



DESPACHO

Nelson José Estrela Lopes Cunha, Presidente da Câmara Municipal do Entroncamento, torna público que, constituindo a delegação e subdelegação de competências instrumentos privilegiados de gestão, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada, nos termos do artigo 56º, do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e em conformidade com o previsto no artigo 38.º do mesmo diploma, assim como no artigo 16.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, **delego** nos dirigentes municipais, a seguir indicados, as seguintes competências :

Hugo Miguel Carrondo Gonçalves, Diretor do Departamento de Administração e Finanças (DAF)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente ao Departamento;
- b) 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;
- c) Autorizar a realização de despesas até ao montante de 2.500,00€, dos Serviços afetos ao Departamento;
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- e) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- f) Justificar as faltas, tendo em conta o determinado na lei e as orientações definidas nesta matéria;
- g) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- h) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- i) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Isabel Maria da Graça Ferreira, Chefe de Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico (DIDE)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;

- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o determinado na lei e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Maria de Fátima Matos da Rosa, Chefe de Unidade de Serviço Jurídico (USJ)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o determinado na lei e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Maria Guiomar Castelão de Jesus Messias, Chefe de Unidade de Informação e Comunicação (USIC)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Maria da Conceição dos Anjos Serra, Chefe de Unidade de Cultura e Arquivo Municipal (UCAM)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Ana Paula Mendes Pinto Ferreira, Chefe de Unidade de Educação (UE)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Ana Rita Silva Mendes Rafael, Chefe de Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;

- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Vítor Manuel Bernardo Frutuoso, Chefe de Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Rui Pedro Gonçalves Marques, Chefe de Unidade de Recursos Humanos (URH)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Bruno Filipe Marques Antunes, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos (DSU);

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;

- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Cláudia Roussado Martins, Chefe de Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Justimiano Guilherme Monteiro, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística e Obras (DGUO)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;
- b) Autorizar termos de abertura e de encerramento em livros de obras;
- c) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente de cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- e) A competência prevista nos nºs 1 e a) do n.º 2 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual;
- f) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- g) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- h) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- i) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;

- j) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

Sandra Cristina Alves dos Santos, Chefe de Unidade de Apoio Técnico e Administrativo (UATA)

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Unidade;
- b) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- c) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de uma mera imperfeição na respetiva formulação;
- d) Justificar as faltas, tendo em conta o enquadramento legal as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado;
- f) Proferir despacho de arquivamento relativamente aos processos findos;
- g) Realização de vistorias e fiscalização de ascensores;
- h) Autorizar a frequência de ações de formação previstas no Plano de Formação do Município, com a despesa devidamente cabimentada.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 03 de novembro de 2025.

Determino ainda, ao abrigo do n.º 2 do artigo 47.º e do artigo 159.º, do novo Código do Procedimento Administrativo, Anexo à Lei 4/2015, de 7 de janeiro, a publicação deste ato em Edital e na página eletrónica deste Município, www.cm-entroncamento.pt

Entroncamento, 03 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal



Nelson José Estrela Lopes Cunha