



**Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL**

EDITAL Nº418/2021

RICARDO GONÇALVES RIBEIRO GONÇALVES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

TORNO PÚBLICO, a Nota Interna nº 1/DGTP/2021, de 24 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 26 DE NOVEMBRO DE 2021

O Presidente da Câmara Municipal,

RICARDO
GONÇALVES RIBEIRO
GONÇALVES

Assinado de forma digital
por RICARDO GONÇALVES
RIBEIRO GONÇALVES
Dados: 2021.11.26 15:14:06 Z

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves



NOTA INTERNA n.º 1/DGTP/2021
24 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 2 de novembro de 2021, e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal nos Vereadores através do Despacho n.º 17/P, de 18 de novembro de 2021 e por sua vez delegadas e subdelegadas nos Diretores de Departamento através do despacho conjunto n.º 1/2021, de 18 de novembro, 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;





Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO TERRITORIAL E PLANEAMENTO

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 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;



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

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 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;



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



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 verifiquem as minhas faltas e impedimentos, subdelego todas as competências, a seguir discriminadas, nos Chefes de Divisão:

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;





Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO TERRITORIAL E PLANEAMENTO

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.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;
7. 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;
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, 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.





Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO TERRITORIAL E PLANEAMENTO

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 RIOS DE OLIVEIRA
CAMÕES
GOUVEIA

Assinado de forma digital
por PEDRO MANUEL RIOS
DE OLIVEIRA CAMÕES
GOUVEIA
Dados: 2021.11.24
11:30:42 Z



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