

Despacho

Delegação de Competências na Diretora do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento

Considerando:

Que as Leis nº 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais e nº 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado, na sua atual redação, adaptado à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, bem como, o Decreto - Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), preveem a figura da delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção como instrumento privilegiado de gestão, tendo em vista a redução de circuitos e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Que nos termos do estabelecido no art. 2º do Decreto –Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço do cidadão, devendo orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

Que pelas referidas razões de economia, eficácia e eficiência é imprescindível a utilização deste mecanismo de delegação de competências, com vista a agilizar os múltiplos procedimentos administrativos que estão cometidos ao Departamento;

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 38º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei nº 42/2016, de 28 de dezembro, nos termos dos artigos 15º e 16º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, conjugados com o disposto no 44º e seguintes do CPA, DELEGO na **Diretora do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, Maria Adelaide Feitinha da Silva Rosa**, com a possibilidade de subdelegação, as competências relativas à unidade orgânica que dirige, incluindo os recursos humanos a ela afetos, a seguir indicadas:

- a) A prática de atos de administração ordinária em matérias cuja competência esteja cometida ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento;
- b) Elaboração de Candidaturas dos Projetos Financiados pelos Fundos Comunitários ou Nacionais;
- c) Elaboração de pedidos de pagamento e acompanhamento da execução financeira dos projetos aprovados pelos Fundos Comunitários ou Nacionais;
- d) Responsável pelas execuções fiscais;
- e) Verificação do Resumo de Tesouraria;
- f) Elaboração do Balanço trimestral de Tesouraria;
- g) Fundos de maneo;
- h) Outorgar contratos de água, ligações de ramais de água e saneamento e a transferência de contadores;
- i) Assinar a correspondência e o expediente geral do referido Departamento, necessários à instrução dos processos, com exceção da correspondência prevista na alínea l) do nº 1 do artigo 35º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao departamento, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- k) Justificar faltas;



- l) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho do pessoal afeto ao Departamento, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- m) Homologar a avaliação do período experimental;
- n) Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- o) Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;
- p) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- q) Emitir o cartão de vendedor ambulante;
- r) Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
- s) Outorgar Contratos Emprego Inserção e Emprego Inserção +, celebrados no âmbito da medida Contrato Emprego Inserção e Emprego Inserção +, respeitantes ao pessoal integrado em projetos comparticipados pelo IEFP, depois de informação prestada ao Presidente da Câmara sobre os mesmos;
- t) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- u) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- v) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- w) 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;
- x) Emissão de declarações referentes à situação jurídico-laboral do pessoal da autarquia;
- y) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do Presidente, do vereador com competência delegada ou Câmara Municipal, nomeadamente:
 - i) Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições no Departamento;
 - ii) Solicitar elementos, documentos ou informações indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos que corram termos no Departamento que dirige;
 - iii) Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiência de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais;
 - iv) Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos, facultar informações, remeter elementos, nos termos do disposto no artigo 27º do D.L. nº 135/99, de 22/04.

Paços do Município de Ponte de Sor, 7 de janeiro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal

Hugo Luís Pereira Hilário