



MUNICÍPIO DE POMBAL  
Gabinete do Presidente da Câmara

CONTROLO DO DOCUMENTO	
MANDATO	2009-2013
REVISÃO	00
DATA DA APROVAÇÃO DO DESPACHO	2009/10/23
PÁGINAS	1/6

## DESPACHO

### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS TITULARES DE CARGOS DE DIRECÇÃO

#### Do Enquadramento

Tendo presente o organigrama dos Serviços Municipais, publicado, por meio do aviso n.º 3070/2009, no Diário da República, 2.ª Série, n.º 24, de 4 de Fevereiro de 2009, e rectificado por meio da Declaração de Rectificação n.º 586/2009, esta publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 39, de 25 de Fevereiro de 2009.

Tendo presente que a Câmara Municipal, eleita para o quadriénio 2009-2013, foi instalada hoje mesmo.

Tendo presente que o mecanismo de delegação de competências nos dirigentes concorre para a optimização da Gestão Pública.

#### Da Delegação

No uso da competência que me confere (i) o Artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; (ii) nos termos do Artigo 35.º e seguintes 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 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, delego:

**1.º No Sr. Eng.º Abel Fernando de Meneses Moutinho, Director do Departamento de Obras Municipais, competência para:**

- Promover a execução de obras municipais por administração directa, nos termos da lei e no limite legal fixado pelo n.º 2 do Artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, devendo submeter a autorização da despesa a despacho do Presidente da Câmara;
- Proceder à instrução dos procedimentos de contratação pública no âmbito das empreitadas de obras públicas e assegurar a execução das obras municipais, praticando todos os actos instrumentais necessários;
- Superintender a fiscalização das obras municipais;
- Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem o Departamento de Obras Municipais e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquele Departamento, na esfera da sua competência;



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
*Gabinete do Presidente da Câmara*

<i>CONTROLO DO DOCUMENTO</i>	
<i>MANDATO</i>	2009-2013
<i>REVISÃO</i>	00
<i>DATA DA APROVAÇÃO DO DESPACHO</i>	2009/10/23
<i>PÁGINAS</i>	2/6

- e) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- f) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos ou o fornecimento de cópias dos mesmos, nos termos da lei, designadamente da Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- g) Autorizar a passagem de certidões aos interessados relativas a documentos que constem de processos arquivados no Departamento de Obras Municipais e que não careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, mormente pela Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- h) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse específico do Serviço;
- i) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada.

**2.º No Sr. Arq.º Celestino Ferreira da Mota, Director do Departamento de Planeamento Urbanístico, competência para:**

- a) Emitir licenças exigidas por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
- b) Autorizar a renovação de licenças que dependam, unicamente, do cumprimento de formalidade ou de provas documentais, depois de apresentadas estas e observadas aquelas;
- c) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem o Departamento de Planeamento Urbanístico e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquele Departamento, na esfera da sua competência;
- d) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos ou o fornecimento de cópias dos mesmos, nos termos da lei, designadamente da Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- f) Autorizar a passagem de certidões aos interessados relativas a documentos que constem de processos arquivados no Departamento de Planeamento Urbanístico e que não careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, mormente pela Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- g) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse específico do serviço;
- h) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada.



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
*Gabinete do Presidente da Câmara*

<i>CONTROLO DO DOCUMENTO</i>	
<i>MANDATO</i>	2009-2013
<i>REVISÃO</i>	00
<i>DATA DA APROVAÇÃO DO DESPACHO</i>	2009/10/23
<i>PÁGINAS</i>	3/6

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

- a) Autorizar a renovação de licenças que dependam, unicamente, do cumprimento de formalidade ou de provas documentais, depois de apresentadas estas e observadas aquelas;
- b) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem o Departamento Administrativo e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquele Departamento, na esfera da sua competência;
- c) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- d) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos ou o fornecimento de cópias dos mesmos, nos termos da lei, designadamente da Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- e) Autorizar a passagem de certidões aos interessados relativas a documentos que constem de processos arquivados no Departamento Administrativo e que não careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, mormente pela Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- f) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse específico do Serviço;
- g) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada.

**4.º No Sr. Eng.º Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Chefe de Divisão de Águas e Saneamento, competência para:**

- a) Outorgar os contratos de prestação de serviços de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais, e de recolha, transporte e tratamento de resíduos;
- b) Emitir a facturação dos serviços de águas, saneamento e recolha de resíduos, de acordo com os preços vigentes, procedendo aos créditos e débitos que se imponham em razão dos níveis de disponibilidade de serviço e dos preços aprovados;
- c) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Águas e Saneamento e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida à Divisão de Águas e Saneamento, na esfera da sua competência;
- d) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos ou o fornecimento de cópias dos mesmos, nos termos da lei, designadamente da Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- f) Autorizar a passagem de certidões aos interessados relativas a documentos que constem de processos arquivados na Divisão de Águas e Saneamento e que não careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
*Gabinete do Presidente da Câmara*

<i>CONTROLO DO DOCUMENTO</i>	
<i>MANDATO</i>	2009-2013
<i>REVISÃO</i>	00
<i>DATA DA APROVAÇÃO DO DESPACHO</i>	2009/10/23
<i>PÁGINAS</i>	4/6

salvaguardas estabelecidas por lei, mormente pela Lei de Acesso aos Documentos da Administração;

- g) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse específico do Serviço;
- h) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada.

