



DESPACHO N.º 125/PRES/2009

A. Nos termos das disposições conjugadas dos n.º 2 do artigo 65.º, n.º 2 do artigo 69.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 e artigos 35.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e considerando a delegação de competências efectuadas pela Câmara Municipal na Presidente na reunião de 9 de Novembro de 2009, **DELEGO** nos senhores vereadores abaixo indicados as minhas competências próprias e **SUBDELEGO** as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal, nos termos a seguir mencionados, para a prática de actos administrativos e de gestão no âmbito das matérias que pelo presente despacho lhe são atribuídas:

Vereador CARLOS FERNANDO FRAZÃO CORREIA

- OBRAS MUNICIPAIS E EQUIPAMENTOS; OBRAS PARTICULARES; TRÂNSITO E MOBILIDADE; SEGURANÇA E PROTECÇÃO CIVIL; ESPAÇOS VERDES E ESPAÇO PÚBLICO; HIGIENE URBANA; ÁGUAS E SANEAMENTO; GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS; FORMAÇÃO PROFISSIONAL -

I – OBRAS MUNICIPAIS E EQUIPAMENTOS

- 1 – Aprovar os projectos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas de obras públicas até ao valor de 50.000 euros;
- 2 – Propor à Presidente ou à Câmara Municipal a aprovação de programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas de obras públicas de valor superior àquele limite e em respeito pelos valores delegados pela Câmara na sua Presidente;
- 3 – Superintender nos procedimentos de escolha do contraente e de contratação pública no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- 4 - Outorgar contratos de empreitadas de obras públicas;
- 5 - Assegurar o controlo económico e financeiro das obras municipais, visando a optimização da utilização dos recursos do Município;
- 6 - Assegurar o controlo da execução das obras municipais;
- 7 - Superintender na fiscalização das obras municipais;

1



- 8 - Praticar os demais actos necessários à execução dos contratos de empreitada de obras públicas celebrados pela Câmara Municipal;
- 9 - Assegurar a construção e a conservação da rede viária urbana, promovendo os projectos e programando as acções necessárias;
- 10 - Projectar e assegurar a construção e conservação das redes de saneamento;
- 11 - Coordenar os projectos e as obras de iniciativa municipal com os projectos e as obras em infra-estruturas do subsolo da iniciativa das empresas concessionárias;
- 12 - Adoptar medidas sobre gestão energética no âmbito das instalações municipais;
- 13 – Promover, em articulação com outros pelouros, a elaboração de estudos e planos de desenvolvimento de infra-estruturas e equipamentos de utilização colectiva municipais;
- 14 – Promover e coordenar a elaboração de estudos tendentes a identificar as obras a efectuar por administração directa;
- 15 – Superintender na gestão dos equipamentos, viaturas e oficinas do Município, promovendo o seu funcionamento eficiente e a racionalização da sua utilização;
- 16 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos, com excepção dos sectores que se encontrem no âmbito de competências delegadas noutros Vereadores, conforme especificados no presente Despacho;

II – OBRAS PARTICULARES

- 1 – Executar a politica de gestão urbanística do Município;
- 2 – Exercer as competências previstas no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, corrigido e alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 13-T/2001, de 30 de Junho, publicada em 27 de Agosto de 2001, alterado pelas Leis n.ºs 15/2002, de 22 de Fevereiro e 4-A/2003, de 19 de Fevereiro, pelo Decreto-lei n.º 157/2006, de 8 de Agosto, pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro e pelos Decretos-lei n.ºs 18/2008, de 29 de Janeiro e 116/2008, de 4 de Julho, com excepção das competências que não se contenham no âmbito da Deliberação do Executivo Municipal de 9 de Novembro de 2009, assim como aquelas que nos

²



termos da lei não possam ser objecto da presente delegação e subdelegação, praticando todos os actos administrativos e instrutórios no âmbito dos procedimentos de licenciamento, autorização, informação prévia de operações urbanísticas, nomeadamente os seguintes:

