



Câmara Municipal de Moura

DESPACHO Nº 3629/DGARH/2024

Partindo da premissa de que os Órgãos das Autarquias Locais, vivem para o cidadão e de que este é o centro das atividades dos seus serviços e o juiz da ação desenvolvida, é imperativa uma análise constante das tarefas, obrigações e responsabilidades que nos competem, para que possamos não só fazer “mais”, mas sobretudo “melhor”.

Para que esta filosofia de ação seja mais pragmática, é necessário que os modelos de organização e funcionamento do (s) Serviço (s), sejam mais contingentes e adaptáveis às exigências dos munícipes e da comunidade em geral, para responderem ao rol das suas expectativas e necessidades.

O que vem de dizer-se, obtém reforço argumentativo no que tange à atual organização e funcionamento do Serviço designado por Núcleo Jurídico e Contencioso, com particular destaque para o domínio das Contraordenações.

O diálogo com o tempo, tem vindo a demonstrar a necessidade imperiosa de modificação do atual quadro de organização, exigindo ajustamentos, quer quanto ao *modus operandi* e ao desenvolvimento da atividade do Serviço, quer quanto ao reforço da qualificação e capacitação técnica dos recursos humanos, incluindo a definição clara das suas responsabilidades, em ordem à produção de resultados segundo objetivos previamente definidos.

Fiel à ideia de fundo que preside à necessária reorganização do Serviço, no exercício da competência que me é conferida pelas disposições conjugadas das alíneas a) e n) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12/9, na versão consolidada, e do n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, confiro ao Técnico Superior, Dr. Paulo Daniel Peres Cavaco (Jurista), os poderes adiante enunciados:

1 – No âmbito da gestão corrente do Núcleo Jurídico e Contencioso:

- a) Coordenar funcionalmente o Núcleo, os colaboradores e recursos a ele afetos;
- b) Superintender, orientar, e assegurar a eficácia e a eficiência do serviço;
- c) Assegurar a coordenação da atividade e a qualidade técnica do trabalho produzido;



Câmara Municipal de Moura

- d) Propor-me a definição de objetivos e competências dos trabalhadores, incluindo as propostas de avaliação do desempenho;
- e) Identificar as necessidades de formação profissional e propor a sua frequência, bem como autorizar pedidos de autoformação, nos limites legalmente fixados;
- f) Autorizar a emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, bem como a restituição aos interessados de documentos arquivados que se tornem dispensáveis ao serviço e sejam requeridos pelos interessados;
- g) Autorizar requisições internas para aquisição de material de expediente e de equipamento;
- h) Validar previamente à minha aprovação:
 - i)* o mapa de férias;
 - ii)* a prestação de trabalho suplementar;
 - iii)* o pedido de licença sem remuneração, incluindo a sua renovação;

2 – No âmbito do Direito das Contraordenações:

Designo o Técnico Superior anteriormente referenciado, como Instrutor de Processos de Contraordenação que correm termos por esta edilidade, o qual será substituído nas suas faltas e impedimentos pelas Técnicas Superiores que integram o Núcleo.

O Instrutor dos Processos de Contraordenação, deve praticar todos os atos jurídicos interlocutórios ou instrumentais necessários à execução dos procedimentos, designadamente:

- a) Proceder a todas as notificações e assinar as mesmas, podendo ainda, nesse âmbito, solicitar que as notificações sejam efetuadas pela Fiscalização Municipal, Policia de Segurança Pública (PSP) Guarda Nacional Republicana (GNR) ou outras entidades, conforme se mostre mais adequado ao caso em concreto;
- b) Requerer, no âmbito da instrução, quaisquer elementos aos serviços municipais e a entidades externas ao Município, e solicitar o auxílio de outras autoridades ou serviços públicos;



Câmara Municipal de Moura

- c) Proceder à audição de arguidos, participantes e inquirição de testemunhas;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de pagamento de coimas em prestações;
- e) Promover junto do representante do Ministério Público competente a execução das coimas aplicadas e não pagas, e ainda os processos de impugnação da decisão administrativa aos tribunais competentes;
- f) Propor a incompetência material ou territorial do Município para o processamento da contraordenação e ordenar a sua remessa à autoridade administrativa competente;
- g) Extrair ou mandar extrair certidões dos documentos constantes dos processos de contraordenação que correm termos no Núcleo Jurídico e Contencioso;
- h) Apresentar propostas de decisão final;
- i) Outros atos que, nos termos da Lei e Regulamentos em vigor, sejam necessários e indispensáveis à instrução dos processos de Contraordenação que correm termos no referido Núcleo;

3 – Como coadjuvante do Instrutor e seus substitutos, no apoio das tarefas de natureza administrativa, designo a assistente técnica Sr.^a Ana Maria Morais Lopes Cadeirinhas.

4 - Delego no Dr. Paulo Daniel Peres Cavaco, no âmbito da gestão corrente da atividade do Núcleo Jurídico e Contencioso, a assinatura da correspondência de mero expediente e notificações, bem como a prática de atos de administração ordinária.

5 – O Presente despacho produz efeito no dia seguinte à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelo Técnico Superior anteriormente referenciado, no âmbito dos poderes ora conferidos, desde a data do início de funções neste órgão autárquico.

6 – Dê-se conhecimento do presente despacho à Câmara Municipal, na primeira reunião após a sua assinatura e publicite-se nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12/9, na versão consolidada.



Câmara Municipal de Moura

Município de Moura, 17 de junho de 2024

O Presidente da Câmara Municipal
