

ISSN 1646-7027

Loures

MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

Edição Especial n.º 6
14 de Junho de 2010

SUMÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL
Pág. 5

UNIDADES ORGÂNICAS
Pág. 13

CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES



Loures MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

**DIRECTOR: Presidente da Câmara Municipal de Loures,
Eng.º. Carlos Alberto Dias Teixeira**

PERIODICIDADE: Quinzenal

PROPRIEDADE: Município de Loures

EDIÇÃO ELECTRÓNICA

DEPÓSITO LEGAL n.º 148950/00

ISSN 1646-7027

COORDENAÇÃO, ELABORAÇÃO, LAYOUT E PAGINAÇÃO

GABINETE LOURES MUNICIPAL

CENTENÁRIO
DA REPÚBLICA
1910-2010
LOURES
4 DE OUTUBRO



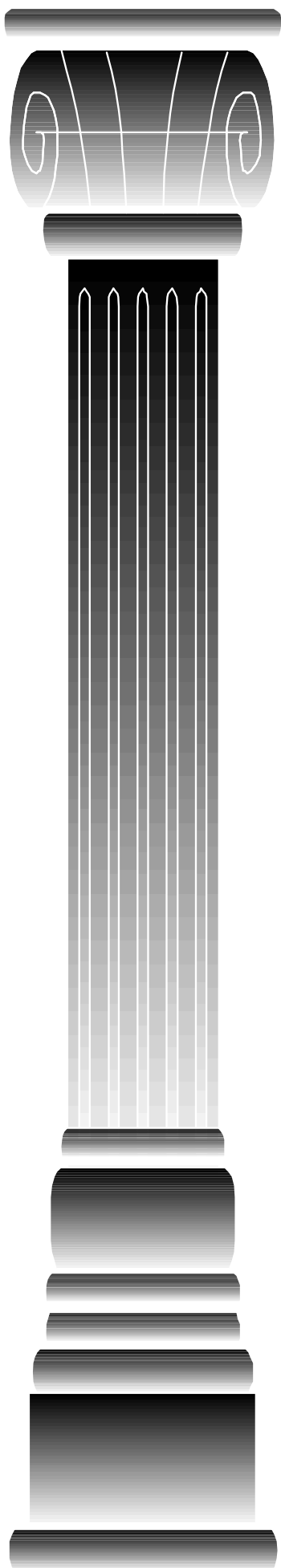
Toda a correspondência relativa a
LOURES MUNICIPAL
deve ser dirigida a

CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

**LOURES MUNICIPAL
BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS
RUA MANUEL AUGUSTO PACHECO, 6 - 4º
2674 - 501 LOURES**

TELEFONE: 21 115 15 82 FAX: 21 115 17 89

**<http://www.cm-loures.pt>
e-mail: loures.municipal@cm-loures.pt**



ÍNDICE

Pág.

CÂMARA MUNICIPAL

VEREADORES - Despachos

5

UNIDADES ORGÂNICAS

Obras Municipais

13



**CÂMARA
MUNICIPAL**

DESPACHOS - VEREADORES



DESPACHO n.º 86/2010 - VP

de 2 de Junho de 2010

**Rectificação à subdelegação de competências
do despacho n.º 70/2010**

Ao abrigo do estatuído nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e art.º 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando as delegações e subdelegações em mim efectuadas pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal através do seu despacho n.º 53/PRES, de 31/05/2010, com o objectivo de obter maior celeridade e eficiência no funcionamento da Divisão da Juventude, subdelego na Dr.ª Patrícia Alexandra Coimbra Bandarra, Técnica Superior, as seguintes competências que serão exercidas nos termos e limites:

**I - Em matéria de Gestão
de Recursos Humanos:**

1. Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar o gozo e acumulação de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
2. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade, bem como justificar faltas;
3. Propor a autorização do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
4. Propor a instauração de processos disciplinares;
5. Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante no respeito pelos limites legais e normativos internos aplicáveis;

