



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL Nº. 157/2017

RICARDO GONÇALVES RIBEIRO CONÇALVES, Presidente da Câmara Municipal de Santarém

TORNO PÚBLICO o meu despacho n.º 10/P, de 2 de novembro de 2017, que se anexa, de delegação e subdelegação de competências nos Vereadores.

Para constar se afixam diversos exemplares do presente edital nos lugares públicos do costume.

Santarém, Edifício Sede do Município, aos 06 de novembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal de Santarém

(Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves)



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO

Certifico que afixei nos lugares públicos do costume (Edifício sede do Município, Sala de Leitura e Posto de Turismo), nesta localidade, diversos exemplares do edital n.º 157/2017, divulgando a delegação e subdelegação de competências nos Vereadores.

E por ser verdade passo a presente certidão que assino.

Santarém, 07/11/2017



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDENTE



DESPACHO N.º 10/P
de 02 de novembro de 2017

Assunto: Delegação e subdelegação de competências nos Vereadores

I – Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 34.º e no n.º 2 do artigo 36.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo ainda em atenção o disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, considerando as delegações de competências efetuadas pela Câmara Municipal no Presidente, em reunião de 30 de outubro de 2017, e tendo em conta a estrutura orgânica e respetivo Regulamento dos Serviços do Município, aprovados nas reuniões da Câmara Municipal realizadas em 18 de dezembro de 2012 e 19 de dezembro de 2014 e sessões ordinárias da Assembleia Municipal realizadas em 27 de dezembro de 2012 e 29 de dezembro de 2014, delego nos Vereadores abaixo designados as minhas competências próprias e subdelego as que me estão delegadas para a prática dos atos administrativos e de gestão no âmbito das matérias que pelo presente despacho lhes são atribuídas:

VEREADOR NUNO RAFAEL MARONA DE CARVALHO SERRA

A – Desenvolvimento Económico

1. Promover a definição de estratégias, programas e projetos de desenvolvimento sustentável e o aumento da competitividade do Município de Santarém;
2. Assegurar e promover a colaboração do Município de Santarém, nos termos da lei, com o tecido empresarial local;
3. Promover a captação de investimento privado, criando condições favoráveis à instalação de empresas e indústrias, nomeadamente, através da promoção da execução dos projetos de zonas de desenvolvimento económico e de zonas industriais e de multisserviços previstas para o Município;
4. Propor à Câmara Municipal a criação ou participação em associações de desenvolvimento regional e de desenvolvimento do meio rural;



5. Propor à Câmara Municipal a participação do Município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa.

B – Apoio ao Desenvolvimento Agrícola Concelhio

1. Promover a afirmação da tradição agrícola concelhia, na dinamização empresarial;
2. Apoiar o desenvolvimento da fileira agroalimentar;
3. Apoiar a conservação e promoção dos recursos genéticos animais nacionais;
4. Apostar na articulação entre a cadeia produtiva e as instituições difusoras de saberes técnicos e científicos;
5. Criar incentivos à investigação e a inovação tecnológica, como fatores de estímulo à produtividade agrícola;
6. Promover a proteção da biodiversidade;
7. Cativar e desenvolver o empreendedorismo agrícola;
8. Promover a operacionalização de uma plataforma de cooperação eficaz e construtiva entre agentes económicos, instituições financeiras, académicas e científicas e entidades públicas nacionais e internacionais;
9. Promover candidaturas do Município a programas e projetos participados no âmbito do desenvolvimento agrícola;
10. Promover e apoiar a formação na área, em estreita colaboração com entidades públicas e privadas.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que façam parte da sua área de intervenção.

C - Auditoria

O presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão de todas as matérias que constituem funções do Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade.



VEREADORA MARIA INÊS LEIRIA BARROSO FERREIRA LOPES

A – Educação:

1. Executar a política do Município no que se refere à sua responsabilidade para com a Educação;
2. Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
3. Promover estudos sobre a construção de estabelecimentos de ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
4. Programar a realização de obras de conservação das instalações e equipamentos escolares;
5. Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do Município em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;
6. Participar, com outras instituições, em programas, ações ou atividades que visem a promoção da educação da população do Município;
7. Assegurar a gestão, conservação e manutenção das instalações escolares do Município;
8. Assegurar e acompanhar a implementação da Carta Educativa do Município de Santarém;
9. Assegurar a substituição do Presidente da Câmara Municipal, nas suas ausências e impedimentos, no Conselho Municipal de Educação, promovendo o seu regular e normal funcionamento;
10. Assegurar a execução de tarefas e ações tendentes a um adequado apoio material e logístico ao processo educativo;
11. Assegurar a colaboração com outros serviços municipais e entidades e instituições exteriores à autarquia em todos os programas, projetos e atividades que potenciem a função social da escola;
12. Promover projetos e atividades complementares de ação educativa extraescolar/curricular que potenciem a função social da escola em articulação/parceria com entidades e serviços da comunidade;
13. Promover e assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico;



