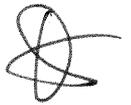




MUNICÍPIO DE OURÉM
Câmara Municipal



EDITAL N.º 6/2020

--- **Luís Miguel Marques Grossinho Coutinho Albuquerque**, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, torna público que, nos termos do artigo 56.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento do seus despachos, a seguir indicados e em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 9.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, também na sua redação atual, foram **delegadas** nos dirigentes municipais, que de igual modo se indicam, algumas das competências previstas no artigo 38.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a saber:-----

1. DESPACHO REGISTADO SOB O N.º 3581/2020 -----

- **FERNANDO LUÍS GASPAR DA SILVA PEREIRA MARQUES, Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF):**-----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão; -----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*;-----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar a realização e o pagamento de despesas em cumprimento de contratos de adesão cuja celebração tenha sido autorizada e com cabimento no orçamento em vigor - *(alínea a), do n.º 3)*;-----
 - e) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*.-----
- **EUSÉBIO MANUEL SILVA MONTEIRO, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática (DRHI):** -----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão; -----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
- **RUI MIGUEL COSTA TEIXEIRA, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos (DOMSU):**-----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão; -----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -----



MUNICÍPIO DE OURÉM
Câmara Municipal

- c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
- **CÉLIA MARIA GASPAR DOS REIS, Chefe da Divisão de Urbanismo e Território (DUT):** ----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão; -----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*;-----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar termos de abertura e de encerramento em livros de obras – *(alínea d), do n.º 3)*;
 - e) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente de cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados – *(alínea j), do n.º 3)*; -----
 - f) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*;-----
 - g) As competências previstas nos n.ºs 1, 2 e 7, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09 de setembro. ---
- **JOSÉ ANTÓNIO COSTA MARTINS, Chefe da Divisão de Educação e Vida Saudável (DEVS):** -----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão; -----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
- **CLARISSE ISABEL PEREIRA NEVES, Chefe da Divisão de Apoio a Fundos Comunitários e Expediente (DAFCE):**-----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão; -----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa - *(alínea f), do n.º 3)*; -----



MUNICÍPIO DE OURÉM
Câmara Municipal

- e) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
- **FERNANDO MANUEL PAQUIM GAMEIRO, Chefe da Divisão de Empreendedorismo e Turismo (DET):** -----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão; -----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*;-----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*.-----
 - **VITOR MANUEL DE SOUSA DIAS, Chefe da Divisão de Fiscalização e Contencioso (DFC):**
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;-----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
 - **PAULA ALEXANDRA NEVES DO COUTO MARQUES, Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS):**-----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;-----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
 - **CÉSAR AUGUSTO VIEIRA DIAS, Chefe da Divisão de Projetos Técnicos (DPT):** -----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;-----
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -----
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão - *(alínea b), do n.º 2)*;-----



MUNICÍPIO DE OURÉM
Câmara Municipal

- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
- **RUI JOSÉ SOUSA RODRIGUES DE MELO, Chefe do Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC):**-----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade Orgânica; --
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Unidade Orgânica, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*; -
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Unidade Orgânica - *(alínea b), do n.º 2)*; -
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*.-----
 - **CARLA MARIA CASTANHEIRA PEREIRA CARNEIRO NUNES, Chefe do Serviço de Atividades Municipais e Protocolo (SAMP):** -----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente ao Serviço Municipal;-
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*;
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto ao Serviço Municipal - *(alínea b), do n.º 2)*;
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados no Serviço Municipal e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*.-----
 - **NUNO MIGUEL GASPAS TOURET, Chefe do Gabinete Técnico Florestal (GTF):**-----
 - a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade Orgânica;
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Unidade Orgânica, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*;
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Unidade Orgânica - *(alínea b), do n.º 2)*;
 - d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na Unidade Orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - *(alínea g), do n.º 3)*. -----
 - **BRUNO MARTINHO FREIRE RIBEIRO, Chefe do Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento (SCPA):**-----
 - a) Assinar ou visar correspondência de mero expediente referente ao Serviço Municipal;---
 - b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço - *(alínea a), do n.º 2)*;
 - c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto ao Serviço Municipal - *(alínea b), do n.º 2)*;



MUNICÍPIO DE OURÉM
Câmara Municipal

d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados no Serviço Municipal e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - (alínea g), do n.º 3).-----

• **ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA, Chefe do Serviço de Planeamento do Território (SPT):--**

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente ao Serviço Municipal;-
- b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço - (alínea a), do n.º 2);
- c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto ao Serviço Municipal - (alínea b), do n.º 2);
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados no Serviço Municipal e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - (alínea g), do n.º 3).-----

---- As competências acima indicadas produzem efeitos a **17 de janeiro de 2020**, considerando-se revogadas as anteriores delegações ou subdelegações de competências nos dirigentes. -----

2. DESPACHO REGISTRADO SOB O N.º 3585/2020 -----

• **JORGE MANUEL HENRIQUES DOS SANTOS, Chefe do Serviço de Associativismo, Desporto e Juventude(SADJ):** -----

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente ao Serviço Municipal;-
- b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço - (alínea a), do n.º 2);
- c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto Serviço Municipal - (alínea b), do n.º 2);--
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais - (alínea g), do n.º 3).-----

---- As competências indicadas produzem efeitos a **20 de janeiro de 2020**. -----

---- Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo. -----

---- Município de Ourém, 22 de janeiro de 2020. -----

O Presidente da Câmara,

Luís Miguel Albuquerque