6. Propor e aplicar as modalidades de horários de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento da Divisão;

**II - Em matéria
de Procedimento Administrativo:**

1. Dirigir a instrução dos procedimentos e processos administrativos, no âmbito das atribuições da Divisão de Juventude, determinando e promovendo a realização das diligências que entenda por convenientes e que visem acelerar a respectiva conclusão podendo, nomeadamente, efectuar solicitações adequadas à respectiva instrução, bem como assegurar a execução das respectivas decisões através de comunicações, notificações e publicitação dos actos administrativos;
2. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício de competência decisória do subdelegante no âmbito das atribuições da Divisão ou de que seja incumbida superiormente;
3. Assegurar o cumprimento do prazo geral de conclusão dos procedimentos;
4. Autorizar as requisições internas, no âmbito da unidade orgânica, atendendo às normas em vigor.

O presente despacho produz efeitos a partir de 01.06.2010.

O Vice-Presidente

(a) *João Pedro Domingues*



DESPACHO n.º 87/2010 - VRL

de 9 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Ao abrigo do estatuído nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e art.º 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e

considerando as delegações e subdelegações em mim efectuadas pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal através do seu despacho n.º 53/PRES, de 31 de Maio de 2010, subdelego no Sr. Chefe da Divisão de Planeamento e Controlo de Actividades, Dr. Rui Miguel dos Santos, as competências que serão exercidas nos seguintes termos e limites:

I - Em matéria de Gestão de Recursos Humanos:

1. Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar o gozo e acumulação de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
2. Autorizar férias e requerimentos dos trabalhadores da unidade orgânica e ausências ao serviço por pequenos períodos;
3. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade, no âmbito do regulamento municipal em vigor, visando igualmente os boletins de horas extraordinárias, e em dias de descanso semanal complementar, feriados e ajudas de custo, confirmando a informação neles constante e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos;
4. Justificar e injustificar faltas no âmbito do serviço;
5. Propor a autorização do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
6. Propor a instauração de processos disciplinares;
7. Propor e aplicar as modalidades de horários de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento da Divisão;
8. Coordenar os recursos humanos que lhe estejam afectos, em ordem a atingir os objectivos fixados, relativamente aos projectos que lhe estão confiados;
9. Proceder à afectação e mobilidade dos trabalhadores da unidade orgânica de acordo com os princípios da boa gestão.

II - Em matéria de Procedimento Administrativo:

1. Propor, no âmbito da respectiva unidade orgânica, a contratação e o pagamento de despesas para aquisição de bens móveis e serviços, bem como a escolha do procedimento prévio, a aprovação da minuta do contrato, audiência prévia, adjudicação e restantes formalidades procedimentais;
2. Dirigir a instrução dos procedimentos e processos administrativos, no âmbito das atribuições da Divisão, determinando e promovendo a realização das diligências que entenda por convenientes e que visem acelerar a respectiva conclusão, podendo, nomeadamente, efectuar solicitações adequadas à respectiva instrução, bem como assegurar a execução das respectivas decisões através de comunicações, notificações e publicitação dos actos administrativos;
3. Assegurar o cumprimento do prazo geral de conclusão dos procedimentos;
4. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício de competência decisória do subdelegante no âmbito das atribuições da Divisão ou de que seja incumbido superiormente;
5. Autorizar as requisições internas, no âmbito da unidade orgânica, atendendo às normas em vigor;
6. Assinar ou visar a correspondência de mero expediente interna e externa, com excepção das situações referidas na alínea n) do despacho n.º 53/PRES, de 2010.05.31, que são assinadas pelo Sr. Presidente, e as dirigidas a membros do Executivo de outros municípios, a Presidentes das Juntas de Freguesia, Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, Institutos Públicos e outras Instituições congéneres.

As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o justifiquem e, bem assim, poderão ser revogados quaisquer actos praticados pelo subdelegado.

