



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

DESPACHO N. 105/2017

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS DIRIGENTES

Em respeito pela Estrutura Orgânica do Município de Pombal e considerando:

I - As atribuições dos Serviços Municipais previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pombal, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014;

II - As competências do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril, 64/2011 de 22 de dezembro, 68/2013 de 29 de agosto e 128/2015 de 3 de setembro;

III - Que o mecanismo de delegação de competências nos dirigentes concorre para a otimização da Gestão Pública;

No uso da competência que me confere (i) o Artigo 38.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na atual redação; (ii) nos termos dos artigos 44.º a 50.º do Novo Código do Procedimento Administrativo; e tendo presente (iii) quer as minhas competências próprias quer 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, **delego**:

1.º Na Sra. Dra. Lídia Maria Sacramento Lopes, Diretora do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes do Departamento que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquele Departamento, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados no Departamento Municipal Administrativo e Financeiro e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes do Departamento que chefia;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, e de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- k) Promover no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em edital, a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, bem como de outros atos, previstos em lei geral ou específica, necessários ao



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

bom desenrolar do serviço;

- l) Assinar o certificado de registo de cidadãos da União Europeia que prolonguem a sua residência no território nacional por um período superior a três meses;
- m) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

2.º No Sr. Eng.º Abel Fernando Meneses Moutinho, Diretor do Departamento Municipal de Operações, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes do Departamento que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem o Departamento Municipal de Operações e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquele Departamento, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados no Departamento Municipal de Operações e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes do Departamento que chefia;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal do Departamento Municipal de Operações e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, e de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- k) Promover no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em edital, a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, bem como de outros atos, previstos em lei geral ou específica, necessários ao bom desenrolar do serviço;
- l) 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;
- m) Superintender a fiscalização das obras municipais;
- n) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

3.º No Sr. Dr. Joaquim Alberto Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competência para:



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Administração e Finanças Municipais e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Divisão, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Divisão de Administração e Finanças Municipais e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação, de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- j) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza, de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- k) Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- l) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas, de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- m) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- n) Emitir o cartão de vendedor ambulante;
- o) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

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

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Divisão, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Outorgar os contratos de prestação de serviços de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais, e de recolha, transporte e tratamento de resíduos;
- j) Emitir a faturação 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, bem como, a elaboração e a autorização de planos de pagamento para faturas por regularizar, mediante pedido do cliente;
- k) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

5.º No Sr. Eng.º Artur Jorge Patrício Gaspar, Chefe da Divisão de Obras e Vias Municipais, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Obras e Vias Municipais e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Divisão, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Divisão de Obras e Vias Municipais e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) 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;



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- j) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

6.º No Sr. Eng.º Nuno Elias Morgado Mota Ferreira Gomes, Chefe da Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Divisão, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação, de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- j) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

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

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- 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 àquela Divisão, 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



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

termos da lei, designadamente da Lei do Acesso aos Documentos Administrativos;

- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Divisão de Obras Particulares e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal da Divisão de Obras Particulares e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, e de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- k) Promover no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em edital, a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, bem como de outros atos, previstos em lei geral ou específica, necessários ao bom desenrolar do serviço;
- l) Autorizar o registo de inscrição de técnicos;
- m) Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
- n) Autorizar a renovação de licenças que dependam unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- o) Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;
- p) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

8.º - Na Sra. Dra. Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Divisão, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, e de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- k) Promover no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em edital, a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, bem como de outros atos, previstos em lei geral ou específica, necessários ao bom desenrolar do serviço;
- l) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

9.º No Sr. Dr. António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Divisão de Gestão e Desenvolvimento 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;
- 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Divisão que chefia;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, e de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- k) Promover no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em edital, a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, bem como de outros atos, previstos em lei geral ou específica, necessários ao bom desenrolar do serviço;
- l) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- m) Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- n) Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;
- o) Gerir os Recursos Humanos dos estabelecimentos de educação, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo titular do respetivo pelouro;
- p) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

10.º Na Sra. Dra. Olívia Fernandes Sintra, Chefe da Unidade Comercial e Administrativa, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Unidade que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Unidade Comercial e Administrativa e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Unidade, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Unidade Comercial e Administrativa e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Emitir a faturação 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, bem como, a elaboração e a autorização de planos de pagamento para faturas por regularizar, mediante pedido do cliente;
- j) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

11.º No Sr. Eng.º Nuno Filipe Pereira Salvador, Chefe da Unidade de Informática e Modernização Administrativa, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Unidade que chefia;
- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade de execução dessas deliberações, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal, em harmonia com as diretrizes emanadas pelo respetivo superior hierárquico direto;



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- d) Assinar ou visar a correspondência do Município que tenha por origem a Unidade de Informática e Modernização Administrativa e que tenha por destino quaisquer pessoa ou entidade, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquela Unidade, 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 do Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na Unidade de Informática e Modernização Administrativa e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas dependentes da Unidade que chefia;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal da Unidade de Informática e Modernização Administrativa e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, e de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- k) Promover no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em edital, a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, bem como de outros atos, previstos em lei geral ou específica, necessários ao bom desenrolar do serviço;
- l) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

Dos quesitos da delegação:

- 1) Nos termos do artigo 48.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, o delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação das competências;
- 2) Os dirigentes municipais deverão responder no prazo máximo de 5 dias úteis aos pedidos de informação que por mim lhe forem dirigidos;
- 3) Compete aos titulares de cargo de direção designar quem os substitui nos casos de ausência, falta ou impedimento, podendo subdelegar as competências ora delegadas;
- 4) As competências que, no âmbito da presente delegação, forem atribuídas às chefias de Divisão, serão exercidas de acordo com a orientação da Direção do Departamento respetivo ou, caso não exista, do respetivo titular do Pelouro;
- 5) As competências que, no âmbito da presente delegação, forem atribuídas a chefias de Divisão que reportem diretamente a um Diretor de Departamento, deverão por este ser assumidas sempre que o delegado inicial se encontre ausente ou impedido;
- 6) As competências que, no âmbito da presente delegação, forem atribuídas a chefias de Divisão que reportem diretamente a um dos membros do executivo, deverão por este ser assumidas sempre que o delegado inicial se encontre ausente ou impedido;
- 7) As competências que, no âmbito da presente delegação, forem atribuídas a chefias de Unidade que reportem diretamente a um Chefe de Divisão, deverão por este ser assumidas sempre que o delegado inicial se encontre ausente ou impedido;
- 8) As competências que, no âmbito da presente delegação, forem atribuídas a chefias de Unidade que reportem diretamente a um dos membros do executivo, deverão por este ser assumidas sempre que o delegado inicial se encontre ausente ou impedido;



MUNICÍPIO DE POMBAL

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- 9) As competências que, no âmbito da presente delegação, forem atribuídas às chefias de Unidade, serão exercidas de acordo com a orientação da respetiva chefia de Divisão ou, caso não exista, do respetivo titular do Pelouro.

O presente despacho produz efeitos à presente data e revoga todos os despachos de delegação de competências em dirigentes emitidos anteriormente.

Divulgue-se nos termos do artigo 47.º do Novo Código do Procedimento Administrativo.

Município de Pombal, 25 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara,

(Diogo Alves Mateus - Dr.)