



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

EDITAL

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Dr. JOÃO FILIPE CARDOSO FERNANDES FORTES, Presidente da Câmara Municipal de Mourão:

TORNA PÚBLICO, em cumprimento do preceituado no artigo 56.º da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro, que, por seu Despacho com o registo INT_MOURAO/2025/1277, de 24 de junho, cujo teor seguidamente se transcreve, decide subdelegar as competências constantes no mesmo:

"DESPACHO

Processo	Distribuição	Informação N.º	Data da Informação
#NOVOREGISTO:PROCESSO:C ODIGO#	#NOVOREGISTO:DISTRIBUICAO:C ODIGO#	INT_MOURAO/2025/1 277	24-06- 2025
Assunto: SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA CHEFE DA UNIDADE DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL			

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e ao funcionamento dos serviços, bem como conferir celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e ainda no disposto nos artigos 44º a 50º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, subdelego na licenciada Célia Maria Pulga Nunes Caleiro, Chefe da Unidade de Ação Social e Inclusão Social (UASIS), as seguintes competências, no âmbito da mencionada Unidade:

I - No âmbito da contratação e da realização de despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços.



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas, ou em cumprimento de contratos, ou de outras obrigações municipais.
3. Autorizar o pagamento de despesas até ao valor de 2.500,00 € (dois mil e quinhentos euros), sem IVA, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município, ou decorrentes de outras obrigações municipais previamente autorizadas.
4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 1.000,00 € (mil euros), sem IVA.
5. Autorizar as requisições internas no âmbito da UASIS.

II — Em matéria de gestão de recursos humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos.
2. Controlar a assiduidade, pontualidade e o cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade.
3. Justificar e propor a injustificação de faltas dos trabalhadores.
4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, conforme o estabelecido no artigo 120º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório.
6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país.
7. Propor a instauração de procedimento disciplinar.
8. Propor a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos.



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

9. Autorizar a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III — Outras áreas de atividade

1. Praticar, no âmbito das atribuições da Unidade nas áreas do atendimento, informação e relações públicas, todos os atos de gestão do serviço e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica, incluindo atos preparatórios, instrutórios e instrumentais, bem como adotar todas as medidas e ações necessárias ao cumprimento das orientações e determinações superiores.

IV - No âmbito do procedimento administrativo

As competências ora subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas.

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados.
2. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei.
3. Exercer as competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55º do Código do Procedimento Administrativo.
5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante.
6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos.



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Unidade, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final, ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, assim como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas.

Do exercício das competências ora subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

V - Este despacho produz efeitos a 24 de junho de 2025, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara,
João Fortes”

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e no sítio da Internet do Município.

Paços do Município de Mourão, 26 de junho de 2025

P’ O Presidente da Câmara Municipal,

Assinado por: **MARIA LUÍSA POUPINHA RALO**

Num. de Identificação: 11269434

Data: 2025.06.26 12:20:43+01'00'