- a) Conceder licenças administrativas, nos termos e limites fixados no n.º 2 do artigo 4.º, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 5.º, no n.º 3 do artigo 20.º e n.º 1 do artigo 23.º, todos do diploma acima referido;
- b) Autorizar a utilização dos edifícios ou suas fracções, nos termos do n.º 4 do artigo 4.º e n.º 1 do artigo 64.º;
- c) Aprovar informações prévias nos termos do n.º 3 do artigo 5.º;
- d) Fixar prazo para a prestação de caução, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 86.º, destinada a garantir a execução das operações referidas no n.º 1 do mesmo artigo;
- e) Nomear técnicos para efeitos de vistoria prévia, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 90.º;
- f) Prestar a informação nos termos e para os efeitos previstos no artigo 110.º;
- g) Decidir sobre o saneamento e apreciação liminar, nos termos do artigo 11.º;
- h) Suspender o procedimento, nos termos do artigo 12.º-A;
- i) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, se devam pronunciar sobre os projectos de operações urbanísticas, nos termos do artigo 13.º e ss.;
- j) Decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos, nos termos do n.º 5 do artigo 20.º;
- k) Determinar a realização de vistorias, nos termos do n.º 2 do artigo 64.º;
- l) Emitir os alvarás de licença e de autorização, nos termos do artigo 75.º;
- m) Enviar mensalmente os elementos estatísticos para o INE, nos termos do artigo 126.º;
- n) Proceder à liquidação das taxas previstas nos artigos 116.º e 117.º;

3 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Divisão de Obras Particulares, com excepção da parte relativa à Fiscalização;

Exceptuam-se do âmbito da presente delegação a competência para decidir sobre pedidos de informação prévia, projectos de arquitectura e decisão final de pedidos de licenciamento de obras que impliquem a demolição, ampliação ou alteração de fachadas de edifícios ou

3



conjuntos classificados ou em vias de classificação ou das quais resulte uma área bruta de construção superior a 2500 metros quadrados destinados a comércio, serviços e habitação;
Ficam igualmente fora do âmbito da delegação supra enumerada os processos de especial relevância ou complexidade, que devem ser objecto de proposta à Câmara Municipal.

III – TRÂNSITO E MOBILIDADE

- 1 – Decidir sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais lugares públicos;
- 2 – Representar o Município junto dos organismos da Administração Pública e dos diversos operadores de transportes de passageiros e de mercadorias na área do tráfego e dos transportes;
- 3 – Promover acções de formação, sensibilização e informação visando a prevenção rodoviária e a segurança dos utentes;
- 4 – Promover a elaboração de estudos sobre trânsito e mobilidade e propor à Câmara Municipal a deliberação sobre alterações de tráfego, planos de circulação e estacionamento;
- 5 – Promover a implantação, controlo e conservação da sinalização de trânsito;
- 6 – Promover a fiscalização da situação das vias de comunicação do Município;
- 7 – Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Trânsito e Toponímia, com excepção das matérias relativas exclusivamente à área da toponímia, da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;

IV – SEGURANÇA E PROTECÇÃO CIVIL

- 1 – Dirigir, em articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil;
- 2 – Presidir à Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- 3 – Articular, nos termos da lei, com as forças de segurança, com vista a assegurar as adequadas condições de segurança e protecção de pessoas e bens;



- 4 – Promover a actualização do Plano Municipal de Emergência;
- 5 – Promover a actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;
- 6 – Promover a adequada articulação, acompanhamento e apoio ao Corpo de Bombeiros Voluntários de Rio Maior;
- 7 – Promover uma adequada informação e sensibilização dos cidadãos, empresas e demais instituições para as questões da protecção civil;
- 8 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil;