14. Estabelecer o relacionamento e assegurar, nos termos da lei, a representação do Município de Santarém junto de organismos públicos ou privados, no âmbito da Educação.

O presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções da Divisão de Educação e Juventude, sem prejuízo das competências que, entretanto, tenham sido delegadas nas Freguesias, por via de Acordos de Execução.

B – Desporto:

1. Promover e executar a política municipal de desenvolvimento desportivo;
2. Planear as atividades desportivas de âmbito municipal;
3. Estabelecer o relacionamento e assegurar a representação municipal junto dos organismos da administração pública e das entidades públicas e privadas;
4. Representar o Município na celebração de protocolos ou dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo;
5. Propor, implementar e avaliar um programa de apoio ao associativismo desportivo;
6. Promover o levantamento e análise da situação desportiva do Município, bem como de outros estudos no âmbito do fenómeno desportivo;
7. Definir as formas de apoio à formação desportiva de crianças e jovens no âmbito do Município.

C - Proteção Ambiental:

1. Colaborar, com outras entidades públicas ou privadas, no âmbito da Proteção Ambiental e assegurar, nos termos da lei, a representação do Município de Santarém nessa matéria;
2. Promover estudos, atualizar e propor a aplicação de medidas mitigadoras da degradação ambiental;
3. Promover a execução de estudos, programação e coordenação dos projetos de educação ambiental numa perspetiva de prevenção, preservação e proteção do ambiente;



4. Assegurar a cooperação e a programação com outros serviços municipais na educação ambiental e no ordenamento do território;
5. Promover a elaboração de projetos de educação ambiental;
6. Assegurar a promoção de ações de informação, sensibilização e educação ambiental junto da população em geral;
7. Assegurar a programação de ações de sensibilização ambiental ou a realização de projetos de educação ambiental ao nível do ensino básico;
8. Promover parcerias com instituições de ensino com vista à melhoria contínua do ambiente;
9. Promover e assegurar o planeamento, execução, controlo e avaliação de projetos que visem a promoção ambiental, bem como a coordenação com as diversas entidades envolvidas;
10. Promover a divulgação dos vários diplomas legais junto da população, entidades e empresas envolvidas em razão da matéria de resíduos;
11. Assegurar a promoção de ações de prevenção da poluição sonora;
12. Promover ações de controlo dos níveis de ruído ambiente exterior;
13. Promover campanhas de monitorização da qualidade do ar ambiente;
14. Promover estudos e propor a execução de medidas de prevenção e de melhoria da qualidade do ar no Município;
15. Exercer, nos termos da lei e da deliberação de 30 de outubro de 2017 do Executivo Municipal, as competências relativas à prevenção do ruído e controlo de poluição sonora previstas no Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, na sua atual redação.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente, do Departamento Técnico e Gestão Territorial e da Equipa Multidisciplinar de Ação para a Sustentabilidade, no âmbito do ambiente.



D – Canil e gatil municipais:

O presente pelouro compreende a superintendência do adequado funcionamento do canil e gatil municipais e a promoção da recolha de animais errantes que ponham em perigo a saúde pública, no âmbito do Serviço de Saúde e Higiene Pública e Veterinária.

E – Relações Públicas e Comunicação:

1. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
2. Promover a organização e acompanhamento, no âmbito territorial do Município, das deslocações oficiais do Presidente da Câmara e Vereadores, diligenciando pelo seu registo em suporte fotográfico ou audiovisual;
3. Calendarizar, organizar e promover reuniões públicas descentralizadas do Presidente da Câmara com os munícipes, tendo em vista a construção do orçamento municipal;
4. Assegurar a produção de notas de imprensa e uma adequada articulação com os órgãos de comunicação nacional, regional e local, tendo em vista a melhor divulgação da informação;
5. Diligenciar pela análise e recorte da referida imprensa, providenciando a sua divulgação pelos serviços com interesse na matéria publicada;
6. Promover junto da população do concelho a imagem do Município, enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
7. Promover a edição do boletim informativo e da agenda cultural, através da recolha e tratamento de toda a informação a incluir nestes meios de comunicação municipais, de forma a garantir a regularidade da sua edição;
8. Assegurar a recolha e tratamento da informação a inserir na página da Câmara Municipal de Santarém na internet, garantindo a sua atualização e criando condições para implementar a interatividade entre a autarquia e o munícipe;
9. Diligenciar pela criação, produção e edição de material publicitário, designadamente, folhetos, outdoors, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão, que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como eventos da autarquia, nas suas várias vertentes;
10. Assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas institucionais;



11. Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento público;
12. Providenciar a realização de estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções do Gabinete de Apoio Pessoal, no âmbito das Relações Públicas e Comunicação.

F - Modernização Administrativa e Gestão da Informação:

1. Definir, planejar, instalar e gerir os sistemas de informação, designadamente, nas vertentes das redes internas de comunicação, informática, software e hardware e estabelecer medida de racionalização e modernização do funcionamento dos Serviços Municipais;
2. Promover o estudo e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
3. Promover o estudo e propor soluções conducentes à modernização dos sistemas Informativos administrativos e operacionais;
4. Promover e assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;
5. Promover a elaboração de manuais de procedimentos para os serviços municipais, quer sejam operacionais quer instrumentais;
6. Promover a coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa;
7. Colaborar com outras entidades públicas ou privadas no âmbito da Modernização Administrativa e Gestão da Informação, e assegurar, nos termos da lei, a representação do Município de Santarém nessas matérias.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções do Serviço de Informática e Modernização Administrativa, do Departamento de Administração e Finanças.



G – Cultura:

1. Propor e assegurar a execução da política cultural do Município, nos termos da lei;
2. Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades culturais, em parceria ou não com outras entidades públicas e/ou privadas, nos termos da lei;
3. Participar, com outras instituições, em programas, ações ou atividades que visem a promoção cultural da população do Município;
4. Estabelecer o relacionamento e assegurar, nos termos da lei, a representação do Município de Santarém junto de organismos públicos ou privados no âmbito da Cultura.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções do Serviço Municipal de Cultura e Turismo, no âmbito da Cultura.

H – Património Cultural, Bibliotecas e Arquivos:

1. Delinear as medidas conducentes à promoção, levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património cultural do Município;
2. Planear e promover, em execução do mencionado no número anterior, obras de reabilitação em edifícios municipais de interesse arquitetónico e histórico, de forma coordenada com o eleito local com competência no âmbito das Obras Municipais;
3. Promover e gerir os núcleos museológicos municipais;
4. Aprovar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções do Serviço Municipal de Biblioteca e Património Cultural, do Departamento de Administração e Finanças, no âmbito do Património Cultural, das Bibliotecas e dos Arquivos.



I - Recursos Humanos:

1. Propor e executar a política de recursos humanos do Município;
2. Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais;
3. Elaborar e propor o mapa de pessoal do Município;
4. Autorizar a admissão de pessoal mediante contrato de trabalho, nos termos da lei;
5. Autorizar a despesa com remunerações, suplementos e outros encargos com pessoal;
6. Praticar os atos administrativos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, designadamente, autorizar a abertura de procedimento concursal, designar o júri do procedimento concursal, homologar listas, decidir sobre recursos hierárquicos, exceção à nomeação e posse de titulares de cargos dirigentes;
7. Executar a política e estabelecer as orientações quanto às ações de apoio social aos trabalhadores;
8. Promover a aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
9. Promover e coordenar a aplicação do SIADAP [Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública], no âmbito dos serviços do Município de Santarém, exercendo as competências inerentes ao consignado na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, ficando exceção à Presidência do Conselho de Coordenação da Avaliação (CCA).

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão de todas as matérias que constituem funções da Divisão de Recursos Humanos e Administração, do Departamento de Administração e Finanças, no âmbito dos Recursos Humanos, excluindo a aplicação de penas no âmbito do exercício do poder disciplinar e outras matérias que, pela sua natureza, não possam ser objeto de delegação e subdelegação de competências.

J — Formação Profissional:

1. Promover e coordenar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;



2. Promover candidaturas do Município a programas e projetos compartilhados no âmbito da formação profissional interna e externa;
3. Promover programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
4. Promover e coordenar a elaboração do plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
5. Promover e coordenar a avaliação dos resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação;
6. Promover a comunicação dos resultados da avaliação das ações de formação;
7. Promover a realização do cálculo dos custos de formação;
8. Promover a formação "on job".
9. Promover a acreditação do Município enquanto entidade formadora.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções da Divisão de Recursos Humanos e Administração, do Departamento de Administração e Finanças, no âmbito da Formação Profissional.

K – Habitação:

1. Promover e delinear as ações de construção de habitações sociais;
2. Assegurar a gestão do parque habitacional do Município;
3. Tomar providências no sentido de apresentar queixa-crime perante as autoridades judiciais e policiais relativamente aos casos de ocupação abusiva de casas municipais devolutas;
4. Promover a elaboração de inventário e levantamento do estado de conservação do parque habitacional do Município;
5. Assegurar a elaboração do levantamento das beneficiações e reparações a efetuar no parque habitacional, escalonados por ordem de importância e de prioridade;
6. Assegurar a apresentação de um plano de ação com base no levantamento referido em 4 e 5 supra, a curto, (até um ano), a médio (até cinco anos) e a longo prazo



- [superior a cinco anos], tendo em vista a recuperação do parque habitacional do Município;
7. Promover medidas de gestão do parque habitacional que procurem minimizar a degradação e reduzir os custos;
 8. Assegurar a articulação com o pelouro da Ação Social no acompanhamento de famílias carenciadas no que respeta à resolução dos seus problemas habitacionais;
 9. Assegurar a articulação com o pelouro das Obras Municipais na identificação dos melhores procedimentos técnico-administrativos para a beneficiação e reparação do parque habitacional do Município;
 10. Promover a colaboração com todos os serviços municipais e instituições e serviços externos ao Município em ações que possam contribuir para a resolução das carências habitacionais de residentes no Município, tendo em conta, também, critérios de economicidade e de sustentabilidade financeira a médio e longo prazos;
 11. Colaborar com outras entidades públicas ou privadas no âmbito da Habitação e assegurar, nos termos da lei, a representação do Município de Santarém nessa matéria.

O presente pelouro compreende a prática de atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções da Divisão de Ação Social e Saúde, no âmbito da habitação.

L – Saúde:

1. Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhia;
2. Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
3. Promover a participação na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com serviços centrais e locais;
4. Promover e desenvolver ações de prevenção primária e profilaxia ao nível da saúde, nomeadamente, campanhas de sensibilização e informação;
5. Cooperar com outros serviços municipais, entidades e instituições exteriores ao Município no âmbito da saúde.



Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão de matérias que constituem funções da Divisão de Ação Social e Saúde, no âmbito da saúde.

VEREADOR JORGE MANUEL FERNANDES RODRIGUES:

A - Central de Compras:

1. Promover e assegurar as ações tendentes à criação de uma Central de Compras com vista à centralização de todas as aquisições ou locações de bens móveis e aquisição de serviços e elaboração de programas de fornecimento ao Município, promovendo a articulação entre todos os serviços envolvidos nessa dinâmica, numa ótica de eficácia, de modo a permitir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos e nos termos da lei, a simplificação de procedimentos administrativos e redução de encargos financeiros;
2. Superintender os procedimentos de contratação pública e realização das respetivas despesas no âmbito das aquisições ou locações de bens móveis e aquisição de serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais, através da Divisão de Finanças, relativamente a procedimentos inferiores ou iguais a € 5.000,00 (cinco mil euros);
3. Assegurar o controlo económico e financeiro dos abastecimentos de economato, nomeadamente, emanar orientações e diretivas no sentido de possibilitar a redução de despesas.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão de matérias que constituem funções da Divisão de Finanças, do Departamento de Administração e Finanças.

B - Taxas, Licenças, Mercados e Feiras:

1. Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;



2. Conceder licenças policiais ou fiscais, de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos ou posturas;
3. Exercer as competências previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 11.º e no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, na sua atual redação, quanto aos recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão de matérias que constituem funções da Divisão de Finanças, do Departamento de Administração e Finanças em articulação com o Departamento Técnico e Gestão Territorial, no âmbito das matérias ora delegadas e subdelegadas.

C – Gestão de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos:

Sem prejuízo de outras competências abrangidas pelas matérias suprarreferidas, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções do Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos.

