

## **EDITAL N.º 139/2009**

**João Gonçalves Martins Batista**, Presidente da Câmara Municipal de Chaves, faz público que, por seu Despacho n.º 29/GAPV/09, datado do pretérito dia 09.11.2009, foram delegadas nos Dirigentes máximos abaixo indicados das unidades orgânicas respectivas as seguintes competências:

**a) Director de Departamento de Administração Geral, com faculdade de subdelegação nos respectivos Chefes de Divisão**

**a.a) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:**

- ⇒ Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- ⇒ Justificar ou injustificar faltas;
- ⇒ Conceder licenças sem remuneração;
- ⇒ Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
- ⇒ Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;
- ⇒ Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho.

**a.a.a.) No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:**

- ⇒ Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e dar cumprimento às decisões dos seus órgãos;
- ⇒ Remeter, atempadamente, ao Tribunal de Contas os documentos que careçam da respectiva apreciação;
- ⇒ Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro e ulteriores alterações;
- ⇒ Promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- ⇒ 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 confirmam esse direito;

⇒ Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

⇒ Determinar a instrução de processos de contra-ordenação e designar o respectivo instrutor;

⇒ Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

**b) Director de Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, com faculdade de subdelegação nos respectivos Chefes de Divisão**

**b.b) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:**

⇒ Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

⇒ Justificar ou injusticar faltas;

⇒ Conceder licenças sem remuneração;

⇒ Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada.

**b.b.b.) No âmbito do funcionamento dos Serviços Municipais:**

⇒ Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

⇒ Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;

⇒ Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

⇒ Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

**c) Director de Departamento Sócio Cultural**

**c.c.) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:**

⇒ Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

⇒ Justificar ou injustificar faltas;

⇒ Conceder licenças sem remuneração;

⇒ Decidir, nos termos da Lei, em matéria de duração e horário de trabalho do pessoal, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

**c.c.c.) No âmbito do funcionamento dos Serviços Municipais:**

⇒ Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação e ensino, nos casos e nos termos determinados por lei;

⇒ Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

⇒ Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

**d) Chefe de Divisão de Ordenamento do Território Planeamento Urbanístico**

**d.d) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:**

⇒ Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

⇒ Justificar ou injustificar faltas;

⇒ Conceder licenças remuneração;

⇒ Decidir, nos termos da Lei, em matéria de duração e horário de trabalho do pessoal, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

**d.d.d.) No âmbito do funcionamento dos Serviços Municipais:**

⇒ Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;

⇒ Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

⇒ Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;

⇒ Conceder licenças de ocupação da via pública, por motivo de obras;

⇒ Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

⇒ Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

**e) Chefe de Divisão de Gestão Territorial**

**e.e.) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:**

⇒ Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

⇒ Justificar ou injustificar faltas;

⇒ Conceder licenças sem remuneração;

⇒ Decidir, nos termos da Lei, em matéria de duração e horário de trabalho do pessoal, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada.

**e.e.e.) No âmbito do funcionamento dos Serviços Municipais:**

⇒ Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;

⇒ Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

⇒ Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;

- ⇒ Conceder licenças de ocupação da via pública, por motivo de obras;
- ⇒ Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- ⇒ Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

**f) Chefe de Divisão de Salvaguarda do Património Architectónico e Arqueológico**

**f.f.) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:**

- ⇒ Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- ⇒ Justificar ou injustificar faltas;
- ⇒ Conceder licenças sem remuneração;
- ⇒ Decidir, nos termos da Lei, em matéria de duração e horário de trabalho do pessoal, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

**f.f.f.) No âmbito do funcionamento dos Serviços Municipais:**

- ⇒ Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
- ⇒ Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- ⇒ Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
- ⇒ Conceder licenças de ocupação da via pública, por motivo de obras;
- ⇒ Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- ⇒ Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

Para constar, e inteiro conhecimento de todos, se publica o presente Edital, que vai ser afixado nos lugares do costume.

E eu, \_\_\_\_\_ Sandra Cristina de Barros Monteiro Lisboa Dias Delgado, Chefe de Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos, no uso de competências delegadas pelo Director de Departamento de Administração Geral, o subscrevi.

Chaves, 10 de Novembro de 2009

O Presidente da Câmara Municipal,

(Dr. João Batista)