

## EDITAL

**Manuel Maria Libério Coelho, Presidente da Câmara Municipal de Avis**, torna público, para os fins previstos no n.º 2 do artigo 37º do Código do Procedimento Administrativo, que pelo despacho conjunto n.º 1/2009, de 27 de Novembro de 2009, anexo, foram delegadas e subdelegadas competências no Director de Departamento e nos Chefes de Divisão.

Para conhecimento geral se publica o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

Avis, 27 de Novembro de 2009

O Presidente da Câmara

Manuel Maria Libério Coelho

## DESPACHO CONJUNTO N.º 01/2009

### **Assunto: Delegação e Subdelegação de Competências no Director de Departamento e Chefes de Divisão**

I – Nos termos do disposto no artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2009, de 11 de Janeiro, tendo em atenção o disposto no artigo 35º e seguintes do Código do Procedimento, aprovado através do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, considerando a delegação da Câmara Municipal no presidente, através da deliberação tomada na reunião de 4 de Novembro de 2009, e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal no Vereadores, através do Despacho de 12 de Novembro de 2009, são delegadas e subdelegadas no Director de Departamento e nos Chefes de Divisão, abaixo designados, as seguintes competências:

#### **A – Director do Departamento Técnico:**

1. Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas e subdelegadas como nas matérias não delegadas;
2. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respectiva formulação;
3. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
4. Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
5. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
6. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
8. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
9. Justificar ou injustificar faltas;
10. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas previstas na lei;

11. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções do Departamento e ao exercício das competências ora delegadas e subdelegadas;
12. Assegurar a realização dos procedimentos concursais relativos a empreitadas de obras públicas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, necessários ao funcionamento dos serviços municipais, competindo-lhe, nomeadamente, propor os trabalhadores aptos a integrar os júris dos procedimentos;
13. Garantir e controlar a execução do serviço de apoio e fiscalização técnica, no que respeita às empreitadas de obras municipais;
14. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
15. No âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro:
  - a) Autorização administrativa de utilização de edifícios ou suas fracções (n.º 2 do artigo 5º);
  - b) Direcção da instrução do procedimento de controlo prévio das operações urbanísticas (n.º 2 do artigo 8º);
  - c) Certificar, para efeitos de registo predial (n.º 9 do artigo 6º);
  - d) Decisão sobre questões de ordem formal e processual, nos termos do previsto nos n.ºs 1, 2, 3, 4 e 11 do artigo 11º (n.º 10 do artigo 11º);
  - e) Emissão do alvará de licença para a realização das operações urbanísticas (artigo 75º);
  - f) Prestar a informação, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 110º;
  - g) Manter actualizada a relação dos instrumentos jurídicos previstos no artigo 119º;
  - h) Prestar informações sobre processos relativos a operações urbanísticas, nos termos do artigo 120º.

## **B – Chefe da Divisão de Administração Geral:**

1. Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas e subdelegadas como nas matérias não delegadas;
2. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respectiva formulação;



3. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
4. Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
5. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
6. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
7. Organizar os processos de hastas públicas;
8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
9. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
10. Justificar ou injustificar faltas;
11. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas previstas na lei;
12. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão e ao exercício das competências ora delegadas e subdelegadas;
13. Assegurar a realização dos procedimentos concursais relativos à locação e aquisição de bens e serviços, nos termos do Código dos Contratos Públicos, necessário ao funcionamento dos serviços municipais, competindo-lhe, nomeadamente, propor os trabalhadores aptos a integrar os Júris dos procedimentos;
14. Remeter, atempadamente, ao Tribunal de Contas os documentos que careçam da respectiva apreciação (n.º 1 do art. 70º e alínea l), do n.º 1 do artigo 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
15. Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas do Município (n.º 1 do art. 70º e alínea bb), do n.º 1 do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
16. Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção (n.º 1 do art. 70º e alínea v), do n.º 1 do artigo 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
17. Outorgar os contratos necessários à execução das obras referidas na alínea j) do n.º 2 do artigo 68º da Lei 169/99, assim como ao funcionamento dos serviços (n.º 1 do art. 70º e alínea f), do n.º 2 do artigo 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);

18. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município, ou outros (n.º 1 do art. 70º e alínea i), do n.º 2 do artigo 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
19. Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários (alínea j) do n.º 2 do artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
20. Praticar todos os actos respeitantes ao regime da Segurança Social, incluindo os referentes a acidentes de serviço (alínea l) do n.º 2 do artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
21. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade (alínea d) do n.º 3 do artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
22. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa (alínea f) do n.º 3 do artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
23. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados (alínea j) do n.º 3 do artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
24. Emitir o cartão de feirante e o de vendedor ambulante (alínea l) do n.º 3 do artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção);
25. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante (alínea n) do n.º 3 do artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção).

### **C – Chefe da Divisão de Desenvolvimento Sócio – Cultural:**

1. Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas e subdelegadas como nas matérias não delegadas;
2. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respectiva formulação;
3. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
4. Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
5. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;



6. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
8. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
9. Justificar ou injustificar faltas;
10. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas previstas na lei;
11. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão e ao exercício das competências ora delegadas e subdelegadas;
12. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

**II** – São ratificados todos os actos administrativos entretanto praticados, que estejam em conformidade com a presente delegação e subdelegação de competências.

**III** – O Director de Departamento fica autorizado a subdelegar competências do ponto A, no Chefe de Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente, quando tal seja legalmente admissível.

**IV** – O presente despacho produz efeitos imediatos.

**Avis, 27 de Novembro de 2009**

**O Presidente da Câmara**

Manuel Maria Libério Coelho

**O Vereador**

Nuno Paulo Augusto da Silva

**O Vereador**

**António Luís Marques**