Poderá ainda o subdelegante, independentemente da revogação do presente despacho, avocar qualquer processo ou assunto, devendo, neste caso, o subdelegado abster-se da prática de

quaisquer acções ou iniciativas que por qualquer forma sejam susceptíveis de alterar a situação existente, enquanto o processo ou assunto não lhe for devolvido.

Do exercício das competências subdelegadas, deverá ser prestada trimestralmente informação ao subdelegante, nomeadamente no que respeita às matérias de execução orçamental, independentemente do dever genérico de informar.

A presente subdelegação produz efeitos a partir de 2 de Junho de 2010.

O Vereador
da Divisão de Planeamento
e Controlo de Actividades

(a) *Ricardo Leão*



DESPACHO n.º 88/2010 - VRL

de 9 de Junho de 2010

Rectificação do Despacho n.º 61/2010

Por ter sido divulgado com inexactidão, rectifica-se que, no despacho n.º 61/2010, em l, n.º 7, onde se lê «Propor e aplicar as modalidades de horários de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento da Divisão», deve ler-se «Propor e aplicar as modalidades de horários de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento do Departamento».

O Vereador do Departamento da Educação

(a) *Ricardo Leão*



DESPACHO n.º 89/2010 - VRL

de 7 de Junho de 2010

**Racionalização de despesa,
contenção de custos e gestão orçamental**

Considerando que o despacho n.º 10/2010, de 27 de Janeiro do presente ano, exarado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Loures, estipula um conjunto de medidas no âmbito da racionalização de despesas, contenção de custos e gestão orçamental;

Considerando que compete aos Srs. Vereadores da Câmara Municipal de Loures desencadear, no âmbito das competências que lhes foram delegadas/subdelegadas pelo Sr. Presidente, os mecanismos internos de aplicação e controlo necessários à concretização das medidas contidas no supra mencionado despacho;

Considerando que é indispensável a implementação de medidas que visem a continuação da política de redução da despesa e de uma gestão orçamental criteriosa.

Determino que:

A. Execução Orçamental

1. As verbas cativadas ao abrigo do disposto no despacho n.º 10/2010, de 27 de Janeiro do presente ano, exarado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Loures, não podem ser desativadas, salvo se o pedido de desativação for fundamentado pelo serviço proponente e submetido a parecer favorável do Sr. Vereador respectivo, bem como a posterior visto do Sr. Vereador com competências delegadas na área financeira (DPCA e DF), e obtenha, por fim, despacho favorável do Sr. Presidente da Câmara.
2. As transferências correntes e de capital, atribuídas pela Câmara Municipal, destinadas ao financiamento de despesas das diversas entidades, tenham uma redução de 25% relativamente à execução orçamental realizada no primeiro semestre de 2010.

B. Recursos Humanos

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados tenha uma redução de 25% relativamente à execução orçamental realizada no primeiro semestre de 2010.
2. As remunerações inerentes aos subsídios de turno tenham uma redução de 15% relativamente à execução orçamental realizada no primeiro semestre de 2010.

C. Aquisição de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras Públicas

1. Sem prejuízo do cumprimento e observância das normas e procedimentos previstos na lei, em especial no Código dos Contratos Públicos, a cabimentação de despesa de montante superior a 5.000,00 euros fica condicionada ao visto prévio do Vereador com o pelouro da Área do Controlo Orçamental (DPCA).
2. As despesas com a aquisição de bens e serviços tenham uma redução de 10% em relação à execução orçamental realizada no primeiro semestre de 2010.
3. Não sejam abertos novos procedimentos para formação de contratos de empreitadas de obras públicas, com excepção dos respeitantes a obras de conservação/manutenção, bem como a obras consignadas a empréstimos municipais de médio e longo prazo e a candidaturas cuja fonte de financiamento provenha de fundos comunitários ou de transferências da Administração Central.

D. Informação Municipal/Promoção Institucional

1. As despesas inerentes a acções de informação municipal e promoção institucional, designadamente publicidade institucional, festas, eventos, publicações municipais, tenham uma redução de 50% em relação à execução orçamental realizada no primeiro semestre de 2010, salvaguardando-se as acções inerentes a informação municipal e promoção institucional de carácter obrigatório.