D – Higiene e Resíduos Sólidos Urbanos:

1. Planear e gerir, nos termos da lei, os equipamentos e a realização de investimentos na área da limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;
2. Aplicar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos e saúde pública;
3. Acompanhar as atividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no âmbito deste serviço, avaliando periodicamente o desempenho do serviço e das entidades e ou empresas para as quais o município transferiu ou concessionou funções;
4. Promover as adaptações necessárias do serviço para fazer face às exigências ambientais e sociais;
5. Promover a cooperação com outros serviços municipais e outras entidades em ações que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do Município.



Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente, do Departamento Técnico e Gestão Territorial.

E – Fiscalização Municipal:

O presente pelouro compreende a prática de atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções da Fiscalização Municipal, do Departamento Técnico e Gestão Territorial.

F – Gestão Cemiterial:

1. Planear e promover, nos termos da lei, a realização de investimentos na área dos cemitérios municipais;
2. Declarar prescritos a favor do município, nos termos e prazos fixados na lei geral e após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
3. Conceder, nos termos da lei, terrenos nos cemitérios propriedade do município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;
4. Promover a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente, no que concerne a covais, campos, jazigos e ossários, bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respetivo regulamento.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a gestão de matérias que constituem funções genéricas da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente, do Departamento Técnico e Gestão Territorial, em coordenação com a Secção de Receltas, da Divisão de Finanças, do Departamento de Administração e Finanças, no que respeita à área administrativa e financeira.

G – PDM, Planeamento Estratégico e Ordenamento do Território

Sem prejuízo de outras competências abrangidas pelas matérias suprarreferidas, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções do Departamento Técnico e Gestão Territorial, no âmbito do urbanismo.

H – Espaços Verdes e Espaço Público:

No âmbito dos Espaços Verdes:

1. Assegurar a salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal e do património natural paisagístico do Município, quer fora, quer dentro dos aglomerados urbanos;
2. Promover o estudo sistemático e integrado das questões que determinam a qualidade de vida dos munícipes através da melhoria dos espaços públicos;
3. Promover a participação e corresponsabilização dos munícipes e moradores na conservação dos espaços verdes urbanos e dos espaços naturais especialmente sensíveis;
4. Assegurar a cooperação com outros serviços municipais no planeamento, elaboração de projetos, gestão, conservação e manutenção dos espaços públicos e avaliação do património imobiliário;
5. Promover e implementar a realização de projetos e obras de criação de espaços verdes públicos;
6. Gerir os espaços de recreio municipais e os espaços verdes públicos municipais;
7. Assegurar a cooperação com outros serviços municipais no licenciamento, execução e fiscalização das operações de loteamento e obras de urbanização;

No âmbito do Espaço Público:

1. Projetar os espaços públicos não integrados em edifícios, assegurando a compatibilidade dos interesses dos diversos utilizadores e coordenando a intervenção dos vários setores da gestão municipal;



2. Administrar, nos termos da lei, o espaço público, coordenando a respetiva ocupação por mobiliário urbano ou pela afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público ou deles visíveis;
3. Promover a fiscalização da ocupação e utilização do espaço público;
4. Assegurar a instalação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública da cidade, da iluminação ornamental de monumentos, fontes e lagos, bem como das respetivas instalações hidráulicas.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão das atribuições que constituem funções do Departamento Técnico e Gestão Territorial, exceto no que concerne à recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana, no âmbito das matérias ora delegadas e subdelegadas e sem prejuízo das competências que, entretanto, tenham sido delegadas nas Freguesias, por via de Acordos de Execução.

I – Património:

1. Promover todas as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
2. Elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
3. Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
4. Alienar bens móveis;
5. Outorgar contratos de transmissão de direitos reais, oneração e arrendamento de bens imóveis;
6. Promover o registo predial do património imobiliário do Município;
7. Ordenar o despejo de ocupantes e arrendatários de imóveis municipais, que violem as normas legais ou regulamentares ou cujo espaço seja necessário à prossecução do interesse público;
8. Planejar e promover obras em edifícios municipais, em articulação com o pelouro das Obras Municipais;
9. Propor à Câmara Municipal as declarações de utilidade pública para expropriação de imóveis de interesse público;



10. Prosseguir as expropriações de imóveis de interesse público, nos termos das declarações de utilidade pública, autorizando as respectivas indemnizações que sejam acordadas ou fixadas, dentro dos limites legais;
11. Propor à Câmara Municipal a autorização para a alienação de direitos de superfície;
12. Estabelecer os valores de indemnização a atribuir aos inquilinos de fogos municipais pela desocupação dos mesmos;
13. Promover a elaboração e submeter à aprovação da Câmara Municipal o Inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
14. Instruir os pedidos de direitos de preferência concedidos ao Município de Santarém nos termos da legislação em vigor, relativamente à transmissão entre particulares a título oneroso, de bens imóveis;
15. Proceder à atualização do valor de rendas de acordo com as normas em vigor.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática de atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções da Secção de Património, da Divisão de Finanças, do Departamento de Administração e Finanças.

