



## DESPACHO DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Nos termos do disposto no 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, tendo em atenção o disposto no artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo aprovado através do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, **delego** no Director de Departamento de Administração Geral e Finanças, Dr. Gilberto Pereira Martinho e no âmbito das matérias do departamento que dirige, as seguintes competências, com condição de me dar conhecimento dos actos praticados:

### No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:

- Aprovar e alterar o mapa de férias e respeitantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- Justificar ou injustificar faltas;
- Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- Decidir nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos da lei
- Praticar todos os actos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a a acidentes em serviço;
- Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço.

### No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais, não incluídas no âmbito das tarefas atribuídas aos Vereadores;
- Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.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;
- Promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros;
- Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- 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;



- Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmem esse direito;
- Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidade burocráticas ou similares pelos interessados;
- Emitir o cartão de vendedor ambulante e de grossista;
- Determinar a instrução dos processos de contra-ordenação e designar o respectivo instrutor;
- Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções do Departamento de Administração Geral e Finanças e ao exercício das competências agora delegadas.
- Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respectiva formulação.

Mais determino, a ratificação, até esta data, de todos os actos praticados nesta matéria pelo Sr. Director de Departamento.

Determino ainda, ao abrigo do n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, a publicação deste acto no Boletim da Autarquia.

Entroncamento, 28 de Outubro de 2009

O Presidente da Câmara Municipal

Jaime Manuel Gonçalves Ramos