E. Transportes

1. A afectação de veículos municipais seja avaliada com vista à redução dos respectivos custos.
2. As despesas com combustíveis e via verde tenham uma redução de 20% relativamente à execução orçamental realizada no primeiro semestre de 2010.

F. Comunicações e Consumíveis

1. As despesas com comunicações e consumíveis sejam avaliadas com vista à redução dos respectivos custos.
2. As despesas com comunicações e consumíveis tenham uma redução de 20% em relação à execução orçamental realizada no primeiro semestre de 2010.

G. Transferências para Juntas Freguesia

Os meios financeiros transferidos para as Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos de delegação de competências celebrados entre a Câmara Municipal de Loures e as Juntas de Freguesias do Concelho, sejam actualizados apenas no início de cada ano económico.

H. Diversos

1. Todos os prédios rústicos e urbanos, propriedade do Município, susceptíveis de serem alienados ou rentabilizados, sejam objecto dum levantamento a efectuar pelo Departamento Administrativo/Divisão de Património Municipal.
2. A utilização/ocupação de espaços municipais abertos ao público que apresentem uma procura diminuta seja objecto de avaliação visando-se o seu encerramento ou agrupamento.
3. Todos os contadores de água e electricidade, cujo custo é suportado pela Câmara Municipal, instalados em propriedades não pertencentes ao Município ou das quais o Município não é arrendatário, sejam desligados.

Objectivando-se a exequibilidade das medidas supra identificadas, deverão os Srs. Vereadores, no âmbito das competências que lhes foram delegadas e subdelegadas pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, apresentar, até ao dia 16 do presente mês, as propostas que considerem adequadas para concretização das mesmas.

O Vereador com o pelouro
da Divisão de Planeamento
e Controlo de Actividades

(Por delegação/subdelegação de competências
do Sr. Presidente da Câmara Municipal, n.º 53/2010,
de 31.05.2010)

(a) *Ricardo Leão*



DESPACHO n.º 90/2010 – VSP

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo D.L. n.º 442/91, de 15 de Novembro e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Despacho n.º 53/PRES, de 31.05.2010, do Sr. Presidente da Câmara, subdelego no licenciado Carlos Manuel Rio Santos, Director de Departamento de Recursos Humanos, as competências necessárias, nomeadamente:

1. Em matéria de contratação e realização de despesas:
 - a) Propor a contratação e o pagamento de despesas para aquisição de bens e serviços, bem como as relativas à escolha do procedimento prévio, a aprovação da minuta do contrato, audiência prévia, a adjudicação, bem como restantes formalidades;
 - b) Propor o pagamento de despesas em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados pelos eleitos locais através de despacho ou deliberação, com correcto cabimento legal no orçamento em vigor;

- c) Autorizar requisições internas no âmbito do DRH.
2. Em matéria de procedimento disciplinar, proceder:
 - a) À prática de registos e informações necessárias ao regular andamento de processos disciplinares.
3. Em matéria de Procedimento Administrativo:
 - 3.1. Proceder à instrução de todos os procedimentos inerentes à gestão de recursos humanos, cuja decisão seja da competência do ora subdelegante, designadamente à audiência dos interessados;
 - 3.2. Publicitar os actos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do subdelegante, nos termos da lei;
 - 3.3. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
 - 3.4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
 - 3.5. Praticar os outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;
 - 3.6. Divulgar as regras de aplicação pelos diversos Serviços Municipais dos vários diplomas que constituem o regime jurídico de pessoal, devendo ainda promover pela elaboração das propostas de Mapa de Pessoal e de Orçamento de Pessoal.
4. Em matéria de gestão interna dos Serviços que constituem o Departamento de Recursos Humanos:
 - 4.1. Aprovar e alterar o mapa de férias, bem como tomar as restantes decisões relativas às férias dos trabalhadores;
 - 4.2. Decidir em matéria de duração e horário de trabalho do pessoal daqueles serviços;
 - 4.3. Visar os boletins de horas extraordinárias, e em dias de descanso semanal complementar, feriados e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos;

