



CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL

SEPARATA

Data 15.07.2013

Diretor: Carlos Carreiras

Sede Praça 5 de Outubro,2754-501 Cascais

SUMÁRIO:

“Nota de Serviço nº 1/2013

-Subdelegação de competências da Diretora de Departamento de Gestão Financeira e Gestão Patrimonial, na Chefe da Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidade (DCCD), no Chefe da Divisão de Orçamento e Projetos Comparticipados (DOPC), na Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE),na Chefe da Divisão de Contratação Pública (DOCP) e na Responsável pelo Serviço de Execuções Fiscais (SEFI).



NOTA DE SERVIÇO N.º 1 /2013

ASSUNTO: Subdelegação de competências da Diretora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP), na Chefe de Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD), na Chefe de Divisão do Orçamento e Projetos Comparticipados (DOPC), na Chefe de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE), na Chefe de Divisão de Contratação Pública (DCOP) e na Responsável pelo Serviço de Execuções Fiscais (SEFI).

Considerando que:

- a) Pelo Despacho n.º 16338/2012, de 11 de Dezembro, foi publicado no Diário da República N.º 247, 2.ª série, de 21 de dezembro, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Cascais, com entrada em vigor em 1 de janeiro corrente;
- b) Nos termos da alínea e) do n.º 2 do Despacho n.º 156/2012 de 28 de dezembro fui nomeada Diretora de Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP);
- c) Pelo Despacho n.º 72/2013, de 3 de julho foram-me subdelegadas um conjunto de competências, conferindo-me o n.º 4 desse mesmo Despacho a faculdade de as subdelegar;
- d) A delegação e/ou subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, concorrendo para a otimização da administração pública, que se pretende mais célere e desburocratizada.

Determino:

- A. Nos termos do art.º 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, com última alteração introduzida pela Lei Orgânica no 1/2011, de 30 de Novembro e do art.º 16º do Estatuto do Pessoal Dirigente



CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

da Administração Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, subdelegar:

1. Na **Chefe de Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD), Joana Feteira Godinho** ou em quem legalmente a substitua, as competências seguidamente discriminadas:
 - a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
 - b) Justificar ou injustificar faltas;
 - c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
 - d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
 - e) 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;
 - f) Autorizar a restituição aos interessados dos documentos juntos aos processos;
 - g) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados ou a documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
 - h) Praticar atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da signatária, nas áreas da DCCD, nomeadamente proceder à instrução de procedimentos (promovendo, entre outras diligências, consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados e pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos procedimentos) e à realização de notificações relativas a atos administrativos praticados;
 - i) Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;
 - j) Propor nos termos legais e regulamentares, a atribuição de fundos permanentes aos Serviços Municipais.



CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

2. Na **Chefe de Divisão do Orçamento e Projetos Participados (DOPC), Maria de Fátima Gonçalves Vidal**, ou em quem legalmente a substitua, as competências seguidamente discriminadas:

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- b) Justificar ou injustificar faltas;
- c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
- e) 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;
- f) Autorizar a restituição aos interessados dos documentos juntos aos processos;
- g) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados ou a documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- h) Praticar atos ou formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da signatária, nas áreas da DOPC, nomeadamente proceder à instrução de procedimentos (promovendo, entre outras diligências, consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados e pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos procedimentos) e à realização de notificações relativas a atos administrativos praticados.

3. Na **Chefe de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE), Isabel Maria Miguens de Almeida Bouças Grego** ou em quem legalmente a substitua, as competências seguidamente discriminadas:

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- b) Justificar ou injustificar faltas;

11



CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

- c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
- e) 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;
- f) Autorizar a restituição aos interessados dos documentos juntos aos processos;
- g) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados ou a documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- h) Praticar atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da signatária, nas áreas da DAPE, nomeadamente proceder à instrução de procedimentos (promovendo, entre outras diligências, consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados e pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos procedimentos) e à realização de notificações relativas a atos administrativos praticados.
- i) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com exceção dos tribunais administrativos e judiciais, Tribunal de Contas, Procuradoria-Geral da República, Serviços do Ministério Público Inspeção-Geral de Finanças, Inspeção-geral da administração Local, Inspeção Geral do Ambiente, Procuradoria de Justiça, restantes órgãos de soberania e entidades afins;
- j) Promover a publicação dos atos em boletim municipal, edital Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;
- k) Promover todas as ações necessárias à administração corrente e conservação do património municipal que esteja afeto às respetivas áreas;
- l) Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para junção de elementos aos procedimentos em curso;
- m) Determinar o arquivamento do processo aquando da extinção do procedimento.

