



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

**Despacho Conjunto n.º 3/2006**

**Assunto: Delegação e Subdelegação de Competências nos Directores de Departamento.**

I – Nos termos do disposto no artigo 70º 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 disposto no artigo 35º 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 18º, conjugado com o n.º 3 do artigo 29º ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e considerando ainda a delegação de competências efectuada pela Câmara Municipal no Presidente, através da Deliberação tomada em reunião de 2005/10/31, e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal nos Vereadores, através do Despacho n.º 8/P/2005, de 2005/10/31, são delegadas e subdelegadas nos Directores de Departamento abaixo designados, ou em quem os substitua legalmente, as seguintes competências:

**A – Directora do Departamento de Administração e Finanças, Catarina Isabel Loureiro Martinho Malha:**

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 Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas e subdelegadas 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 respectiva formulação;
4. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PRESIDENTE**

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

5. Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
6. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
7. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
8. Organizar os processos de hastas públicas;
9. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
10. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
11. Justificar ou injustificar faltas;
12. Autorizar, nos termos da lei, a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
13. Autorizar, nos termos da lei, as despesas, deslocações e ajudas de custo no território nacional;
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 respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
15. Autorizar a renovação de licenças que dependa 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 € 1.246,99, em conformidade com a legislação em vigor;
17. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções do Departamento de Administração e Finanças e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas;
18. Assegurar a realização dos procedimentos concursais relativos à locação e aquisição de bens e serviços, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, necessários ao funcionamento dos serviços municipais, competindo-lhe, designadamente, propor os funcionários aptos a integrar os Júris e Comissões de Concurso;
19. Emitir o cartão de feirante e o de vendedor ambulante;



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*tiago*  
*[Signature]*

20. Emitir livretes e efectuar transferências/averbamentos de ciclomotores;
21. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

**B – Director do Departamento de Obras e Equipamentos, em regime de substituição, Manuel Augusto Machado Agudo:**

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 Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas e subdelegadas como nas matérias não delegadas;
3. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las officiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respectiva formulação;
4. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
5. Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
6. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
7. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
9. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
10. Justificar ou injustificar faltas;
11. Autorizar, nos termos da lei, a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
12. Autorizar, nos termos da lei, as despesas, deslocações e ajudas de custo no território nacional;
13. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

14. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de € 1.246,99, em conformidade com a legislação em vigor;
15. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções do Departamento de Obras e Equipamentos e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas;
16. Assegurar a realização dos procedimentos concursais relativos a empreitadas de obras públicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, necessários ao funcionamento dos serviços municipais, competindo-lhe, designadamente, propor os funcionários aptos a integrar as Comissões de Concurso;
17. Garantir e controlar a execução do Serviço de Apoio e Fiscalização Técnica no que respeita às empreitadas de obras municipais;
18. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

**C – Directora do Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente, em regime de substituição, Dina Fernanda Pereira Vieira Luiz Gomes:**

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 Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas e subdelegadas 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 respectiva formulação;
4. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**PRESIDENTE**

*Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name 'Baron' and other illegible marks.*

5. Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
6. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
7. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
9. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
10. Justificar ou injustificar faltas;
11. Autorizar, nos termos da lei, a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
12. Autorizar, nos termos da lei, as despesas, deslocações e ajudas de custo no território nacional;
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 respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
14. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de € 1.246,99, em conformidade com a legislação em vigor;
15. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções do Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas;
16. Garantir e controlar a execução do Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária;
17. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
18. No âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho:
  - 18.1. Autorização administrativa de utilização de edifícios ou suas fracções, bem como as alterações à mesma que não se encontrem previstas na



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

- alínea e) do n.º 3 do artigo 4º do aludido diploma legal ("ex vi" do n.º 2 do artigo 5º);
- 18.2. Direcção da instrução do procedimento de controlo prévio das operações urbanísticas ("ex vi" do n.º 2 do artigo 8º);
- 18.3. Decisão sobre questões de ordem formal e processual ("ex vi" do n.º 9 do artigo 11º);
- 18.4. Nos termos e condições constantes do n.º 2 e 3 do artigo 11º do aludido diploma legal, proferir despacho de rejeição liminar do pedido ("ex vi" do n.º 9 do artigo 11º);
- 18.5. Suspensão do procedimento ("ex vi" do n.º 9 do artigo 11º);
- 18.6. Consulta a entidades externas ao Município ("ex vi" do n.º 12 do artigo 19º);
- 18.7. Emissão do alvará de licença ou autorização de operações urbanísticas ("ex vi" do artigo 75º).

**D – Director do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais, Nuno Ferreira C. Domingos:**

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 Câmara e das decisões tomadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouro, tanto nas matérias delegadas e subdelegadas como nas matérias não delegadas;
3. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las officiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respectiva formulação;
4. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
5. Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
6. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*Handwritten signatures and initials:*  
Luis  
M  
P  
J

7. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
9. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
10. Justificar ou injustificar faltas;
11. Autorizar, nos termos da lei, a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
12. Autorizar, nos termos da lei, as despesas, deslocações e ajudas de custo no território nacional;
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 respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
14. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de € 1.246,99, em conformidade com a legislação em vigor;
15. Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas;
16. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

II – São ratificados todos os actos administrativos entretanto praticados que estejam em conformidade com a presente delegação e subdelegação de competências.

III – Os Directores de Departamento ficam autorizados a subdelegar algumas das competências referidas no ponto I nos respectivos Chefes de Divisão, quando tal seja legalmente admissível.

IV – O presente despacho produz efeitos imediatos.



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*Handwritten signature*

V – Com a entrada em vigor do presente despacho ficam revogados os Despachos Conjuntos n.º 1/2006, de 2 de Janeiro de 2006, e n.º 2/2006, de 3 de Fevereiro de 2006.

VI – Nos termos do n.º 1 do artigo 39º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, ficam a constar em anexo ao presente despacho, para dele fazer parte integrante, as directivas vinculativas dirigidas aos Directores sobre o modo como devem ser exercidos os poderes agora delegados e subdelegados.

Edifício sede do Município de Santarém, em 01 de Março de 2006.

**O Presidente da Câmara**

**Francisco Maria Moita Flores**

**O Vice-Presidente**

**Ramiro José Jerónimo de Matos**

**O Vereador**

**Mário José Rodrigues dos Santos**

**A Vereadora**

**Lígia Corujo Reis Batalha**





**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

line 3  
JP  
J. S. S.  
J. S. S.

**ANEXO**

("ex vi" do ponto VI do Despacho Conjunto n.º 3/2006, de 1 de Março de 2006)

I – Atendendo que, pelo Despacho Conjunto n.º 3/2006, de 1 de Março de 2006, ao qual o presente fica anexo para dele fazer parte integrante, foram delegadas e subdelegadas competências nos Exm.ºs Directores de Departamento da Câmara Municipal de Santarém, cumpre, nos termos do n.º 1 do artigo 39º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, emitir directivas vinculativas dirigidas aos aludidos Directores sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados e subdelegados:

A - Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril:

1. É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade;
2. Os titulares dos cargos dirigentes estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos funcionários e da sociedade na Administração Local;
3. Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos definidos superiormente, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados;



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name "Fonseca" and other illegible marks.

4. A actuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão;
5. Na sua actuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço;
6. O exercício de cargos dirigentes, nos termos do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, é feito em regime de exclusividade:
  - 6.1. O regime de exclusividade implica a renúncia ao exercício de quaisquer outras actividades ou funções de natureza profissional, públicas ou privadas, exercidas com carácter regular ou não, e independentemente da respectiva remuneração, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3, 4, 5 e 6 do artigo 16º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
  - 6.2. A violação do disposto no artigo 16º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço;
7. O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas, designadamente nas constantes do Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro, e nas dos artigos 44º a 51º do Código do Procedimento Administrativo;
  - 7.1. A violação do disposto no artigo 17º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço;
8. Além das competências que foram delegadas e subdelegadas nos Directores de Departamento, compete-lhes exercer as previstas no artigo 4º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*lides*  
*Y*  
*Forster*  
*[Signature]*

B – Nos termos do artigo 71º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o pessoal dirigente tem a obrigação de informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, assim como devêm emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

C – Nos termos do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto:

1. Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal;
2. O trabalho extraordinário não pode exceder duas horas por dia, nem ultrapassar cento e vinte horas por ano, excepto quando se trate de pessoal referido no n.º 5 do artigo 27º do aludido diploma legal,
3. A prestação de trabalho extraordinário não pode determinar um período de trabalho diário superior a nove horas;
4. Os funcionários e agentes não podem, em cada mês, receber por trabalho extraordinário mais do que um terço do índice remuneratório respectivo, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando implique a ultrapassagem desse limite, excepto nas situações referidas no n.º 4 do artigo 30.º do aludido diploma legal;
5. A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ter lugar nos casos e nos termos previsto no artigo 26º do aludido diploma legal;
6. A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado, fica obrigatoriamente sujeita a autorização prévia, a conceder com a antecedência mínima de quarenta e oito horas,



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*Li...  
M  
J...  
J...*

exceptuando, quanto aos feriados, os serviços que, por força da actividade exercida, laborem normalmente nesse dia;

7. Os dirigentes devem limitar ao estritamente indispensável a autorização de trabalho extraordinário, e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
8. Os funcionários e agentes que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos são obrigados à sua reposição, pela qual ficam solidariamente responsáveis os dirigentes dos respectivos serviços.

D – Nos termos do n.º 1 do artigo 27º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro (Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local), a pena de cessação da comissão de serviço será aplicada aos dirigentes e equiparados que:

1. Não procedam disciplinarmente contra funcionários e agentes seus subordinados pelas infracções de que tenham conhecimento;
2. Não participem criminalmente infracção disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que revista carácter penal;
3. Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação relativamente à admissão ou permanência de pessoal em contravenção das normas reguladoras da admissão na função pública.

E – Regulamento do Sistema de Controlo Interno (RSCI - POCAL) da Câmara Municipal de Santarém:

1. Os Directores de Departamento devem, a todo o momento e no âmbito da sua actuação, ter em atenção ao previsto no RSCI, devendo observar os princípios orçamentais, contabilísticos e as regras previsionais aí estabelecidas, bem como todos os procedimentos contabilísticos previstos no POCAL;



**MUNICÍPIO DE SANTARÉM  
CÂMARA MUNICIPAL  
PRESIDENTE**

*lides*  
*Y*  
*Santarém*  
*[Signature]*

2. Os Directores de Departamento, no âmbito das competências delegadas e subdelegadas, devem ter em especial atenção que nenhuma despesa pode ser assumida sem que haja uma cabimentação orçamental e uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do seu autor.

II – Os Directores de Departamento devem prestar mensalmente, ao Presidente da Câmara ou ao Vereador do respectivo pelouro, conforme o caso, informação detalhada sobre todas as autorizações de trabalho extraordinário, e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, e sobre todas as despesas, deslocações e ajudas de custo autorizadas, a qual deverá ser remetida mensalmente, por correio electrónico, até ao dia 8 do mês seguinte (conforme modelo a enviar posteriormente aos Directores).