



MUNICÍPIO DA GOLEGÃ
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL Nº38/2009

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

----- **JOSÉ TAVARES VEIGA SILVA MALTEZ, Dr.**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DA GOLEGÃ: -----

----- Faz público, nos termos do artº 91, da Lei nº 169/99, de 08 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, de acordo com o nº 2, do artigo 65º e do nº 2, do artigo 69º do Decreto-Lei 169/99, de 18/09, com as alterações dadas pela Lei nº 5-A/2002, de 11/01, e dos artigos 35º, 36º e 37º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto – Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto – Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro, e em cumprimento da deliberação camarária tomada em reunião de 29 de Outubro de 2009, **delego**, com faculdade de subdelegação, **no Vereador, Eng.º. Rui Lince Medinas Duarte, as seguintes competências:**-----

-----**1. Âmbito da gestão de recursos humanos:** -----

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias dos funcionários afectos às Divisões Municipais, com respeito pelo interesse do serviço, despachando toda a documentação atinente; -----
- b) Justificar ou injustificar faltas; -----
- c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, prestado em dias de descanso e feriados dos funcionários afectos às Divisões Municipais; -----
- e) Autorizar o processamento das importâncias referentes à realização de horas extraordinárias realizadas nos termos da alínea anterior; -----
- f) Assinar termos de posse e aceitação; -----



MUNICÍPIO DA GOLEGÃ
CÂMARA MUNICIPAL

- g) Praticar todos os actos respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os respeitantes a acidentes em serviço; -----
- h) Autorizar e assinar o depósito dos vencimentos nas diversas instituições bancárias; -----
- i) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa; -----
- j) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; -----
- k) Assinar correspondências destinadas a entidades públicas ou a particulares. -

-----**2. Âmbito da gestão de recursos financeiros e patrimoniais:** -----

- a) Autorizar os cabimentos legais no orçamento em vigor para cada ano económico, das importâncias referentes à assumpção de encargos pela Câmara Municipal; -----
- b) Autorizar a realização e pagamento de despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei; -----
- c) Autorizar a realização e pagamento de despesas em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados, com correcto cabimento legal no orçamento em vigor; -----
- d) Autorizar a escolha prévia do tipo de procedimento relativamente às aquisições de bens e serviços de montante igual ou inferior a € 124.699,47 euros, autorizando e assinando na tramitação processual aplicável, necessária para submissão do pedido de adjudicação ao senhor Presidente da Câmara, ou em quem este delegar; -----
- e) Assinar requisições externas a fornecedores até ao montante referido na alínea anterior; -----
- f) Restituir ao fornecedor as quantias retidas como garantia ou a qualquer outro título a que tiver direito, bem como autorizar a libertação de cauções e seguros-caução junto de instituições bancárias ou seguradoras; -----
- g) Assinar guias de receita e facturas; -----



MUNICÍPIO DA GOLEGÃ
CÂMARA MUNICIPAL

h) Assinar correspondência destinada a entidades públicas ou a particulares. ----

-----**3. Âmbito dos processos de licenciamento e pagamento de taxas:**-----

- a) Autorizar o início dos processos de licenciamentos que envolvam o uso do domínio público ou outras actividades, previstas no artigo 17º, 1.3, da Estrutura e Regulamento dos Serviços Municipais, solicitando e assinando os pedidos de parecer ou informação, quando necessário;-----
- b) Autorizar a renovação de licenças que dependam unicamente do cumprimento de formalidade; -----
- c) Assinar todas as licenças cujos processos sejam instruídos pelos serviços, bem como os contratos de fornecimento de água; -----
- d) Emitir directrizes de actuação aos agentes de fiscalização Municipal relativamente ao cumprimento das posturas e regulamentos relacionados com a cobrança de taxas e rendimentos municipais; -----
- e) Autorizar a passagem de termos de justificação administrativa; -----
- f) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; -----
- g) Assinar correspondência destinada a entidades públicas ou a particulares.-----

-----**4. Sub - delego, ainda, as competências para:** -----

- a) Adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública;-----
- b) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável; -----
- c) Actuar e emitir directivas no que diz respeito à deambulação e extinção de animais nocivos; -----
- d) Tutelar a execução das opções do plano e orçamento aprovado, bem como aprovar as alterações orçamentais; -----



MUNICÍPIO DA GOLEGÃ
CÂMARA MUNICIPAL

- e) Ordenar a realização de vistorias e tutelar e executar a actividade fiscalizadora atribuída por lei à Câmara Municipal; -----
- f) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas. -----

----- E, para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que serão afixados nos lugares de estilo. -----

----- Paços do Concelho de Golegã, 30 de Outubro de 2009.-----

O Presidente da Câmara Municipal

(José Veiga Maltez, Dr.)