V – ESPAÇOS VERDES E ESPAÇO PÚBLICO

- 1 – Projectar os espaços públicos não integrados em edifícios, assegurando a compatibilidade dos interesses dos diversos utilizadores e coordenando a intervenção dos vários sectores da gestão municipal;
- 2 – Autorizar a ocupação do espaço público;
- 3 – Promover a fiscalização da ocupação e utilização do espaço público;
- 4 – Assegurar a instalação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública, em estreita ligação com a concessionária;
- 5 – Assegurar a salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal e do património natural do Município;
- 6 – Promover o estudo de soluções para a melhoria das condições dos espaços públicos existentes;
- 7 – Promover formas de gestão partilhada e co-responsabilização com cidadãos e entidades privadas para a boa manutenção e preservação dos espaços naturais especialmente sensíveis;
- 8 - Gerir os espaços de recreio e os espaços verdes públicos municipais;
- 9 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Espaços Verdes e Jardins da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;



VI – HIGIENE URBANA

- 1 – Planear e gerir, nos termos da lei, os equipamentos e a realização de investimentos na área da limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;
- 2 – Acompanhar as actividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no âmbito deste serviços, avaliando periodicamente o desempenho do serviço e das entidades e ou empresas para as quais o município transferiu ou concessionou funções;
- 3 – Aplicar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos e saúde pública;
- 4 – Promover as adaptações necessárias do serviço para fazer face às exigências ambientais e sociais;
- 5 – Promover a cooperação com outros serviços municipais e outras entidades em acções que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do concelho;
- 6 – Promover a gestão e conservação do Canil Municipal;
- 7 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Higiene Urbana e ao Sector de Controlo Higio-Sanitário da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;

VII – ÁGUAS E SANEAMENTO

- 1 - Assegurar as obras de construção e conservação e a manutenção das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais;
- 2 - Acompanhar as actividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no âmbito destes serviços, avaliando periodicamente o desempenho do serviço e das entidades e ou empresas para as quais o município transferiu ou concessionou funções;
- 3 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Águas e Saneamento da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;

VIII - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



- 1 – Propor e executar a politica de recursos humanos do Município;
- 2 – Decidir os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais;
- 3 – Elaborar proposta para a reestruturação orgânica do Município, de acordo com a nova legislação aplicável aos serviços municipais;
- 4 – Autorizar a despesa com remunerações, suplementos e outros encargos com pessoal;
- 5 – Propor à Presidente da Câmara a admissão de pessoal mediante contrato de trabalho;
- 6 – Superintender nos actos administrativos de recrutamento, selecção e contratação de pessoal devidamente autorizados pela Presidente da Câmara;
- 7 – Executar a politica e estabelecer as orientações quanto às acções de apoio social aos trabalhadores;
- 8 – Promover e coordenar a aplicação do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública) no âmbito dos serviços do Município, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas à Presidente;
- 9 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, salvaguardadas e excepcionadas as atribuições relativas à área de Modernização Administrativa;

IX – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 1 – Promover e coordenar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários do Município;
- 2 – Promover candidaturas a programas participados para formação interna e externa;
- 3 – Promover programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- 4 – Promover e coordenar a elaboração do Plano de Formação Anual, de acordo com o diagnóstico realizado;
- 5 – Promover a avaliação dos resultados da formação através de relatórios a serem levados ao conhecimento da Presidente da Câmara;

7



6 – Promover a previsão de custos com a formação;

7 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Secção de Recursos humanos e formação da Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, nas áreas relativas à formação profissional;

Vereadora SARA MARIA CARAPITO SILVA FRAGOSO

- EDUCAÇÃO E MENORES; CULTURA E PATRIMÓNIO CULTURAL; PROTECÇÃO AMBIENTAL; ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE -

I – EDUCAÇÃO E MENORES

1 – Elaborar e propor as políticas municipais de juventude;

2 – Gerir, em articulação com o Vereador da área, os recursos humanos dos estabelecimentos de educação e ensino, nos casos e termos determinados por lei e ao abrigo da delegação de competências da Administração Central;

