinário, dos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados, nos termos legais;
11. Propor os regimes e modalidades de prestação de trabalho e respetivos horários, dos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados, de acordo com o previsto na lei e no regulamento municipal em causa;
12. Subscrever Editais/Ordens de Serviço sobre matérias no âmbito do respetivo Departamento;
13. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
14. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
15. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
16. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativos a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
17. Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
18. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

PRESIDÊNCIA

• • •

19. Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor;
20. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
21. Assinar notificações ou mandados de notificação, precedidos do competente despacho ou deliberação;
22. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
23. Exercer as demais competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em correlação com as atribuições orgânicas do DAGF ou que lhe sejam conferidas por meu despacho, por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

Nos termos do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegado deve mencionar essa qualidade em todos os atos administrativos em que faça uso dos poderes conferidos no presente despacho.

O presente despacho produz efeitos imediatos e revoga o despacho n.º 65-PR/2017, de 23 de outubro.

Cumpra-se. Divulgue-se.

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 02 de maio de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal,



Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr.