



## EDITAL Nº. 177/2017

**Hugo Fillpe Patrício Costa, Diretor do Departamento de Administração e Finanças**

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo em atenção o disposto nos artigos 44º e seguintes do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, considerando o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 18º, conjugado com o n.º 3 do artigo 29º ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e considerando ainda a delegação de competências efetuadas pela Câmara Municipal no Presidente, através de deliberação tomada em reunião de 30 de outubro de 2017, e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal nos Vereadores através do Despacho n.º 10/P, de 2 de novembro de 2017 e por sua vez delegadas nos Diretores de Departamento através do Despacho conjunto n.º 2/2017, de 9 de novembro de 2017, **subdelego nos Chefes de Divisão do Departamento de Administração e Finanças as seguintes competências:**

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

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 a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Recursos Humanos e Administração no exercício das competências agora delegadas e subdelegadas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do n.º1 do artigo 35º do Anexo I da Lei n.º 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º1 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 n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 38.º 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 estabelecidas 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 da 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 a 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 n.º 1 do

- artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº 1 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 nº 1 do artigo 35º do Anexo I da Lei nº 75 / 2013, de 12 de setembro, conjugado com o nº 1 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 estabelecidas 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.

**Nos períodos temporais em que se verifiquem 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 se 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;

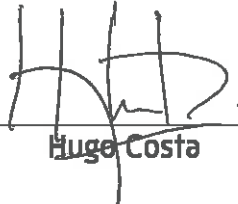
14. Autorizar a passagem de certidões, ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com o respeito pelas salvaguardas estabelecida por Lei;
15. Autorizar a renovação de 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.

A presente subdelegação produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos entretanto produzidos que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências.

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

Santarém, Edifício Sede do Município, aos 21 de novembro de 2017

**O Diretor do Departamento de Administração e Finanças**



---

Hugo Costa



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 166/2017, divulgando a delegação e subdelegação de competências nos diretores de departamento.

E por ser verdade passo a presente certidão que assino.

Santarém, 13/11/2017