



MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL

DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO DIRETOR DE DEPARTAMENTO E CHEFE DE DIVISÃO

José Carlos Alexandrino Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital:

FAZ SABER QUE, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo em atenção o disposto no artigo 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, considerando o disposto na alínea a) do nº 1 do artigo 18º conjugado com o nº 3 do artigo 29º ambos do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea f) do nº 1 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 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 6 de novembro de 2017, e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal nos Vereadores, através dos despachos datados de 6 de novembro de 2017, **delegou e subdelegou** no Diretor de Departamento e Chefe de Divisão abaixo designados, ou em quem os substitua legalmente, as seguintes competências:

A – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS, JOÃO MANUEL NUNES MENDES:

- 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;
- 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 diretamente interessados;
- 8 – Organizar os processos de hastas públicas;
- 9 – Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 10 – Autorizar o gozo de férias de acordo com o mapa previamente aprovado pelo Sr. Presidente da Câmara;
- 11 – Justificar ou propor ao Sr. Presidente da Câmara a injustificação de faltas;



MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL
CÂMARA MUNICIPAL

12 – 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;

13 – Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

14 – 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 e bem assim despachar toda a correspondência dirigida àquele departamento na esfera da sua competência;

15 – Assegurar a realização dos procedimentos concursais relativos à locação e aquisição de bens, serviços e empreitadas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, necessários ao funcionamento dos serviços municipais, competindo-lhe, designadamente, propor os funcionários aptos a integrar os Júris dos procedimentos;

16 – Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;

17 – Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

B – CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO, FERNANDO ANTÓNIO PRATA DURÃES:

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;

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 diretamente interessados;

8 - Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

9 - Autorizar o gozo de férias de acordo com o mapa previamente aprovado pelo Sr. Presidente da Câmara;

10 – Justificar ou propor ao Sr. Presidente da Câmara a injustificação de faltas;

11 – 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;

12 – Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das funções da Divisão dos Serviços Urbanos e ao exercício das competências agora delegadas e subdelegadas e bem assim despachar toda a correspondência dirigida àquele departamento na esfera da sua competência;

