SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO

NÚMERO: 241/2025

DATA: 26/11/2025

ASSUNTO: Delegação de competências no Administrador José António Rodrigues Alexandre

Pelo presente e usando a faculdade prevista nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, delego e subdelego no Administrador dos Serviços Municipalizados de Setúbal, José António Rodrigues Alexandre, com autorização para subdelegar, salvo menção específica, o exercício das seguintes competências:

1. Executar as deliberações do Conselho de Administração.

2. Autorizar o pagamento de despesas até 149.639,36€, com possibilidade de subdelegação até 5.000€.

3. Assinar e visar a correspondência, com a exceção da que seja dirigida a órgãos do Município de Setúbal, a órgãos de soberania, membros do Governo e entidades representativas daqueles.

4. Promover a publicação, no Diário da República, ou por qualquer outro meio, das decisões ou deliberações que careçam de tal publicação.

5. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade.

6. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas na Lei.

7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos.

8. Proceder aos registos de qualquer natureza que se revelem necessários.

9. Em matéria de gestão e direção de recursos humanos, todas as competências que me estão delegadas pelo Conselho de Administração e todas as minhas competências próprias (realçando que neste âmbito o exercício das competências inerentes à qualidade de empregador público nos termos da al. c) do n. ° 2, do artigo 27. º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, é uma competência própria do Presidente do C.A.), designadamente:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço, sem possibilidade de subdelegação;

b) Autorizar férias, mediante os respetivos mapas e requerimentos, e ausências ao serviço por pequenos períodos;

c) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;

d) Decidir a instauração de procedimentos disciplinares, e propor, quando adequado, a suspensão preventiva de trabalhadores;

e) Autorizar as deslocações em serviço e, na medida do estritamente necessário, a requisição ou utilização dos meios de transporte adequados e o processamento das correspondentes despesas, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo, sem possibilidade de subdelegação;

f) Justificar ou injustificar faltas;

g) Autorizar a realização de trabalho extraordinário e prestado em dias de descanso semanal, complementar e feriados, dentro dos limites legalmente estabelecidos.

10. Assegurar que as informações obrigatórias a prestar às entidades e organismos oficiais são, devida e atempadamente, enviadas.

11. Assinar e enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou levados ao seu conhecimento, incluindo por via eletrónica.

12. Supervisionamento da elaboração do relatório da atividade dos Serviços Municipalizados.

13. Aprovar no início de cada ano económico os montantes, rubricas de classificação económica e os titulares necessários à constituição de cada fundo maneio.

14. Superintender em todos os atos do pessoal dirigente.

15. Autorizar a realização de quaisquer despesas, tomar a decisão de contratar e praticar os demais atos relativos à formação e execução de contratos, que, nos termos do Código dos Contratos Públicos, devam ser praticados pela entidade adjudicante/contraente público, dentro dos seguintes limites, até ao limite de 149.639,36€, incluindo a outorga dos contratos, com possibilidade de subdelegação até 1.500€.

16. Praticar os atos respeitantes e necessários à formação e execução dos contratos de prestação de serviços de águas e de gestão de resíduos urbanos, decidindo, nomeadamente, os pedidos e reclamações sobre a liquidação, a cobrança, a redução e o pagamento em prestação de taxas e tarifas, neste último caso até ao prazo de 12 meses.

17. Determinar restituições e reembolsos de importâncias liquidadas indevidamente, ao abrigo do disposto no Artigo 174.º do Código do Procedimento Administrativo e no Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com possibilidade de subdelegação na Diretora do Departamento Financeiro e na Diretora do Departamento Comercial até 500€.

18. Outorgar contratos, acordos, protocolos, apostilhas ou outros instrumentos de que não resultem encargos financeiros ou patrimoniais, no âmbito do Plano de Atividades dos Serviços Municipalizados, sem possibilidade de subdelegação.

19. As competências previstas em matéria de procedimento tributário, e as tendentes à cobrança coerciva de dívidas às autarquias, ao abrigo do artigo 62.º, da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, e conforme o disposto na alínea c), do artigo 15.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, no n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de setembro, no artigo 179.º do Código do Procedimento Administrativo, e na demais legislação habilitante, designadamente, emitir certidões de dívida, nos termos previstos nos artigos 80.º, 88.º e 163.º do Código de Procedimento e Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, com possibilidade de delegação na Diretora do Departamento Comercial.

20. Em matéria de procedimento administrativo e de modernização administrativa, ao abrigo do artigo 27º, do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, a competência para emitir certidões avulsas, atestados, certificações e praticar outros atos meramente declarativos.

21. Aceitar a desistência do procedimento, nos termos do artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo.

22. Fica igualmente subdelegada, também com possibilidade de subdelegação, a competência genérica de gestão e instrução dos procedimentos e processos administrativos através da prática de atos de administração ordinária, devendo o delegado tomar todas as medidas que visem acelerar a respetiva conclusão e a execução das decisões, nomeadamente notificações, mandados, comunicações, atos de preparação e execução necessários à decisão, os necessários à execução ou publicidade dos atos, nos termos do artigo 44º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo.

Ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 46.º, e nos artigos 48.º e 49.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

As referências a diplomas legais ou regulamentares contidas no presente Despacho devem considerar-se feitas às versões atualmente em vigor, devendo considerar-se também automaticamente reportadas aos normativos que eventualmente as venham substituir.

O presente Despacho produz efeitos desde 21 de novembro de 2025, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelo delegado desde essa data.

Divulgue-se para conhecimento por todos os Serviços e cumprimento.

A Presidente do Conselho de Administração

Maria das Dores Meira

(no uso de competência delegada por deliberação do Conselho de Administração de 26 de novembro de 2025)