**5.º No Sr. Arq.º Júlio Simões Freitas, Chefe da Divisão de Obras Particulares, competência para:**

- a) Emitir licenças exigidas por lei e na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito, no âmbito de matérias atribuídas à sua Divisão;
- b) Conceder licenças de ocupação de via pública, por motivo de obras;
- c) Autorizar a renovação de licenças que dependam, unicamente, do cumprimento de formalidade ou de provas documentais, depois de apresentadas estas e observadas aquelas;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Obras Particulares e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida à Divisão de Obras Particulares, na esfera da sua competência;
- e) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- f) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos ou o fornecimento de cópias dos mesmos, nos termos da lei, designadamente da Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- g) Autorizar a passagem de certidões aos interessados relativas a documentos que constem de processos arquivados na Divisão de Obras Particulares e que não careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, mormente pela Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- h) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse específico do serviço;
- i) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada.

**6.º Na Sra. Dra. Maria Idalina Gomes Marques, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, competência para:**

- a) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Recursos Humanos e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Divisão, na esfera da sua competência;
- b) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
*Gabinete do Presidente da Câmara*

<i>CONTROLO DO DOCUMENTO</i>	
<i>MANDATO</i>	2009-2013
<i>REVISÃO</i>	00
<i>DATA DA APROVAÇÃO DO DESPACHO</i>	2009/10/23
<i>PÁGINAS</i>	5/6

- c) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos ou o fornecimento de cópias dos mesmos, nos termos da lei, designadamente da Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- d) Autorizar a passagem de certidões aos interessados relativas a documentos que constem de processos arquivados na Divisão de Recursos Humanos e que não careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, mormente pela Lei de Acesso aos Documentos da Administração;
- e) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse específico do serviço;
- f) Praticar todos os actos de carácter instrumental necessários ao exercício da competência delegada.

### ***Ainda da Delegação***

Enquanto não se encontrar provido o Departamento Financeiro, delego no Director do Departamento Administrativo a direcção e coordenação da actividade e dos recursos das unidades orgânicas "*Secção de Contabilidade*" e "*Tesouraria*", abrangendo a delegação inscrita no ponto 3.º também estas unidades orgânicas.

Enquanto não se encontrar provido o Departamento de Águas, Saneamento e Ambiente, delego no Chefe da Divisão de Águas e Saneamento a direcção e coordenação da actividade e dos recursos das unidades orgânicas "*Secção de Águas, Saneamento e Ambiente*", "*Sector de Controlo da Qualidade*", "*Sector de Protecção Ambiental*", "*Sector de Higiene e Salubridade*" e "*Sector de Cemitérios*", abrangendo a delegação inscrita no ponto 4.º também estas unidades orgânicas.

### ***Dos Quesitos da Delegação***

- 1.º Os dirigentes municipais devem informar-me, quinzenalmente e por escrito, das decisões geradoras de custos ou de proveitos financeiros proferidas ao abrigo da presente delegação de competências.
- 2.º Os dirigentes municipais devem informar-me, mensalmente e por escrito, dos actos administrativos que pratiquem ao abrigo da presente delegação de competências.
- 3.º Deve ser assegurado o cumprimento do disposto no n.º 1 do Artigo 71.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.
- 4.º No uso das competências delegadas ou subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do Artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo.



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
*Gabinete do Presidente da Câmara*

<i>CONTROLO DO DOCUMENTO</i>	
<i>MANDATO</i>	2009-2013
<i>REVISÃO</i>	00
<i>DATA DA APROVAÇÃO DO DESPACHO</i>	2009/10/23
<i>PÁGINAS</i>	6/6

- 5.º Os dirigentes municipais devem responder no prazo de 5 dias aos pedidos de informação que por mim lhe forem dirigidos.
- 6.º Compete aos titulares de cargos de direcção designar quem os substitui nos casos de ausência, falta ou impedimento.
- 7.º O exercício de funções em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados do substituído.
- 8.º As competências que, no âmbito da presente delegação, forem atribuídas às chefias de Divisão, serão exercidas de acordo com a orientação da Direcção do Departamento respectivo.

**O presente despacho inicia-se na produção de efeitos a 23 de Outubro de 2009.**

Município de Pombal, 23 de Outubro de 2009,

O Presidente da Câmara,

(Narciso Ferreira Mota, Eng.º)