3 – Apoiar ou comparticipar no apoio à acção social escolar e actividades complementares;

4 – Superintender no processo de planificação e contratação de actividades de enriquecimento curricular;

5 – Superintender na articulação do Município com a Escola Profissional e na sua gestão;

6 – Gerir o parque escolar, em articulação com as áreas de Património e Obras Municipais;

7 – Substituir a Presidente da Câmara Municipal nas reuniões do Conselho Municipal de Educação, quando a mesma estiver impossibilitada de comparecer;

8 – Representar o Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Rio Maior;

9 – Propor a indicação dos representantes do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

10 - Programar a realização de obras de construção e conservação de estabelecimentos de ensino sob a jurisdição do Município;

11 – Assegurar e acompanhar a implementação da Carta Educativa do Município de Rio Maior;

8



12 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Secção de Acção Sócio-Educativa da Divisão de Juventude, Educação e Cultura;

II – CULTURA E PATRIMÓNIO CULTURAL

- 1 – Propor e executar a política cultural do Município;
- 2 – Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades culturais, directamente ou em parceria com outras entidades públicas e privadas;
- 3 – Promover a descentralização das actividades culturais por todo o concelho;
- 4 – Coordenar o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património arqueológico e cultural do Município;
- 5 – Planear e promover obras de reabilitação em edifícios municipais de interesse arquitectónico e histórico, em articulação com a área de Obras Municipais;
- 6 – Promover os levantamentos necessários e propor a criação e dinamização de núcleos museológicos;
- 7 - - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Acção Cultural e Sector de Museus e Património Arqueológico e Cultural da Divisão de Juventude, Educação e Cultura;

III – PROTECÇÃO AMBIENTAL

- 1 – Colaborar com outras entidades públicas ou privadas no âmbito da Protecção Ambiental, assegurando a representação do Município nessa matéria;
- 2 - Promover estudos, actualizar e propor a aplicação de medidas mitigadoras das acções e actividades com forte impacto ambiental;
- 3 – Promover programas e projectos de educação ambiental;

⁹
João



- 4 – Assegurar a promoção de acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto da população em geral;
- 5 – Promover parcerias com instituições de ensino com vista à melhoria continua do ambiente;
- 6 – Promover a divulgação dos vários diplomas legais junto da população, entidades e empresas envolvidas em razão da matéria de resíduos;
- 7 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Gabinete de Gestão Ambiental da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;

IV – ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE

- 1 – Elaborar e propor as políticas de acção social do Município de Rio Maior;
- 2 – Promover uma abordagem integrada na intervenção municipal dirigida às pessoas, grupos e comunidades em situação de pobreza, exclusão social e desigualdade no acesso aos direitos, fomentando ainda a igualdade de oportunidades e de géneros;
- 3 – Executar a politica de prevenção e combate às dependências, promovendo os estudos e as parcerias necessárias a esse fim;
- 4 – Promover acções de integração de pessoas com deficiência;
- 5 – Acordar o estabelecimento de parcerias com a Administração Central, Associações e outras entidades sem fins lucrativos por forma a assegurar a prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos e dependentes;
- 6 – Presidir ao Conselho Local de Acção Social de Rio Maior;
- 7 – Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhia;
- 8 – Promover e desenvolver acções de prevenção primária e profilaxia ao nível da saúde, nomeadamente campanhas de sensibilização e informação;
- 9 – Coordenar o funcionamento, a optimização e a manutenção das Unidades Móveis de Saúde;
- 10 – Substituir a Presidente da Câmara Municipal nas reuniões da Comissão Concelhia de Saúde, sempre que a mesma não possa comparecer;



- 11 – Cooperar com outros serviços municipais e entidades externas, de âmbito local ou nacional, no âmbito dos cuidados continuados e integrados e da saúde em geral;
- 12 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Divisão de Acção Social;

