



MUNICÍPIO DE CHAVES

## **EDITAL N.º 84 / 2019**

**Nuno Vaz Ribeiro**, Presidente da Câmara Municipal de Chaves, faz público que, por seu despacho datado do dia 01 de julho de 2019 – Despacho nº73/GAP/19 -, foram delegadas nos Chefes de Divisão abaixo indicados, as seguintes competências, a saber:

**A) 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.

**B) 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:**



## MUNICÍPIO DE CHAVES

- 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) Engº. 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.

### **D) Engº. 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;



## MUNICÍPIO DE CHAVES

- 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.

### **E) 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.

### **F) Engº. Guilherme Tomaz, Chefe de Divisão de Recursos Operacionais, em regime de substituição:**



MUNICÍPIO DE CHAVES

**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. Carlos Delmar Fernandes, Chefe de Divisão de Águas e Resíduos:**

**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<sup>a</sup>. Amélia Rodrigues, Chefe de Divisão de Obras Públicas:**

**No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos:**



## MUNICÍPIO DE CHAVES

- 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) Engº. Abel Peixoto, Chefe de Divisão de Projetos e Mobilidade:**

#### **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.



MUNICÍPIO DE CHAVES

E eu, Cristina Maria Fernandes Rodrigues, Técnica Superior do Município e seu Oficial Público, designada por despacho do Presidente da Câmara, de 01 de julho de 2019, o subscrevi.

Chaves, 11 de julho de 2019

O Presidente da Câmara Municipal,  
(Nuno Vaz)