- 4.4. Justificar as faltas dos trabalhadores;
- 4.5. Autorizar o gozo dos dias de descanso compensatório;
- 4.6. Instaurar processos de inquérito, de sindicância e de meras averiguações;
- 4.7. Assinar a correspondência com destino a quaisquer entidades, excepto as referidas na alínea n) do Despacho n.º 53/PRES, de 31.05.2010 e a que for dirigida às Juntas e Assembleias de Freguesia, Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados e Governo Civil.
5. No âmbito das atribuições do Departamento de Recursos Humanos:
- 5.1. Dirigir todas as fases processuais relativas aos concursos para contratação dos trabalhadores do Município bem como para pessoal dirigente de acordo com as orientações estabelecidas, à excepção dos seguintes despachos:
- a) Despacho para abertura dos procedimentos concursais;
 - b) Despacho de constituição e composição dos júris dos concursos;
 - c) Aprovação do programa das provas de conhecimentos;
 - d) Despacho de homologação da acta de classificação final.
- 5.2. Justificar as faltas dos trabalhadores;
- 5.3. Efectuar e conceder a contagem de tempo de serviço dos trabalhadores e mandar proceder à elaboração de mapas de férias;
- 5.4. Realizar o processo de eleição da comissão paritária no âmbito da avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- 5.5. Verificar dos requisitos que permitam o gozo de licenças previstas na lei, nomeadamente no âmbito da parentalidade, amamentação e da assistência a filhos;
- 5.6. Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador estudante e de bolseiro, e justificar faltas e licenças neste âmbito;
- 5.7. Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social;
- 5.8. Determinar a retenção na fonte de descontos obrigatórios e facultativos sobre remunerações dos trabalhadores e proceder ao seu envio para as entidades competentes;

- 5.9. Praticar todos os seus actos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;
- 5.10. Proceder à verificação domiciliária das situações de doença;
- 5.11. Autorizar a apresentação a Junta Médica para efeitos de aposentação;
- 5.12. Autorizar a frequência das acções de formação, seminários e colóquios, promovendo a inscrição dos trabalhadores da Câmara Municipal, quando não importem custos para o serviço, com excepção das que decorram fora do território nacional;
- 5.13. Executar as acções de estágios profissionais, curriculares e outras aprovadas pelo subdelegante.
6. Fica o Director de Departamento de Recursos Humanos, autorizado a subdelegar as competências objecto do presente despacho.
7. Do exercício das competências subdelegadas, deverá ser prestada trimestralmente a respectiva informação;
8. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2010.

A Vereadora
do Departamento de Recursos Humanos

(a) *Sónia Paixão*



DESPACHO n.º 91/2010 - VSP

de 9 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Considerando a necessidade de conferir maior celeridade e eficiência no funcionamento dos serviços, ao abrigo do disposto nos art.ºs 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo D.L. n.º 442/91, de 15 de Novembro, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Despacho n.º 53/PRES, de 31.05.2010, do Sr. Presidente da Câmara,

subdelego no licenciado António José da Cruz Paulo, Chefe da Divisão Municipal de Habitação, os seguintes poderes e competências no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Praticar todos os actos administrativos inerentes à determinação do início dos procedimentos respectivos, nomeação de instrutores quando for o caso, realização de actos instrutórios e a gestão e despacho dos assuntos da respectiva unidade orgânica, bem como a tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão de procedimentos;
- b) Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar a acumulação de dias de férias no ano civil imediato, bem como tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores da unidade orgânica;
- c) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento em vigor;
- d) Propor, para efeitos de autorização, o pagamento de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- e) Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país, exceptuadas as de representação oficial do município;
- f) Propor a realização de trabalho extraordinário, no respeito pelos limites legais vigentes e normas internas aplicáveis;
- g) Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos;
- h) Propor a instauração de procedimento disciplinar;
- i) Assinar a correspondência com destino a quaisquer entidades, excepto nas situações referidas na alínea n) do despacho n.º 53/PRES, de 2010.05.31, e a que for dirigida às Juntas de Freguesia e Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados;
- j) Notificar e publicar os actos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante, nos termos da lei;
- k) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processo ou documentos constantes de processos arquivados, salvaguardando o respectivo enquadramento legal;

- l) Declarar extintos e mandar arquivar procedimentos por deserção, por inutilidade ou impossibilidade superveniente ou por desistência do interessado.

