

Despacho conjunto n.º 10

de 10 de Janeiro de 2012

Assunto: Subdelegação de competências nos Chefes de Divisão

Ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, tendo em atenção o consignado no artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, considerando o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 29.º, ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea f) do número um do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e tendo ainda em consideração a delegação de competências efectuada pela Câmara Municipal no Presidente, através da deliberação tomada em reunião de 29 de outubro de 2009 e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal nos Vereadores, através dos Despachos n.ºs 150/P, de 05 de dezembro de 2011 e 159/P, de 10 de janeiro de 2012, são delegadas nos Chefes de Divisão abaixo designados, ou em quem os substitua legalmente, as seguintes competências:

A – Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde – Maria Elisabete Caniço Castelo Cunha Filipe:

I

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 deliberações tomadas em reunião de Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas como nas matérias não delegadas;
3. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
4. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
5. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
7. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

8. Justificar ou injustificar faltas;
9. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos da lei e das diretrizes emanadas pelo Executivo Municipal;
10. Autorizar, nos termos da lei, as despesas, deslocações e ajudas de custo no território nacional;
11. 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 respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
12. Assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos que decorrem no âmbito da Divisão de Ação Social e Saúde;
13. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
14. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500 euros, em conformidade com a legislação em vigor;
15. Coordenar o serviço de apoio administrativo do DASAPE (Departamento de Ação Social, Ambiente, Património e Educação).

B – Chefe da Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Maria João Gomes Narciso Cardoso:

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 deliberações tomadas em reunião de Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas como nas matérias não delegadas;
3. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
4. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
5. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
7. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
8. Justificar ou injustificar faltas;

9. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos da lei e das diretrizes emanadas pelo Executivo Municipal;
10. Autorizar, nos termos da lei, as despesas, deslocações e ajudas de custo no território nacional;
11. 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 respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
12. Assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos que decorrem no âmbito da Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
13. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
14. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 250 euros, em conformidade com a legislação em vigor;

C – Chefe da Divisão de Educação – Maria da Graça Carvalho Pereira:

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 deliberações tomadas em reunião de Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas como nas matérias não delegadas;
3. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
4. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
5. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
7. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
8. Justificar ou injustificar faltas;
9. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos da lei e das diretrizes emanadas pelo Executivo Municipal;
10. Autorizar, nos termos da lei, as despesas, deslocações e ajudas de custo no território nacional;

11. 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 respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
12. Assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos que decorrem no âmbito da Divisão de Educação;
13. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
14. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 250 euros, em conformidade com a legislação em vigor;

II

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

III

O presente despacho produz efeitos imediatos.

Edifício sede do Município de Santarém, em 10 de janeiro de 2012.

O Vereador



Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves

A Vereadora



Maria Luísa da Costa Ferreira Goes Féria

A Vereadora



Maria Teresa Roque do Rosário Azoia