Vereador NUNO LEAL SANTOS DA VEIGA MALTA

- JUVENTUDE; MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E NOVAS TECNOLOGIAS; PATRIMÓNIO; TAXAS, LICENÇAS, MERCADOS E FEIRAS; FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL; ASSUNTOS JURÍDICOS, NOTARIADO E CONTENCIOSO; GESTÃO CEMITERIAL; TOPONÍMIA; DEFESA DO CONSUMIDOR -

I - JUVENTUDE

- 1 – Propor e executar a política do Município relativamente à sua responsabilidade com a Juventude;
- 2 – Programar e executar projectos de apoio à juventude e às suas organizações;
- 3 – Participar, nos termos da lei, com outras instituições, públicas e privadas, em projectos e programas destinados à juventude do Município de Rio Maior;
- 4 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Juventude da Divisão de Juventude, Educação e Cultura;

II - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E NOVAS TECNOLOGIAS

- 1 – Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação, designadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, informática, software e hardware e estabelecer as medidas de modernização dos serviços municipais;
- 2 – Promover a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
- 3 – Promover e assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;
- 4 – Promover a criação de manuais de procedimentos para os serviços municipais;



- 5 – Promover a coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa;
- 6 – Promover a instalação de sistemas de informação que melhorem e aproximem os órgãos municipais das Juntas de Freguesia do concelho e dos cidadãos em geral;
- 7 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Gabinete de Modernização Administrativa da Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa e do Sector de Organização e Informática da Divisão de Gestão Administrativa;

III – PATRIMÓNIO

- 1 – Promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- 2 – Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- 3 – Adquirir e alienar ou onerar os bens imóveis de valor até 50.000€, propondo à Presidente ou à Câmara Municipal os actos que ultrapassem este valor e que se contenham dentro das respectivas competências;
- 4 – Alienar os bens móveis que se tornem dispensáveis, nos termos da lei;
- 5 – Outorgar os contratos de transmissão de direitos reais, oneração e arrendamento de bens imóveis;
- 6 – Proceder aos registos prediais do património imobiliário municipal;
- 7 – Promover a elaboração e submeter à aprovação da Câmara Municipal o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação;
- 8 – Planear e promover obras em edifícios municipais em articulação com a área das Obras Municipais;
- 9 – Propor à Câmara Municipal as declarações de utilidade pública para expropriação de imóveis de interesse público;
- 10 – Prosseguir as expropriações de imóveis de interesse público, nos termos das declarações de utilidade pública;



- 11 – Propor à Câmara Municipal a autorização para a alienação de direitos de superfície;
- 12 – Instruir os pedidos de direitos de preferência concedidos ao Município de Rio Maior, nos termos da legislação em vigor;
- 13 – Proceder à actualização do valor das rendas de acordo com as normas em vigor;
- 14 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Secção de Património da Divisão de Gestão Financeira;

IV – TAXAS, LICENÇAS, MERCADOS E FEIRAS

- 1 – Emitir licenças, matrículas, livretes e transferências de propriedade e respectivos averbamentos e proceder a exames, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
- 2 – Conceder licenças policiais ou fiscais, de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos ou posturas;
- 3 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Secção de Taxas e Licenças da Divisão de Gestão Administrativa e o Sector de Mercados da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;

A presente delegação não contempla as matérias respeitantes a eventos municipais que, ainda que com a denominação de feiras, pela sua natureza específica se encontrem relacionados com as áreas do Turismo, Cultura ou Desporto;

V – FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

- 1 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Fiscalização da Divisão de Obras Particulares;



