



CERTIFICADO Nº
2005/CEP.2523

DESPACHO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS TITULARES DE CARGOS DE DIRECÇÃO

Da Delegação,

(i) No uso da competência que me confere o Artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redacção actual; (ii) nos termos dos Artigo 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo; e tendo presente (iii) quer as minhas competências próprias e as delegadas com faculdade de subdelegação; (iv) quer ainda os termos do n.º 1 do Artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na sua redacção actual, delego:

1.º Na Eng.ª Alda Sofia Mendes Gaspar, Chefe da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, competência para:

- a) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem as unidades orgânicas que dirige e que tenha por destino qualquer pessoa ou entidade, bem assim despachar toda a correspondência dirigida àquelas unidades orgânicas, na sua esfera de atribuições e competências;
- b) Autorizar, na sua esfera de atribuições e competências, a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas, ou similares, pelos interessados;
- c) Autorizar, na sua esfera de atribuições e competências, termos de abertura e de encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, bem assim a consulta de documentação, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados nas unidades orgânicas que dirige, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, designadamente em matéria de "Acesso aos Documentos da Administração";
- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda das unidades orgânicas que dirige;
- f) Assegurar, na sua esfera de atribuições e competências, a execução das deliberações dos Órgãos Municipais;
- g) Promover todas as acções necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal por que é responsável;
- h) Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as demais decisões relativas a férias dos trabalhadores integrados nas unidades orgânicas que dirige, garantindo o interesse dos Serviços;
- i) Justificar ou injustificar as faltas dos trabalhadores integrados nas unidades orgânicas que dirige, nos termos da lei e das disposições internas aplicáveis;
- j) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada;



DESPACHO

2.º No Eng.º Paulo Luis Ferreira Silva Cardoso, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, competência para:

- a) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem as unidades orgânicas que dirige e que tenha por destino qualquer pessoa ou entidade, bem assim despachar toda a correspondência dirigida àquelas unidades orgânicas, na sua esfera de atribuições e competências;
- b) Autorizar, na sua esfera de atribuições e competências, termos de abertura e de encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- c) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, bem assim a consulta de documentação, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados nas unidades orgânicas que dirige, 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 a processos à guarda das unidades orgânicas que dirige;
- e) Assegurar, na sua esfera de atribuições e competências, a execução das deliberações dos Órgãos Municipais;
- f) Promover todas as acções necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal por que é responsável;
- g) Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as demais decisões relativas a férias dos trabalhadores integrados nas unidades orgânicas que dirige, garantindo o interesse dos Serviços;
- h) Justificar ou injustificar as faltas dos trabalhadores integrados nas unidades orgânicas que dirige, nos termos da lei e das disposições internas aplicáveis;
- i) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada;

3.º No Dr. Agostinho António Gonçalves Lopes, Director do Departamento Administrativo e Financeiro, competência para:

- a) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem as unidades orgânicas que dirige e que tenha por destino qualquer pessoa ou entidade, bem assim despachar toda a correspondência dirigida àquelas unidades orgânicas, na sua esfera de atribuições e competências;
- b) Autorizar, na sua esfera de atribuições e competências, a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas, ou similares, pelos interessados;
- c) Autorizar, na sua esfera de atribuições e competências, termos de abertura e de encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, bem assim a consulta de documentação, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados nas unidades orgânicas que dirige, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, designadamente em matéria de "Acesso aos Documentos da Administração";



DESPACHO

- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda das unidades orgânicas que dirige;
- f) Assegurar, na sua esfera de atribuições e competências, a execução das deliberações dos Órgãos Municipais;
- g) Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no Artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro;
- h) Promover todas as acções necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal por que é responsável;
- i) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município, ou outros;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as demais decisões relativas a férias dos trabalhadores integrados nas unidades orgânicas que dirige, garantindo o interesse dos Serviços;
- k) Justificar ou injustificar as faltas dos trabalhadores integrados nas unidades orgânicas que dirige, nos termos da lei e das disposições internas aplicáveis;
- l) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada.

Dos Quesitos da Delegação

1. No uso das competências delegadas ou subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do Artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo;
2. Compete aos titulares de cargos de direcção designar quem os substitui nos casos de férias, faltas ou impedimento;
3. O exercício de funções em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados do substituído;
4. Promova-se a publicação do presente acto de delegação no próximo Boletim Municipal para cumprimento do n.º 2 do Artigo 47.º, conjugado com o Artigo 159.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, bem assim no portal do Município.

O presente despacho inicia-se na produção de efeitos ao dia de hoje.

Município de Ansião, 20 de Outubro de 2017,

O Presidente da Câmara,

(António José Vicente Domingues)