4. Na **Chefe de Divisão de Contratação Pública (DCOP), Cristina Maria Sousa Andrade Costa** ou em que legalmente a substitua, as competências seguidamente discriminadas:
- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
 - b) Justificar ou injustificar faltas;
 - c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
 - d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
 - e) 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;
 - f) Autorizar a restituição aos interessados dos documentos juntos aos processos;
 - g) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados ou a documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
 - h) Praticar atos ou formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da signatária, nas áreas da DCOP, nomeadamente proceder à instrução de procedimentos (promovendo, entre outras diligências, consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados e pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos procedimentos) e à realização de notificações relativas a atos administrativos praticados;
 - i) No âmbito das disposições do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, as seguintes competências:
 - I. Notificar o adjudicatário para efeitos do disposto nas alíneas a) a c) do n.º 2 do artigo 77º;
 - II. Solicitar ao adjudicatário, ainda que tal não conste do programa do procedimento, a apresentação de quaisquer documentos comprovativos da titularidade das habilitações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar, fixando-lhe um prazo para o efeito, nos termos do n.º 8 do artigo 81º;

- III. Notificar, em simultâneo, todos os concorrentes da apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário, indicando o dia em que ocorreu essa apresentação, nos termos do n.º 1 do artigo 85º;
- IV. Notificar o adjudicatário, sempre que se verifique um facto que determine a caducidade da adjudicação nos termos do n.º 1, relativamente ao qual o facto ocorreu, fixando-lhe um prazo, não superior a 5 dias, para que se pronuncie, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia, conceder-lhe, em função das razões invocadas, um prazo adicional para a apresentação dos documentos em falta, sob pena de caducidade da adjudicação, nos termos dos n.º 2 do artigo 86º;
- V. Notificar a minuta do contrato a celebrar ao adjudicatário, aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar, assinalando expressamente os ajustamentos propostos pelo mesmo órgão competente de acordo com o previsto no artigo 99º, nos termos do n.º 1 do artigo 100º;
- VI. Notificar, no prazo de 10 dias a contar da receção da reclamação, o adjudicatário da decisão do órgão que aprovou a minuta do contrato, nos termos do n.º 2 do artigo 102º;
- VII. Exigir ao adjudicatário a apresentação de qualquer dos documentos de habilitação previstos no artigo 81º e fixar um prazo razoável para o adjudicatário apresentar qualquer dos documentos de habilitação referidos nos n.ºs 1 a 3, sendo aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 86º, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 126º;
- VIII. Publicitar a celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, nos termos do n.º 1 do artigo 127.
- 4.1. Autorizar a Chefe da DCOP a subdelegar as competências subdelegadas pelo presente Despacho.

5. Na **Responsável pelo Serviço de Execuções Fiscais (SEFI), Helena Maria Seródio Batista Lisboa** ou em quem legalmente a substitua, as competências seguidamente discriminadas:

- No âmbito do Código do Procedimento e Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro com as respetivas alterações, nos termos do n.º 2 do artigo 7º;
- a) Assegurar a instrução de processos de contencioso tributário, bem como à instrução de processos de execução fiscal e demais diligências inerentes aos mesmos



CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

- b) Assegurar a cobrança das custas judiciais no âmbito dos processos de execução fiscal;
 - c) Assegurar que sejam cumpridas e ordenadas as deprecadas;
 - d) Correspondência com entidades exteriores em matéria relacionada com dívidas passíveis de cobrança coerciva liquidadas pelo Município e não pagas dentro dos prazos estabelecidos;
 - e) Recebimento e remessa ao Tribunal Tributário e/ou Administrativo das petições iniciais dos processos de impugnação judicial apresentadas no Município e cumprimento dos disposto no n.º 3 do artigo 103º, no artigo 111º e 112º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
 - f) Determinar a realização das diligências ordenadas ou solicitadas pelo Tribunal Tributário e/ou Administrativo;
 - g) Apoio à atuação da Representação da Fazenda Pública junto dos diversos Juízos do Tribunal Tributário e/ou Administrativo;
 - h) Remessa de processos aos diversos Serviços com vista à promoção da cobrança coerciva de dívidas ao Município às quais seja inaplicável o processo de execução.
- B. Ratifico todos os atos praticados pela Chefe de Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD), pela Chefe de Divisão do Orçamento e Projetos Participados (DOPC), Chefe de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE), pela Chefe de Divisão de Contratação Pública (DCOP) e pela Responsável pelo Serviço de Execuções Fiscais (SEFI), no âmbito das matérias objeto do presente Despacho, desde o dia 1 de janeiro do corrente ano (inclusive), data a partir da qual o mesmo produz efeitos.

Cascais, 15 de julho de 2013

A Diretora de Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

Maria Teresa Varandas