



EDITAL N.º 141/2017

Nuno Vaz Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Chaves, faz público que, por despacho do Diretor de Departamento de Coordenação Geral, Dr. Marcelo Delgado, datado do dia 06 de novembro último – Despacho nº2/DCG/17 -, foram subdelegadas nos Chefes de Divisão abaixo indicados, as seguintes competências, a saber:

A) Dr.ª Sandra Lisboa, Chefe de Divisão de Administração e Fiscalização:

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito, designadamente emissão de alvarás de cemitério e alvará de publicidade;
- Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados, designadamente renovação de licenças de publicidade;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

B) Dr.ª Márcia Barreira, Chefe de Divisão de Gestão Financeira:

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;



- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

C) Dr^a. Paula Cabugueira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Ação Social:

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

D) Eng^o. Carlos França, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:



- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

E) Eng^o. João Geraldês, Chefe de Divisão de Gestão e Ordenamento do Território

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
- Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
- Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito e no âmbito da respetiva área de intervenção;
- Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;



- Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados e na área de intervenção respetiva.

F) Arqtº. Rodrigo Moreira, Chefe de Divisão de Sustentabilidade e Competitividade

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

G) Engº. Inácio Santos Morais, Chefe de Divisão de Recursos Operacionais

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e



formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

H) Eng^o. Carlos Delmar Fernandes, Chefe de Divisão de Águas e Resíduos, em regime de substituição:

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

I) Eng^a. Amélia Rodrigues, Chefe de Divisão de Obras Públicas, em regime de substituição:

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e



formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

J) Arqtº. António Malheiro, Chefe de Divisão de Salvaguarda do Centro Histórico, em regime de substituição:

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;

No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
- Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
- Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito e no âmbito da respetiva área de intervenção;
- Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;
- Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados e na área de intervenção respetiva.

K) Engº. Abel Peixoto, Chefe de Divisão de Projetos e Mobilidade, em regime de substituição:

No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:

- 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;
- Justificar faltas;



No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 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;
- Prática de atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

Para constar, e inteiro conhecimento de todos, se publica o presente Edital, que vai ser afixado nos lugares do costume.

E eu, Sandra Cristina de Barros Monteiro Lisboa Dias Delgado, Chefe de Divisão de Administração e fiscalização, no uso de competências delegadas, o subscrevi.

Chaves, 07 de novembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal,

(Nuno Vaz)