VEREADOR RICARDO GONÇALVES DOS SANTOS RATO:

A – Juventude:

1. Promover, coordenar e executar a política do Município no que se refere à sua responsabilidade para com a juventude;
2. Programar e executar projetos de apoio à juventude e às organizações de juventude;
3. Participar, nos termos da lei, com outras instituições, em programas, ações ou atividades direcionadas à Juventude, no âmbito do Município.

B – Defesa do Consumidor:

1. Promover a informação na área de defesa ao consumidor;
2. Promover a mediação entre o consumidor e o vendedor em pequenos litígios;
3. Promover a prestação de informação e esclarecimentos sobre questões de consumo.



Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão de matérias no âmbito da Informação Autárquica ao Consumidor.

C - Associativismo:

O presente pelouro compreende a prática de atos administrativos e a gestão das matérias que constituem funções do Departamento de Administração e Finanças, no âmbito do associativismo.

D – Trânsito:

1. Representar o Município junto dos organismos da Administração Pública e dos diversos operadores de transportes de passageiros e de mercadorias na área do tráfego e dos transportes;
2. Promover ações de formação, sensibilização e Informação, visando a segurança dos utentes;
3. Promover a elaboração de estudos e propor à Câmara Municipal a deliberação sobre alterações de tráfego, planos de circulação e parqueamentos;
4. Promover e assegurar a segurança da circulação de peões e viaturas;
5. Assegurar, nos termos da lei, a adequada sinalização de trânsito;
6. Promover a fiscalização da situação das vias de comunicação do Município;
7. Promover a elaboração de relatórios com o levantamento de situações críticas em matéria de trânsito;
8. Promover estudos e assegurar a recolha de dados necessários à elaboração de posturas e regulamentos sobre sinalização e trânsito.

Sem prejuízo do suprarreferido, o presente pelouro compreende a prática dos atos administrativos e a gestão de matérias que constituem funções da Divisão de Obras e Projetos, do Departamento Técnico e Gestão Territorial, no âmbito do trânsito.



II — A presente delegação de poderes abrange, em relação a cada um dos Vereadores acima identificados, no âmbito das respetivas áreas e com respeito pelas entregues a outros, as seguintes competências:

- 1. Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, praticando os atos necessários para o efeito;**
- 2. Apresentar propostas à Câmara Municipal no âmbito das matérias delegadas ou subdelegadas;**
- 3. Praticar atos administrativos ao abrigo do número 3 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;**
- 4. Representar o Município na outorga de contratos e protocolos que estejam contidos nas matérias da respetiva área de delegação;**
- 5. Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados;**
- 6. Adquirir e locar bens móveis e serviços, nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, aprovando os Projetos, Programas de Concurso, Cadernos de Encargos, composição do Júri e procedendo às adjudicações respetivas, até ao limite de 25.000.00 euros (vinte e cinco mil euros), outorgando os respetivos contratos;**
- 7. Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no ponto 6;**
- 8. Promover a publicação no «Diário da República», no Boletim Municipal ou em Edital das decisões destinadas a ter eficácia externa previstas no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;**
- 9. Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, no âmbito de competências delegadas e subdelegadas;**
- 10. Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos aos respetivos Serviços;**
- 11. Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das áreas ora delegadas;**
- 12. Manter o Presidente regularmente informado das atividades desenvolvidas;**
- 13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;**



**Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDENTE**

14. Justificar ou injustificar faltas;
15. Conceder licenças sem remuneração ou sem vencimento até ao prazo máximo de 1 (um) ano;
16. Decidir, nos termos da lei e regulamento, em matéria de duração e horário de trabalho;
17. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário.

III - Nos termos do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo os Vereadores acima identificados a subdelegarem as competências objeto do presente despacho nos respetivos dirigentes dos serviços, nos limites estabelecidos pelo artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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

V - O presente despacho produz efeitos imediatos.

VI - Publicite-se, nos termos da lei.

Edifício sede do Município de Santarém, em 02 de novembro de 2017.

O Presidente da Câmara Municipal de Santarém

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves