



**Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL**

EDITAL Nº 236/2020

RICARDO GONÇALVES RIBEIRO GONÇALVES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

TORNO PÚBLICO, a Nota Interna nº 2/DAF/2019, de 11 de novembro, que se anexa, de Subdelegação de Competências do Diretor do Departamento de Administração e Finanças (DAF) nos Chefes de Divisão do mencionado Departamento.

São ratificados todos os atos administrativos entretanto praticados, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências.

SANTARÉM, EDIFÍCIO SEDE DO MUNICÍPIO, AOS 16 DE OUTUBRO DE 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO

Certifico que afixei nos lugares públicos do costume, nesta localidade, diversos exemplares do presente edital.

E por ser verdade passo a presente certidão que assino.

Santarém, ___/___/___



PARECER:

DESPACHO:

NOTA INTERNA N.º 2/DAF/2019

11 de novembro

ASSUNTO: Subdelegação de Competências nos Chefes de Divisão do Departamento de Administração e Finanças

Nos termos e ao abrigo do disposto do artigo 38º do Anexo I da Lei nº 75 /2013, de 12 de setembro, tendo em atenção o disposto nos artigos 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, considerando o disposto na alínea a) do nº1 do artigo 18º, conjugado com o nº 3 do artigo 29º ambos do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto da alínea f) do nº1 do artigo 14º do Decreto – Lei nº 18 / 2008, de 29 de janeiro, e considerando ainda a delegação de competências efetuada pela Câmara Municipal no Presidente, através da deliberação tomada em reunião de 30 de outubro de 2017, e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente Câmara Municipal nos Vereadores através do despacho nº 91/P de 08 de maio de 2019, respetivamente, e por sua vez delegadas e subdelegadas nos Diretores de Departamento através do Despacho Conjunto nº 12/ 2019, de 21 de outubro, subdelego nos Chefes de Divisão do Departamento de Administração e Finanças as seguintes competências:

A – Chefe de Divisão dos Recursos Humanos – Dra. Ana Cristina Costa Cabedo e Simas

1. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los officiosamente por virtude simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;





2. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
3. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Recursos Humanos no exercício das competências agora delegadas e subdelegadas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
4. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
5. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos requerimentos em que sejam diretamente interessados;
6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto a processos;
7. Aprovar e alterar mapas de férias e restantes decisões relativas a férias sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
8. Justificar faltas;
9. Autorizar a passagem de certidões, ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com o respeito pelas salvaguardas estabelecida por lei;
10. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500 €, em conformidade com a legislação em vigor;
11. Praticar outros atos de formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

B – Chefe de Divisão de Finanças – Dr. Mário Rui Oliveira Salgueiro

1. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los oficiosamente por virtude simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
2. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;



3. Assinar correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Finanças e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
4. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
5. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos requerimentos em que sejam diretamente interessados;
6. Autorizar a renovação de licenças que dependam unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto a processos;
8. Aprovar e alterar mapas de férias e restantes decisões relativas a férias sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
9. Justificar faltas;
10. Autorizar a passagem de certidões, ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com o respeito pelas salvaguardas estabelecida por Lei;
11. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500 €, em conformidade com a legislação em vigor;
12. Praticar outros atos de formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

C – Chefe de Divisão de Administração – Dr. Diogo João Ferreira Valentim

1. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los officiosamente por virtude simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
2. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;



3. Assinar correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Administração e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
4. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
5. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos requerimentos em que sejam diretamente interessados;
6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto a processos;
7. Aprovar e alterar mapas de férias e restantes decisões relativas a férias sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
8. Justificar faltas;
9. Autorizar a passagem de certidões, ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com o respeito pelas salvaguardas estabelecida por Lei;
10. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500 €, em conformidade com a legislação em vigor;
11. Praticar outros atos de formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

D - Chefe de Divisão de Informática e Modernização Administrativa – Eng. Sérgio Bruno de São Miguel Martins

1. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los oficiosamente por virtude simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
2. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;



3. Assinar correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Informática e Modernização Administrativa e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
4. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
5. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto a processos;
6. Aprovar e alterar mapas de férias e restantes decisões relativas a férias sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
7. Justificar faltas;
8. Autorizar a passagem de certidões, ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com o respeito pelas salvaguardas estabelecida por Lei;
9. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500 €, em conformidade com a legislação em vigor;
10. Praticar outros atos de formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

Nos períodos temporais em que se verificarem as minhas faltas e impedimentos, subdelego todas as competências nos Chefes de Divisão, a seguir discriminadas:

1. Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e dar cumprimento às decisões dos seus órgãos;
2. Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das decisões tomadas em reunião de câmara e das decisões tomadas pelo Presidente de Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas como subdelegadas como nas matérias não delegadas;



3. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los oficiosamente por virtude simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
4. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles em que cujo pedido seja ininteligível;
5. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
6. Assinar correspondência e demais documentos necessários à execução das funções das respetivas Divisões e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
7. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do nº1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº1 do artigo 38º do mesmo diploma, assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
8. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos requerimentos em que sejam diretamente interessados;
9. Organizar processos de hastas públicas;
10. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto aos processos;
11. Aprovar e alterar mapas de férias e restantes decisões relativas a férias sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
12. Justificar faltas;
13. Autorizar nos termos da Lei e do previsto nas circulares internas, a prestação de trabalho extraordinário;
14. Autorizar a passagem de certidões, ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com o respeito pelas salvaguardas estabelecida por Lei;
15. Autorizar a renovação de licenças que dependam unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;



16. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500 €, em conformidade com a legislação em vigor;
17. Praticar outros atos de formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

São ratificados todos os atos administrativos entretanto praticados que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências.

O Diretor do Departamento de Administração e Finanças

HUGO FILIPE
PATRÍCIO DA COSTA

Assinado de forma digital por
HUGO FILIPE PATRÍCIO DA
COSTA
Dados: 2019.11.11 15:42:18 Z

Hugo Costa

(com competência delegada e subdelegada por via
do despacho conjunto n.º 12, de 21/10/2019)

