



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

### DESPACHO N.º 82/2021

#### DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS CHEFES DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

LD  
D  
MR

1. Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 32º e 38º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; do artigo 40.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e considerando ainda a delegação de competências efetuada pela Câmara Municipal no Presidente através de deliberação tomada em reunião de 21 de outubro de 2021 e as competências que foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara nos Vereadores, através do despacho n.º 81/2021, de 21 de outubro, são delegadas e subdelegadas nos dirigentes abaixo designados, ou em quem os substitua legalmente, as seguintes competências:

#### **A - Ricardo Nuno Bento do Rosário, Chefe de Divisão da Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UOPEI):**

1. Representar o município em juízo e fora dele;
2. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
3. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária intervenção da câmara municipal;
4. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
5. Justificar faltas;
6. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
8. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
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;
10. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
11. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;



LD  
D. J.  
me  
A

## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

12. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
13. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
14. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
15. Saneamento processual previsto no Regulamento de Publicidade, outras Ocupações do Espaço Público e Mobiliário Urbano do Município de Rio Maior.

### **B - Maria de Lurdes Martins Violante, Chefe de Divisão da Unidade Administrativa e Recursos Humanos(UARH):**

1. Representar o município em juízo e fora dele;
2. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
3. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária intervenção da câmara municipal;
4. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
5. Justificar faltas;
6. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
8. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
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;
10. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
11. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
12. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
13. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
14. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas.

### **C - Jorge Fróis Colaço, Chefe de Divisão da Unidade de Planeamento e Gestão Financeira (UPGF):**

1. Representar o município em juízo e fora dele;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

2. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
3. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária intervenção da câmara municipal;
4. Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
5. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;
6. Aprovar e alterar o mapa 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 termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
9. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
10. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
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;
12. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
13. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
14. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
15. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
16. Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
17. Saneamento processual previsto no Regulamento de Publicidade, outras Ocupações do Espaço Público e Mobiliário Urbano do Município de Rio Maior;
18. Atribuição de títulos de ocupação temporária previstos no Regulamento do Mercado Municipal da Cidade de Rio Maior.
19. Atribuição de alvará que titula o licenciamento de ocupação de espaço público, bem como a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial previstos no Regulamento de publicidade, outras utilizações do espaço público e mobiliário urbano do Município de Rio Maior.

LD  
P. P.  
M.  
A.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

**D – Maria Clara Nota Ramalho Esperto, Chefe de Divisão da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística (UPGU):**

1. Representar o município em juízo e fora dele;
2. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
3. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária intervenção da câmara municipal;
4. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
5. Justificar faltas;
6. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
8. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
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;
10. Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
11. Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;
12. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
13. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
14. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
15. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
16. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
17. Proceder à notificações e comunicações que forem devidas;
18. Admissão ou rejeição da Comunicação Prévia (RJUE);
19. Decidir sobre o saneamento e apreciação liminar, nos termos do artigo 11.º (RJUE);
20. Concessão de autorização de utilização dos edifícios e suas fracções, bem como as alterações da utilização dos mesmos (RJUE);
21. Fraccionamento de liquidação de taxas (RJUE).



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

LD  
D. d.  
D. d.  
D. d.  
D. d.

### **F - Henrique Manuel Morais Granada, Chefe de Divisão da Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP):**

1. Representar o município em juízo e fora dele;
2. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
3. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária intervenção da câmara municipal;
4. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
5. Justificar faltas;
6. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
8. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
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;
10. Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor;
11. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
12. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
13. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
14. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
15. Proceder à notificações e comunicações que forem devidas.

### **G – Fernando Luís Coelho da Costa, Chefe de Divisão da Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT):**

1. Representar o município em juízo e fora dele;
2. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
3. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária intervenção da câmara municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

4. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
5. Justificar faltas;
6. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
8. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
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;
10. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
11. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
12. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
13. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
14. Proceder à notificações e comunicações que forem devidas.

LD  
rd.  
D  
m  
A

### **H – Marta Isabel Vitoriano Carta Matos Flor, Chefe de Divisão da Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE):**

1. Representar o município em juízo e fora dele;
2. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
3. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária intervenção da câmara municipal;
4. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
5. Justificar faltas;
6. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
8. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

10. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
11. Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
12. Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
13. Enviar documentação a qualquer serviço municipal para conhecimento das decisões tomadas;
14. Proceder à notificações e comunicações que forem devidas.

**2. A delegação ou subdelegação da competência prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 35.º depende da prática de ato especialmente dirigido a cada uma das representações em causa.**

**3. Às delegações e subdelegações previstas no presente despacho é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.º (s) 2 e 3 do artigo 34.º.**

**4. Os Dirigentes mencionados ficam autorizados a subdelegar algumas das competências referidas, quando tal seja legalmente admissível.**

**5. Este despacho produz efeitos a partir da presente data.**

Rio Maior, 21 de outubro de 2021

**O PRESIDENTE DA CÂMARA**

(Luis Filipe Santana Dias)

**O VEREADOR**

(João António Lopes Candoso)



LD  
S

## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

**A VEREADORA**

(Maria Leonor Magalhães Fragoso)

**O VEREADOR**

(Miguel Filipe da Silva Santos)

**A VEREADORA**

(Carla Cristina Machado Rodrigues Dias)