Do exercício das competências subdelegadas, deverá ser prestada trimestralmente a respectiva informação.

O presente despacho produz efeitos retroactivos a 1 de Junho do corrente ano.

A Vereadora

(a) *Sónia Paixão*



DESPACHO n.º 92/2010 - VSP

de 9 de Junho de 2010

Competências de administração ordinária delegadas para o Gabinete de Assuntos Religiosos e Sociais Específicos

Ao abrigo do consagrado no artigo 35.º, n.º 2, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e do disposto, em especial, no Despacho n.º 53/PRES, de 31/05/2010, subdelego no licenciado Paulo José Jorge da Silva, as seguintes competências de administração ordinária:

- a. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios, bem como justificar e autorizar ausências temporárias ao serviço;
- b. Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar a acumulação de dias de férias no ano civil imediato, bem como tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores da unidade orgânica;
- c. Propor a autorização do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- d. Propor a realização de trabalho extraordinário, no respeito pelos limites legais vigentes e normas internas aplicáveis;
- e. Propor e aplicar as modalidades de horário de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento dos serviços, incluindo o recurso, permanente ou pontual, ao trabalho por turnos;

- f. Gerir a utilização das viaturas de apoio afectas ao GARSE, de acordo com as necessidades dos serviços e salvaguarda das normas internas em vigor;
- g. Gerir o parque informático de apoio ao GARSE, com a salvaguarda do normativo vigente;
- h. Propor, no âmbito da unidade orgânica coordenada e no respeito pelas normas em vigor, requisições internas, em especial de Economato e Transportes;
- i. Assinar a correspondência com destino a quaisquer entidades, excepto nas situações referidas na alínea n) do despacho n.º 53/PRES, de 2010.05.31 e a que for dirigida às Juntas de Freguesia e Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.

Os eventuais actos a praticar pelo Delegado e cuja integração formal no quadro genérico das competências delegadas possa suscitar dúvidas, deverão ser presentes, para aprovação prévia, pelo Delegante, ou sujeitos a sua ratificação posterior.

Do exercício das competências subdelegadas deverá ser prestada trimestralmente a respectiva informação.

Este despacho produz efeitos retroactivos ao dia 1 de Junho do corrente ano.

A Vereadora

(a) *Sónia Paixão*



DESPACHO n.º 93/2010 - VSP

de 9 de Junho de 2010

Competências de administração ordinária delegadas para o Gabinete de Apoio à População Sénior

Ao abrigo do consagrado no artigo 35.º, n.º 2, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e do disposto, em especial, no Despacho n.º 53/PRES, de 31/05/2010, subdelego na licenciada Paula Cristina Ferreira Henriques, as seguintes competências de administração ordinária:

- a. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios, bem como justificar e autorizar ausências temporárias ao serviço;
- b. Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar a acumulação de dias de férias no ano civil imediato, bem como tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores da unidade orgânica;
- c. Propor a autorização do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- d. Propor a realização de trabalho extraordinário, no respeito pelos limites legais vigentes e normas internas aplicáveis;
- e. Propor e aplicar as modalidades de horário de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento dos serviços, incluindo o recurso, permanente ou pontual, ao trabalho por turnos;
- f. Gerir a utilização das viaturas de apoio afectas ao GAPS, de acordo com as necessidades dos serviços e salvaguarda das normas internas em vigor;
- g. Gerir o parque informático de apoio ao GAPS, com a salvaguarda do normativo vigente;
- h. Propor, no âmbito da unidade orgânica coordenada e no respeito pelas normas em vigor, requisições internas, em especial de Economato e Transportes;
- i. Assinar a correspondência com destino a quaisquer entidades, excepto nas situações referidas na alínea n) do despacho n.º 53/PRES, de 2010.05.31 e a que for dirigida às Juntas de Freguesia e Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.

Os eventuais actos a praticar pelo Delegado e cuja integração formal no quadro genérico das competências delegadas possa suscitar dúvidas, deverão ser presentes, para aprovação prévia, pelo Delegante, ou sujeitos a sua ratificação posterior.

Do exercício das competências subdelegadas deverá ser prestada trimestralmente a respectiva informação.

Este despacho produz efeitos retroactivos ao dia 1 de Junho do corrente ano.

A Vereadora

(a) *Sónia Paixão*



OBRAS MUNICIPAIS



DESPACHO n.º 78/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Na sequência do despacho n.º 68/2010/Vice-Pres, de 02/06/2010, subdelego na Sr.ª Chefe de Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos, licenciada Eunice Bertília Simões Barreiros Ferreira, as competências que me foram subdelegadas, nomeadamente:

- Das homologações previstas no ponto 1:
 - 1.1. Autos de vistorias de empreitadas;
 - 1.2. Suspensão de empreitadas;
 - 1.3. Autos de recepção de empreitadas;
 - 1.4. Autos de vistoria para extinção de caucões;
 - 1.5. Prorrogações de prazos legais e gratuitos das empreitadas;
 - 1.8. Autorização para publicações obrigatórias;
 - 1.9. Assinatura de requisições internas;
- Os pontos 3 e 4.
- No ponto 6 fica também restringida a assinatura de ofícios dirigidos a Municípes.

O Director do DOM

(a) *Machado Dias*



DESPACHO n.º 79/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Na sequência do despacho n.º 68/2010/Vice-Pres, de 02/06/2010, subdelego no Sr. Chefe de Divisão de Zonas Verdes, licenciado Vítor Bernardino Figueiredo, as competências que me foram subdelegadas, nomeadamente:

- Das homologações previstas no ponto 1:
 - 1.1. Autos de vistorias de empreitadas;
 - 1.2. Suspensão de empreitadas;
 - 1.3. Autos de recepção de empreitadas;
 - 1.4. Autos de vistoria para extinção de caucões;
 - 1.5. Prorrogações de prazos legais e gratuitos das empreitadas;
 - 1.8. Autorização para publicações obrigatórias;
 - 1.9. Assinatura de requisições internas;
- Os pontos 3 e 4.
- No ponto 6 fica também restringida a assinatura de ofícios dirigidos a Municípes.

O Director do DOM

(a) *Machado Dias*



DESPACHO n.º 80/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Na sequência do despacho n.º 68/2010/Vice-Pres, de 02/06/2010, subdelego no Sr. Chefe de Divisão de Infra-estruturas Municipais, licenciado José Chorão Teles, as competências que me foram subdelegadas, nomeadamente:

- Das homologações previstas no ponto 1:
- 1.1. Autos de vistorias de empreitadas;
- 1.2. Suspensão de empreitadas;
- 1.3. Autos de recepção de empreitadas;
- 1.4. Autos de vistoria para extinção de caucões;
- 1.5. Prorrogações de prazos legais e gratuitos das empreitadas;
- 1.8. Autorização para publicações obrigatórias;
- 1.9. Assinatura de requisições internas;
- Os pontos 3 e 4.
- No ponto 6 fica também restringida a assinatura de ofícios dirigidos a Municípes.

O Director do DOM

(a) *Machado Dias*



DESPACHO n.º 81/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Na sequência do despacho n.º 68/2010/Vice-Pres, de 02/06/2010, subdelego no Sr. Chefe de Divisão de Equipamentos Colectivos, licenciado João José Félix Marques, as competências que me foram subdelegadas, nomeadamente:

- Das homologações previstas no ponto 1:
 - Autos de vistorias de empreitadas;
 - Suspensão de empreitadas;
 - Autos de recepção de empreitadas;
 - Autos de vistoria para extinção de caucões;
 - Prorrogações de prazos legais e gratuitos das empreitadas;
 - Autorização para publicações obrigatórias;
 - Assinatura de requisições internas;

- Os pontos 3 e 4.
- No ponto 6 fica também restringida a assinatura de ofícios dirigidos a Municípes.

O Director do DOM

(a) *Machado Dias*



DESPACHO n.º 82/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Na sequência do despacho n.º 68/2010/Vice-Pres, de 02/06/2010, subdelego na Coordenadora da Área de Sinalização e Trânsito, licenciada Amélia Maria Silva Marques Mendonça e Silva, as competências que me foram subdelegadas, nomeadamente:

- Os pontos 3 e 4;
- No ponto 6 fica também restringida a assinatura de ofícios dirigidos a Municípes.

O Director do DOM

(a) *Machado Dias*



DESPACHO n.º 83/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Ao abrigo no disposto no Despacho n.º 68/2010, de 2010.06.02, subdelego no Sr. Eng.º José Francisco Geraldês Nunes Grilo, a Coordenação da Área de Geologia e Topografia, e o conjunto de competências que por aquele despacho me foram subdelegadas e que se transcrevem:

1. Decidir sobre os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos afectos ao Departamento de Obras Municipais, relativos às matérias previstas nas alíneas a), b) e g) do n.º 2 do art.º 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, nomeadamente:
 - 1.1 Autorizar férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores da unidade orgânica e ausências de serviço por pequenos períodos;
 - 1.2 Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Quadro Normativo do Relógio de Ponto;
 - 1.3 Justificar e injustificar faltas no âmbito do serviço com excepção das referências no art.º 71.º do Estatuto Disciplinar;
 - 1.4 Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos.

O Director

(a) *Machado Dias*



DESPACHO n.º 84/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Ao abrigo no disposto no Despacho n.º 68/2010, de 2010.06.02, subdelego no Sr. Eng.º Carlos Alberto Rodrigues Lestre, a Coordenação da Área de Electricidade e Iluminação Pública, e o conjunto de competências que por aquele despacho me foram subdelegadas e que se transcrevem:

1. Decidir sobre os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos afectos ao Departamento de Obras Municipais, relativos às matérias previstas nas alíneas a), b) e g) do n.º 2 do art.º 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, nomeadamente:
 - 1.1. Autorizar férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores da unidade orgânica e ausências de serviço por pequenos períodos;

- 1.2. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Quadro Normativo do Relógio de Ponto;
- 1.3. Justificar e injustificar faltas no âmbito do serviço com excepção das referências no art.º 71.º do Estatuto Disciplinar;
- 1.4. Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos.

O Director

(a) *Machado Dias*



DESPACHO n.º 85/2010

de 8 de Junho de 2010

Subdelegação de competências

Ao abrigo no disposto no Despacho n.º 68/2010, de 2010.06.02, subdelego no Sr. Dr. Sérgio Saraiva Rodrigues, a coordenação dos funcionários afectos ao Gabinete de Planeamento e Controlo deste Departamento a funcionar nas instalações sitas nas oficinas municipais, e o conjunto de competências que por aquele despacho me foram subdelegadas e que se transcrevem:

1. Decidir sobre os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos afectos ao Departamento de Obras Municipais, relativos às matérias previstas nas alíneas a), b) e g) do n.º 2 do art.º 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, nomeadamente:
 - 1.1. Autorizar férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores da unidade orgânica e ausências de serviço por pequenos períodos;
 - 1.2. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Quadro Normativo do Relógio de Ponto;
 - 1.3. Justificar e injustificar faltas no âmbito do serviço com excepção das referências no art.º 71.º do Estatuto Disciplinar;

1.4. Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos.

O Director

(a) *Machado Dias*