

DESPACHO

Nº de Registo: 3287

Data: 03/02/2025

Processo:

Assunto: Despacho de subdelegação de competências e subdelegação de poderes no Chefe da Divisão Financeira em regime de substituição

Considerando que:

1. A estrutura dos serviços municipais compreende uma estrutura nuclear na área administrativa e financeira, atualmente sem dirigente;
2. As Divisões e Núcleos dos serviços municipais detêm as competências funcionais descritas no Despacho n.º 4800/2023 (Regulamento de Organização dos Serviços do Município de São Pedro do Sul);
3. Foi provido, em regime de substituição, o cargo de Chefe de Divisão Financeira para assegurar as competências e tarefas desta unidade orgânica e garantir o seu normal e eficaz funcionamento;
4. Através de despacho datado de 25 de novembro de 2021, retificado a 07 de março de 2022, foram delegadas e subdelegadas diversas competências nos Vereadores;
5. Por força dos princípios estatuídos no n.º 8 do artigo 22.º e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, os serviços devem adotar mecanismos de delegação e subdelegação de assinatura de correspondência e expediente em diversos níveis hierárquicos e, se possível, no próprio posto de execução e em qualquer trabalhador/a, no sentido de imprimir maior celeridade e eficácia às decisões e procedimentos administrativos, tendo subjacente os princípios da desburocratização, simplificação, eficiência e da economia processual;
6. O artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, institui a figura do/a "Responsável pela direção do procedimento" e determina que a direção do procedimento cabe ao órgão competente para a decisão final, sem prejuízo de delegação em inferior hierárquico/a seu/sua, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos;
7. O Município de São Pedro do Sul está ao serviço do cidadão, devendo orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos, ao abrigo da alínea d), do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;

8. O órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação/subdelegação, ao abrigo do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo;
9. O órgão delegante ou subdelegante pode emitir diretivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados, nos termos do n.º 1 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo;
10. O órgão delegante ou subdelegante tem o poder de avocar, bem como o de anular, revogar ou substituir o ato praticado pelo delegado ou subdelegado ao abrigo da delegação ou subdelegação, de acordo com o n.º 2 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo.

1. Delegação de Competências e Poderes

Determino, ao abrigo dos poderes que me são conferidos pelo n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelo disposto no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e bem assim, pelo despacho de delegação e subdelegação de competências do Presidente da Câmara Municipal, nos Vereadores, datado de 25 de novembro de 2021, subdelegar em **José Luís Marques Antunes**, Chefe da Divisão Financeira em regime de substituição, correspondente a cargo de direção intermédia de 2º grau, nas áreas, funções e tarefas que foram cometidas à unidade orgânica que dirige, as seguintes competências:

1.1. Em matérias administrativas em geral:

1.1.1 A competência de assinatura de correspondência ou de expediente necessária à mera instrução dos processos, assim como de toda a documentação referente aos procedimentos previamente autorizados, e outras diligências instrutórias ou procedimentos no âmbito dos processos e do normal desenvolvimento das funções sob a responsabilidade da respetiva unidade, por qualquer canal de correspondência, nomeadamente por correio postal, serviços online, correio eletrónico da unidade ou geral do Município S. Pedro do Sul, salvo quando dirigidos a órgãos de soberania, gabinetes de membros do Governo, dirigentes de nível superior dos serviços e organismos da Administração Pública ou equiparados;

1.1.2 O poder de direção dos procedimentos nas áreas, funções e tarefas que foram cometidas e à divisão que dirige, nos termos dos artigos 44.º a 46.º e 55.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, e sem prejuízo e salvaguarda dos procedimentos e fase de instrução previstos em regimes especiais, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos, podendo encarregar inferiores hierárquicos/trabalhadores, como “Gestores do Procedimento”, para a realização de diligências instrutórias específicas nos termos do disposto no n.º 3 do mesmo artigo 55.º;

1.1.3. Executar as deliberações da câmara municipal que exijam a intervenção da unidade orgânica que dirige, ao abrigo da alínea b), do n.º 1 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.1.4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, ao abrigo da alínea e), do n.º 3 do artigo 38.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.1.5. 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;

1.1.6. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

1.2. No domínio da gestão financeira e patrimonial:

1.2.1. Exercer as funções de contabilista público, conforme artigo 8.º do Decreto-Lei nº 192/2015, de 13 de setembro, e, neste âmbito, garantir a regularidade técnica das contas do município, incluindo autorizar o registo, reforço, anulação ou correção de cabimentos orçamentais decorrentes de intenções de despesas dos diversos serviços, bem como a anulação ou redução do valor de compromissos orçamentais na sequência de acontecimentos que o justifiquem, em cumprimento do disposto no Sistema de Normalização Contabilística das Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro;

1.2.2. Autorizar o pagamento de despesas previamente contratadas e/ou já realizadas, até ao limite de 5.000,00 euros;

1.2.3. Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação, ao abrigo da alínea h), do n.º 2 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, incluindo a realização dos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza, ao abrigo da alínea i), do n.º 2 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.2.4. No âmbito da contratação pública municipal, assinar as requisições externas cuja despesa e contratação estejam previamente autorizadas pelo ora subdelegante ou pelo Presidente da Câmara Municipal;

1.2.5. Igualmente no âmbito da contratação pública municipal, assinar eletronicamente as peças dos procedimentos de contratação, realizados nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, desde que previamente aprovadas pela entidade competente para contratar e para utilização exclusiva por meios digitais;

1.3. No domínio da gestão de recursos humanos:

1.3.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, cabendo-lhe garantir o regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

1.3.2. Justificar faltas dos trabalhadores;

1.3.3. Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas e os interesses do município;

1.3.4. Autorizar a prestação de trabalho suplementar, nas situações em que, previamente, haja acordo do trabalhador para a respetiva remuneração ser substituída por descanso compensatório, conforme previsto no n.º 7 do artigo 162.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, assim como, os termos, as datas e os horários do referido descanso, em cumprimento das normas internas sobre a matéria;

2. Autorização para subdelegar

Nos termos do disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e salvo disposição legal em contrário ou reserva expressa do delegante ou subdelegante, autorizo o ora delegado, a subdelegar nos demais responsáveis das unidades e subunidades orgânicas dependentes da Divisão Financeira as competências descritas no ponto 1.1 do presente despacho.

3. Substituição em caso de ausência ou impedimento

Nos casos de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão Financeira, as suas funções, incluindo todas as subdelegações previstas no presente despacho, são asseguradas pela técnica superior Isabel Maria Magalhães Ribeiro.

4. Norma Revogatória

Ficam revogados todos os despachos proferidos em data anterior ao presente sobre delegação e subdelegação de competências no Chefe da Divisão Financeira e sobre serviços ou trabalhadores dependentes desta unidade orgânica.

5. Publicidade

Dê-se conhecimento deste despacho a todos os serviços municipais e efetue-se a devida publicidade, nos termos e para os efeitos do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo.

O Vereador da Câmara Municipal,

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.