VI – ASSUNTOS JURIDICOS, NOTARIADO E CONTENCIOSO

- 1 – Representar o Município de Rio Maior em juízo;
- 2 – Instaurar pleitos e defender-se neles, podendo confessar, desistir e transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros, nomeando, nos termos da lei, mandatário judicial;
- 3 – Promover o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos do Município;
- 4 – Promover a divulgação interna de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal bem como das suas alterações ou revogações;
- 5 – Designar o funcionário que, nos termos da lei, serve de notário privativo do município para as actos notariais expressamente previstos pelo Código do Notariado;
- 6 – Designar o funcionário que serve de oficial público para lavrar todos os contratos em que a lei preveja ou não seja exigida escritura pública;
- 7 – Determinar a instauração de processos de contra-ordenação, nomear o instrutor e proceder à sua decisão final, incluindo a aplicação de coimas, sanções acessórias e praticar os demais actos administrativos que se mostrem necessários, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- 8 – Proceder à cobrança coerciva de dividas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária nos termos do artigo 56.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro;
- 9 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas à Divisão de Consultadoria e Contencioso e ao Sector de Execuções Fiscais;

VII – GESTÃO CEMITERIAL

- 1 – Planear e promover, nos termos da lei, a realização de obras e outros investimentos na área dos cemitérios municipais;
- 2 - Declarar prescritos a favor do Município, nos termos e prazos fixados na lei geral e após publicação de Avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas



instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;

3 – Conceder, nos termos da lei, terrenos nos cemitérios propriedade do Município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;

4 – Promover a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente no que concerne a covais, campas, jazigos e ossários, bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respectivo regulamento.

5 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de Cemitérios Municipais da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;

VIII – TOPONÍMIA

1 - Assegurar a prática dos actos administrativos e a gestão de todas as matérias que se encontram atribuídas ao Sector de trânsito e toponímia, exclusivamente na parte relativa à área da toponímia;

IX – DEFESA DO CONSUMIDOR

1 – Promover a informação dos munícipes na área da defesa do consumidor;

2 – Promover, em articulação com a Associação de Defesa do Consumidor (DECO), a prestação de informação ao consumidor e a mediação entre o consumidor e o vendedor em pequenos litígios;



B. A presente delegação de poderes abrange em relação a cada um dos Vereadores acima identificados, no âmbito das respectivas áreas, e com respeito pelas mesmas e pelas entregues a outros, as seguintes competências:

1. Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, praticando os actos necessários para o efeito;
2. Apresentar propostas à Câmara Municipal no âmbito das matérias delegadas ou subdelegadas;
3. Praticar actos administrativos ao abrigo do n.º 3 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
4. Representar o Município ou a Câmara Municipal na assinatura de contratos e protocolos que estejam contidos nas matérias da respectiva área de delegação;
5. Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados;
6. Adquirir e locar bens móveis e serviços, nos termos do Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, aprovando os projectos, programas de Concurso, Cadernos de Encargos, composição do Júri ou Comissão e procedendo às adjudicações respectivas, até ao limite de 10.000,00 euros, outorgando os respectivos contratos;
7. Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no ponto anterior;
8. Promover a publicação no «Diário da República», no boletim Municipal, ou em edital das decisões destinadas a ter eficácia externa previstas no artigo 91.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.
9. Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas;
10. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes afectos aos respectivos Serviços;
11. Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das áreas ora delegadas;



12. Manter o Presidente regularmente informado das actividades desenvolvidas, de acordo com o preceituado no n.º 3 do artigo 69.º da Lei n.º 169/9, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
14. Justificar ou injustificar faltas;
15. Conceder licenças sem vencimento até 90 dias,
16. Proceder à homologação da classificação de serviço dos funcionários, nos casos em que o delegado não tenha sido notador;
17. Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho;
18. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário.

C. Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo os Vereadores acima identificados a subdelegarem as competências objecto do presente despacho nos respectivos dirigentes dos serviços, nos limites estabelecidos pelo 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.

D. São ratificados todos os actos administrativos praticados desde o dia 9 de Novembro do presente ano até à presente data, que estejam em conformidade com as competências ora delegadas e subdelegadas, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Rio Maior, 9 de Novembro de 2009

A PRESIDENTE DA CÂMARA

(Isaura Maria Elias Crisóstomo Bernardino Morais)