



**Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL**

EDITAL Nº238/2020

RICARDO GONÇALVES RIBEIRO GONÇALVES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

TORNO PÚBLICO, a Nota Interna nº 1/DGTP/2019, de 15 de novembro, que se anexa, de Subdelegação de Competências do Diretor do Departamento de (DGTP) 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 22 DE OUTUBRO DE 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

**RICARDO
GONÇALVES
RIBEIRO
GONÇALVES**

Assinado de forma digital
por RICARDO GONÇALVES
RIBEIRO GONÇALVES
Dados: 2020.10.29
11:07:50 Z

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves



NOTA INTERNA n.º 1/DGTP/2019
15 de Novembro

ASSUNTO: Subdelegação de Competências nos Chefes de Divisão do Departamento de Gestão Territorial e Planeamento

Nos termos do disposto no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo em atenção o disposto nos artigos 44.º e seguintes do 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 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 n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 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 Presidente da Câmara Municipal nos Vereadores através do Despacho n.º 91/P, de 08 de maio de 2019 e por sua vez delegadas e subdelegadas nos Diretores de Departamento através do despacho conjunto n.º 12/2019, de 21 de outubro, subdelego nos Chefes de Divisão do Departamento de Gestão Territorial e Planeamento as seguintes competências:

A – Chefe de Divisão de Gestão e Urbanismo – Arq. Paulo Alexandre Pires Cabaço

1. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
2. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, bem como assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Planeamento e Urbanismo e ao exercício das competências agora subdelegadas, 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, conjugada 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;
3. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;





5. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
6. Justificar faltas;
7. 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;
8. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de € 350,00, em conformidade com a legislação em vigor;
9. Assumir a direção dos procedimentos nas áreas, funções e tarefas que lhe foram cometidas, ao abrigo do disposto no artigo 46.º conjugado com o artigo 55.º n.º 2 e 3 do CPA, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos, podendo encarregar inferiores hierárquicos, como "Gestor do Procedimento", para a realização de diligências instrutórias específicas nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 55.º do CPA;
10. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

B - Chefe de Divisão de Obras Municipais - Eng. Jorge Manuel Maximiano Frazão

1. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
2. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, bem como assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Obras e Projetos e ao exercício das competências agora subdelegadas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea I) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, conjugada 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;
3. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;





4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
5. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
6. Justificar faltas;
7. 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;
8. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de € 350,00, em conformidade com a legislação em vigor;
9. Garantir e controlar, por intermédio dos Serviços que superintende, a boa execução das empreitadas de Obras Municipais;
10. Assumir a direção dos procedimentos nas áreas, funções e tarefas que lhe foram cometidas, ao abrigo do disposto no artigo 46.º conjugado com o artigo 55.º n.º 2 e 3 do CPA, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos, podendo encarregar inferiores hierárquicos, como "Gestor do Procedimento", para a realização de diligências instrutórias específicas nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 55.º do CPA;
11. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

C – Chefe de Divisão Planeamento e Projetos – Arq.ª Catarina Isabel dos Santos Pires

1. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
2. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, bem como assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente e ao exercício das competências agora subdelegadas, 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, conjugada 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;





3. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
5. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
6. Justificar faltas;
7. 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;
8. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de € 350,00, em conformidade com a legislação em vigor;
9. Assumir a direção dos procedimentos nas áreas, funções e tarefas que lhe foram cometidas, ao abrigo do disposto no artigo 46.º conjugado com o artigo 55.º n.º 2 e 3 do CPA, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos, podendo encarregar inferiores hierárquicos, como "Gestor do Procedimento", para a realização de diligências instrutórias específicas nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 55.º do CPA;
10. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

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;





Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO TERRITORIAL E PLANEAMENTO

interna n.º _____

data ___ / ___ / 2019

funcionário _____

classificação: _____

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 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;
7. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas, não podendo, no entanto, ao abrigo do disposto na alínea l) do n.º1 do artigo 35.º 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;
8. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos requerimentos em que sejam diretamente interessados;
9. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto aos processos;
10. 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;
11. Justificar faltas;
12. Autorizar nos termos da Lei e do previsto nas circulares internas, a prestação de trabalho extraordinário;
13. 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;
14. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de € 350,00, em conformidade com a legislação em vigor;
15. Praticar outros atos de formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.



Câmara Municipal de Santarém
Rua Zeferino Brandão
2005-240 Santarém
Tel.: 243 304 240/241
Fax: 243 304 297
dom@cm-santarem.pt
www.cm-santarem.pt



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO TERRITORIAL E PLANEAMENTO

interna n.º _____

data ____ / ____ / 2019

funcionário _____

classificação: _____

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

O Diretor de Departamento de
Gestão Territorial e Planeamento

PEDRO MANUEL Assinado de forma digital por
RIOS DE OLIVEIRA PEDRO MANUEL RIOS DE
CAMÕES GOUVEIA OLIVEIRA CAMÕES GOUVEIA
Dados: 2019.11.15 15:20:25 Z

Pedro Camões Gouveia, Arq.

