

GSCM

EDITAL N.º 419/2018

Assunto: Subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP).

CARLOS MANUEL LAVRADOR DE JESUS CARREIRAS, Presidente da Câmara Municipal de Cascais,

Faço público que, pela Nota de Serviço n.º 4/2018, de 31 de julho, e na estrita observância das disposições contidas nos artigos n.ºs 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Diretor Municipal de Apoio à Gestão (DMAG), Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, procedeu à subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP), **Maria Teresa de Oliveira Torres dos Santos Varandas**.

Assim dando-se cumprimento ao disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 47.º e com o artigo 159.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo (CPA) procede-se à publicidade da referida Nota da Serviço anexa ao presente edital.

Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Cascais, 15 de outubro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal de Cascais



Carlos Carreiras

CERTIDÃO

Certifico que nesta data afixei exemplar de igual teor do Edital nº ...4.1.9.../2018, que antecede, no Edifício Cascais Center, Loja Municipa e em todas as Juntas de freguesia do Concelho de Cascais, para os fins no mesmo expressos.

Por ser verdade e para os devidos efeitos passo a presente certidão que dato e assino.

Cascais, 19 outubro 2018
Vicência

DPF DFIS

Maria Vicência Dias

Fiscal Municipal

A. DIAS



Neves

19.10.18

NOTA DE SERVIÇO N.º 4/2018

Assunto: Subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP)

Considerando que:

- a) Pelo Despacho n.º 37/2017, de 26 de outubro, foram em mim delegadas competências pelo Presidente da Câmara Municipal;
- b) A experiência adquirida com a subdelegação de competências aconselha a sua manutenção, enquanto instrumento privilegiado para uma gestão mais célere e desburocratizada, propiciadora da redução de circuitos de decisão, permitindo deste modo libertar os Eleitos Locais para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;
- c) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competências na área de assuntos jurídicos na Diretora do Departamento de Assuntos Jurídicos, a qual foi expressamente autorizada no ponto 7 do referido Despacho;
- d) A presente subdelegação não prejudica as competências próprias do pessoal dirigente, previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, versão atualizada, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, central, regional e local do Estado.

DETERMINO:

1. **Subdelegar** na Diretora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP), **Maria Teresa de Oliveira Torres dos Santos Varandas**, ao abrigo do disposto no artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes competências da Área Financeira e Patrimonial:
 - a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
 - b) Justificar faltas;
 - c) Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;
 - d) Propor a prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das atividades da unidade orgânica que dirige, desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;
 - e) Autorizar a participação do pessoal em ações de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores do DFP;
 - f) Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

- g) Assinar ou visar a correspondência do Município com destino a interessados, quaisquer entidades ou organismos públicos, nas áreas do DFP, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria de Justiça e entidades afins;
- h) Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;
- i) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DFP;
- j) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados no DFP e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais ou da câmara municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- k) Praticar atos e outras formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do signatário, nas áreas do DFP, nomeadamente proceder à instrução de processos no âmbito das competências específicas da área financeira e patrimonial, promover consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados, efetuar pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos processos e realizar notificações relativas a atos administrativos praticados;
- l) Praticar os atos necessários à administração corrente, conservação e gestão de todo o património municipal;
- m) Elaborar a proposta anual das opções do plano e do orçamento da Direção Municipal;
- n) Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para junção de elementos aos procedimentos em curso;
- o) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DFP;
- p) Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades;
- q) Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;
- r) Autorizar o cancelamento / redução de garantias bancárias;
- s) Elaborar a proposta anual de atribuição de fundos aos responsáveis das unidades orgânicas;
- t) Liquidar Taxas e Outras Receitas Municipais previstas no Regulamento de Cobrança e Tabela de taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;
- u) Autorizar o pagamento em prestações, de taxas e outras receitas municipais, bem como decidir sobre pedidos de dação em pagamento, em cumprimento do respetivo Regulamento;
- v) Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;
- w) Autorizar a anulação de ordens de pagamento;
- x) Autorizar a anulação de remanescentes de cabimentos e compromissos até ao valor de € 1000,00;
- y) Proceder aos registos prediais do património imobiliário municipal;



- z) Promover os procedimentos administrativos e legais relativamente a viaturas abandonadas e adquiridas por ocupação, no âmbito do estacionamento abusivo ou indevido, revertendo a sua propriedade a favor do Município;
- aa) No âmbito das disposições do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, revisto e atualizado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, os poderes conferidos pelos artigos 34.º/1, 6 e 7, 77.º/2, 78.º/1 e 6, 78-A, 81.º/8, 85.º/1, 86.º/2, 100.º/1, 102.º/2, 127.º/1, 142.º/1, 145.º/1, 148.º/3, 167.º/5, 170.º/5, 186.º/3, 188.º, 189.º/1, 209.º/1, 212.º/5 e 6, 215.º/2, 216.º, 217.º/1, 219º-C, 241º-D, 250º-B/1, 258.º/4, 259.º/4, 266º-B/3, 273.º, 325.º/1;
- bb) No âmbito do Código do Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º. 433/99, de 26 de outubro, na redação atual e nos termos do artigo 7º e do nº 4 do artigo 10º:
- i) Exercer as competências atribuídas pelo CPPT ao órgão da execução fiscal;
 - ii) Assegurar a instauração e a instrução de processos de execução fiscal e demais diligências inerentes aos mesmos;
 - iii) Assegurar a cobrança dos tributos e das custas judiciais no âmbito dos processos de execução fiscal;
 - iv) Assegurar a instrução e decisão dos pedidos de pagamento em prestações, decidindo sobre aceitação ou dispensa da prestação de garantia para efeitos de suspensão do processo de execução fiscal;
 - v) Proceder às notificações que forem devidas no âmbito dos procedimentos pendentes no Serviço de Execuções Fiscais;
 - vi) Assegurar que sejam cumpridas e ordenadas as deprecadas;
 - vii) Remeter correspondência a entidades exteriores em matéria relacionada com dívidas passíveis de cobrança coerciva liquidadas pelo Município e não pagas dentro dos prazos estabelecidos;
 - viii) Determinar a realização das diligências ordenadas ou solicitadas pelo Tribunal Administrativo e Fiscal;
 - ix) Recebimento e remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das impugnações judiciais e das oposições à execução apresentadas no Município, em cumprimento do disposto nos artigos 103º, nº. 3, 111º e 112º e nos artigos 207º e 208º, respetivamente, do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
 - x) Apoiar a Representação da Fazenda Pública nos processos judiciais relacionados com os processos de execução fiscal;
 - xi) Promover o envio de documentação a qualquer Unidade Orgânica Municipal que, no exercício das respetivas competências, tenha de se pronunciar sobre a manutenção/anulação da dívida exequenda;
 - xii) Remessa de processos aos diversos serviços com vista à promoção da cobrança coerciva de dívidas ao Município.
2. A presente subdelegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de câmara ou dos meus despachos, em matérias em mim subdelegadas.



CÂMARA MUNICIPAL

3. A presente subdelegação abrange as competências atribuídas pela legislação e regulamentos aqui mencionados, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua aquelas disposições legais ou regulamentares.
4. Autorizo a Diretora do DFP a subdelegar as suas competências nos restantes dirigentes das unidades orgânicas e na responsável pelo Serviço de Execuções Fiscais;
5. Ratifico todos os atos praticados pela Diretora do DFP, no âmbito das matérias objeto do presente Despacho, desde o dia 3 de janeiro de 2018.

Cascais, 31 de julho de 2018

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão

Filipe Nascimento