

## DESPACHO

**Jorge Manuel Alves de Faria**, Presidente da Câmara Municipal do Entroncamento, torna público que, 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, Chefe de Divisão de Gestão Financeira (DGF):**

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;
- 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 passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- d) 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;
- e) Justificar as faltas, tendo em conta o determinado na lei e as orientações definidas nesta matéria;
- f) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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.

**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 termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

- c) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica;
- d) 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;
- e) Justificar as faltas, tendo em conta o determinado na lei e as orientações definidas nesta matéria;
- f) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**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 e as orientações definidas nesta matéria;
- e) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

**João Paulo da Silva Antunes, 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 n.ºs 1 e a) do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 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 e as orientações definidas nesta matéria;
- h) Autorizar alterações ao mapa de férias aprovado.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de julho de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal