



## MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

### EDITAL N.º 250 / 2021

**Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota**, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar: -----

**TORNA PÚBLICO**, para efeitos do n.º 2 do artigo 47º do Código do Procedimento Administrativo: -----

Que, por meu Despacho n.º 192/2021, de 19 de outubro, ao abrigo do artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deleguei na Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Dr.ª Helena Camacho Gonçalves Guerreiro as seguintes competências previstas nos artigos 35º e 38º do citado diploma, cujo desempenho se refletirá no âmbito e em conformidade com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, n.º 53, de 17 de março de 2015, através do Despacho n.º 2784/2015: -----

- a. A prática de atos de administração ordinária em matérias cuja competência esteja cometida à Divisão Administrativa e Financeira;
- b. Assinar ou visar toda a correspondência de mera rotina e ainda de documentos de mero expediente com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, nas matérias da competência da sua Divisão, em conformidade com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor;
- c. Responder, no prazo de 10 dias, aos pedidos de informação apresentados pelos Senhores Vereadores;
- d. Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respetiva atividade;
- e. Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal;
- f. Responder, no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período, desde que fundamentado, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal, nas matérias referentes à sua Divisão;
- g. Remeter à Assembleia Municipal a minuta das atas e as atas da reunião da Câmara Municipal, logo que aprovadas;

Documento assinado digitalmente. Quando impresso, o documento constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Almodôvar.



## MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

- h. Remeter à Assembleia Municipal, para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 2 do artigo 25.º da supracitada disposição legal, toda a documentação, designadamente relatórios, pareceres, memorandos e documentos de igual natureza, incluindo a respeitante às entidades abrangidas pelo regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, quando existam, indispensável para a compreensão e análise crítica e objetiva da informação aí inscrita;
- i. Promover a publicação, no *Diário da República*, no Boletim Municipal, na Página Eletrónica do Município e/ou em Edital, das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nas matérias da competência da sua Divisão;
- j. Praticar os atos necessários à administração corrente do património do Município afeto à divisão, bem como promover a sua conservação;
- k. Proceder aos registos prediais do património imobilizado do Município, bem como a registos de qualquer outra natureza;
- l. Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado para a taxa do Imposto Municipal sobre Imóveis, a taxa municipal sobre Direitos de Passagem, assim como, quando for o caso, a deliberação sobre o lançamento da Derrama, às entidades competentes para a cobrança;
- m. Gerir os recursos humanos afetos à respetiva Divisão;
- n. Justificar, injustificar faltas ou autorizar pequenas ausências ao serviço dos trabalhadores municipais afetos à sua Divisão;
- o. Autorizar, nos termos da lei, a prestação de trabalho extraordinário, realizado pelos trabalhadores municipais afetos à sua Divisão;
- p. Autorizar a realização de despesas até ao limite estabelecido por lei, única e exclusivamente no que respeita ao pagamento de trabalho extraordinário;
- q. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, no que respeita ao pessoal afeto à respetiva Divisão;
- r. Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores municipais, salvo no caso de aposentação compulsiva;
- s. Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

Documento assinado digitalmente. Quando impresso, o documento constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Almodôvar.



## MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

- t. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- u. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- v. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- w. Autorizar a emissão 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;
- x. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas pelos interessados;
- y. Emitir alvarás exigidos por Lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
- z. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

Mais faço público que o referido Despacho produziu efeitos a **19 de outubro de 2021**. -  
Para que não se alegue desconhecimento, se lavrou este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume. -----

Paços do Município de Almodôvar, 21 de outubro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal,

---

Documento assinado digitalmente. Quando impresso, o documento constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Almodôvar.