



**Município de Santarém**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**EDITAL Nº 112/2022**

**RICARDO GONÇALVES RIBEIRO GONÇALVES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

**TORNO PÚBLICO**, a Nota Interna nº 02, de 20/04/2022, de Subdelegação de Competências nos Chefes de Divisão do Departamento de Administração e Finanças, que se anexa.

Para constar se afixa exemplar do presente edital na página do Município de Santarém.

**Santarém, Edifício Sede do Município, 20 de abril de 2022**

**O Presidente da Câmara Municipal,**

**Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves**

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafo.  
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.



Município de Santarém  
CÂMARA MUNICIPAL

## CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO

Certifico que foi publicitado na página do Município de Santarém, em [www.cm-santarem.pt](http://www.cm-santarem.pt), um exemplar do presente edital de publicitação da Nota Interna nº 02, de 20/04/2022, de Subdelegação de Competências nos Chefes de Divisão do Departamento de Administração e Finanças. E por ser verdade passo a presente certidão que assino.

Santarém, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

---



**PARECER:**

**DESPACHO:**

**NOTA INTERNA N.º 2/DAF/2022**

20 de abril

**ASSUNTO:** Subdelegação de Competências nos Chefes de Divisão do Departamento de Administração e Finanças

Nos termos e ao abrigo do disposto do 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 da 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 Senhor Presidente Câmara Municipal nos Senhores Vereadores, através do Despacho n.º 36/P de 04 de abril de 2022, respetivamente, e, por sua vez, delegadas e subdelegadas nos Diretores de Departamento através do Despacho Conjunto n.º 7/2022, de 07 de abril, subdelego nos Chefes de Divisão do Departamento de Administração e Finanças as seguintes competências:

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

1. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los officiosamente 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 no 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;
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 estabelecida por lei;
10. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500,00€, 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 de Divisão de Finanças – Dr. Mário Rui Oliveira Salgueiro**

1. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los officiosamente 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 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 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;
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 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 estabelecida por Lei;
11. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500,00€, 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.

#### **C - Chefe de Divisão de Administração – Dr. Diogo João Ferreira Valentim**

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 correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Administração 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;
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 estabelecida por Lei;
10. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500,00€, 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.

**D – Chefe de Divisão de Informática e Modernização Administrativa – Eng. Sérgio Bruno de São Miguel Martins**

1. Convidar os requerentes a suprimir deficiências dos requerimentos e suprimi-los officiosamente 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 correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão de Informática e Modernização Administrativa 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;
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. Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto a processos;
6. 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;
7. Justificar faltas;
8. 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;
9. Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços até ao limite de 500,00€, em conformidade com a legislação em vigor;
10. 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 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. Organizar processos de hastas públicas;
10. Autorizar a restituição aos interessados de 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 500,00€, 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.

São ratificados todos os atos administrativos, entretanto, praticados que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências.

O Diretor do Departamento de Administração e Finanças

---

Hugo Costa  
(com competência delegada e subdelegada por via  
do Despacho Conjunto n.º 7, de 07/04/2022)