



Município de Fafe

EDITAL

Raúl Jorge Fernandes da Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, no uso da competência que lhe é conferida pelo artº 38º, conjugado com o disposto no artº 56º, ambos do Anexo I, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro,

TORNA PÚBLICO, o Despacho nº 65/2019, de 6 de junho, relativo à Delegação de Competências no pessoal dirigente da Câmara Municipal de Fafe, documento anexo ao presente Edital e que dele faz parte integrante.

Paços do Concelho, 6 de junho de 2019

O Presidente da Câmara,

(Dr. Raúl Cunha)

DESPACHO Nº 65/2019

DESPACHO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS DIRIGENTES

Considerando que:

- I. Os Órgãos Municipais levaram, recentemente, a efeito uma Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais que se pretende seja mais eficiente e adaptada aos novos desafios que se colocam à Gestão Autárquica;
- II. O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) da Câmara Municipal de Fafe e respetivo organograma, foram publicados, no dia 05/06/2019, na 2.ª série do Diário da República n.º 108, através do despacho n.º 5476/2019;
- III. Com aquela publicação, em conformidade, com o art.º 22.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Fafe conjugado com o disposto na alínea c), do n.º 1, do art.º 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, cessam as comissões de serviço relativas aos titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas atualmente providas;
- IV. De forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços e a garantir a operacionalização da reestruturação efetuada, nomeei nesta data e nos termos legalmente previstos, em regime de substituição, vários Técnicos Superiores pertencentes ao Mapa de Pessoal deste Município, até que o recrutamento de novos dirigentes, via procedimento concursal, esteja concluído;

E considerando igualmente:

- V. As atribuições dos serviços municipais previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Fafe, na 2.ª série do Diário da República n.º 108, através do despacho n.º 5476/2019;
- VI. As competências do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro, que adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Pública, 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;
- VII. Os Princípios Gerais de Atuação dos Serviços Municipais previstos no artigo 6.º do ROSM;
- VIII. As Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos Dirigentes previstas no artigo 13.º do mesmo ROSM;
- IX. As atribuições e competências comuns a todos os Departamentos Municipais previstas no artigo 1.º do Anexo I do mesmo ROSM;
- X. Que o mecanismo de delegação de competências nos Dirigentes concorre para a otimização da Gestão Pública,

Delego,

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,

1.º No Sr. Dr. Manuel Joaquim Gonçalves Costa, Diretor do Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, em regime de substituição, 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 Gestão Administrativa e Financeira ou alguma das unidades orgânicas dele dependentes, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, 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 na unidade orgânica que chefia e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de caráter 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 em serviço no Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira e nas unidades orgânicas dele dependentes, e assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Outorgar contratos em representação do Município;
- m) Proceder à instrução dos procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, praticando todos os atos instrumentais necessários;
- n) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- s) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas, de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- t) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- u) Emitir o cartão de vendedor ambulante;
- v) Acumular as funções/competências inerentes à divisão administrativa, jurídica e de contencioso e da unidade de contratação pública, previstas, respetivamente, nos artigos 11.º e 12.º do Anexo II do ROSM, durante o período da nomeação em regime de substituição;
- w) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

2.º No Sr. Arq.º Gonçalo Nuno F. Santana, Diretor do Departamento Municipal Técnico, em regime de substituição, 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 Técnico ou alguma das unidades orgânicas dele dependentes**, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, 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 na unidade orgânica que chefia e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de caráter 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 em serviço no **Departamento Municipal Técnico** e nas unidades orgânicas dele dependentes, e assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

3.º Na Sr.ª Dr.ª Maria Fátima Pires S. Gonçalves, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, em regime de substituição, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia e naquelas que Coordenar nos termos do presente despacho;
- 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 Recursos Humanos; à Divisão de Ação Social ou a Divisão de Educação e Juventude, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquelas unidades orgânicas, 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 orgânica que chefia e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

- h) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas que chefia;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal em serviço na Divisão de Recursos Humanos ou na Divisão de Educação e Juventude, e assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- m) Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;
- n) Gerir os Recursos Humanos dos estabelecimentos de educação, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo titular do respetivo pelouro;
- o) Acumular as funções/competências inerentes à divisão de educação e juventude (no que à área de Educação diz respeito) e à divisão de ação social, previstas, respetivamente, nos artigos 20.º e 23.º do Anexo II do ROSM, durante o período da nomeação em regime de substituição;
- p) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

4.º Na Sr.ª. Dr.ª Maria do Sameiro Fernandes Martins, Chefe da Divisão de Gestão Financeira, em regime de substituição, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia, bem como naquelas que Coordenar nos termos do presente despacho;
- 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 Financeira ou a Divisão de Informática, Modernização e Simplificação Administrativa, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquelas unidades orgânicas, 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 orgânica que chefia e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia, bem como nas unidades orgânicas por si Coordenadas nos termos do presente despacho;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia bem como naquelas que Coordenar nos termos do presente despacho, e assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Acumular as funções/competências inerentes à Divisão de Informática, Modernização e Simplificação Administrativa, previstas no artigo 10.º do Anexo II do ROSM, durante o período da nomeação em regime de substituição;

m) 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 Jorge Manuel Silva Teixeira, Chefe da Divisão de Obras Municipais, em regime de substituição, competência para:

a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço na unidade orgânica 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 Municipais, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, 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 Municipais e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

h) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;

i) Justificar faltas do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia;

j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal em serviço na Divisão de Obras Municipais, bem como assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Superintender a fiscalização das obras públicas;

m) Proceder à instrução dos procedimentos de contratação pública no âmbito das empreitadas de obras públicas e assegurar a execução das obras públicas, praticando todos os atos instrumentais necessários;

n) 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 Horácio Pereira Castro, Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção, em regime de substituição, competência para:

a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia e naquelas que Coordenar nos termos do presente despacho;

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 Conservação e Manutenção ou alguma das unidades orgânicas dela dependentes, bem como as unidades orgânicas por si Coordenadas nos termos do presente despacho, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquelas unidades orgânicas, 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 Conservação e Manutenção ou em unidades orgânicas dela dependentes, bem como nas unidades orgânicas por si Coordenadas nos termos do presente despacho, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de caráter 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 e nas unidades orgânicas dela dependentes, bem como nas unidades orgânicas por si Coordenadas nos termos do presente despacho;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal em serviço na Divisão de Conservação e Manutenção, nas unidades orgânicas dela dependentes e nas unidades orgânicas por si Coordenadas nos termos do presente despacho, bem como assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação, sobretudo o que se encontra adstrito às oficinas municipais, de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro;
- m) Gerir os dossiers / processos relativos à área de Conservação e Edifícios; Vias Municipais e Espaços Verdes; Água, Saneamento e Resíduos e Ambiente de acordo com as diretrizes do titular do respetivo pelouro, até à nomeação de dirigente que diretamente superintenda aqueles serviços;
- n) Acumular as funções/competências inerentes à divisão de ambiente e florestas (no que à área de ambiente diz respeito); à unidade de conservação e edifícios; unidade de vias municipais e espaços verdes; e à unidade de água, saneamento e resíduos, previstas, respetivamente, nos artigos 24.º, 16.º, 17.º e 25.º do Anexo II do ROSM, durante o período da nomeação em regime de substituição;
- o) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

7.º No Sr. Eng.º Hélder Castro Rodrigues Vale, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, em regime de substituição, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia e na Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito;
- 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 Urbanística ou a Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquelas Divisões, 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 Urbanística ou na Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia e na Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito;
- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal em serviço na Divisão de Gestão Urbanística e na Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito, bem como assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Acumular as funções/competências da Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito, prevista no artigo 19.º do Anexo II do ROSM, durante o período da nomeação em regime de substituição;
- q) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por meu despacho, por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal.

8.º No Sr. Dr. Artur Ferreira Coimbra, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, em regime de substituição, competência para:

- a) Superintender na gestão e direção do pessoal em serviço na unidade orgânica que chefia e naquelas que Coordenar nos termos do presente despacho;
- 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 Cultura e Turismo; a Divisão de Educação e Juventude ou as unidades de Turismo e de Desporto, exceto aquela que se dirija a administradores de entidades ou a titulares de cargos políticos, bem assim, despachar toda a correspondência dirigida àquelas unidades orgânicas, 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 orgânica que chefia e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Justificar faltas do pessoal em serviço nas unidades orgânicas que chefia;



- j) Aprovar e alterar o mapa de férias relativo ao pessoal em serviço na **Divisão de Cultura e Turismo e na Divisão de Educação e Juventude e nas Unidades de Turismo e Desporto**, e assumir as restantes decisões relativas a férias, trabalho suplementar e requisições, 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) Acumular as funções/competências inerentes à Divisão de Educação e Juventude (no que à área da Juventude diz respeito) e das unidades de turismo e desporto, previstas, respetivamente, nos artigos 20.º, 22.º e 26.º do Anexo II do ROSM, durante o período da nomeação em regime de substituição;
- m) 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 do titular do respetivo Pelouro, o qual as assumirá sempre que o delegado inicial se encontre ausente ou impedido;
- 5) Os documentos de trabalho que devam ser assinados / validados pelo superior hierárquico direto que se encontre impedido ou ausente (por exemplo faltas; ou trabalho suplementar), devem ser submetidos ao membro do executivo com o respetivo pelouro.

Por último, reforça-se o disposto na alínea b) do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, segundo a qual o pessoal dirigente deverá **"Assumir as competências das unidades orgânicas flexíveis de si dependentes sempre que o respetivo titular se encontrar ausente ou quando essas unidades orgânicas flexíveis não se encontrarem providas"**.

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 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do n.º 2 do artigo 47.º e do artigo 159.º, ambos do Novo Código do Procedimento Administrativo.

Município de Fafe, 6 de junho de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Fafe

(Raul Jorge Fernandes da Cunha, Dr.)