



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º 09/GAV.SP/2013

ASSUNTO: SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA SENHORA CHEFE DE DIVISÃO DA DIVISÃO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

Por despacho 12/GAP/2013, de 03 de dezembro, o Senhor Presidente da Câmara delegou-me competências para superintender nas áreas acometidas à Divisão de Finanças e Recursos Humanos.

Por sua vez o art.º 38.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, prevê a possibilidade de delegação ou subdelegação de competências no dirigente da unidade orgânica materialmente competente, pelo que, ao abrigo do aludido despacho e da referida norma legal, bem como do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, subdelego na Senhora Chefe de Divisão da **Divisão de Finanças e Recursos Humanos, Dra. Ana Maria Moura dos Santos**, competências no âmbito das seguintes áreas:

- **Taxas e Licenças;**
- **Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos;**
- **Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;**
- **Formação Profissional e Avaliação de Desempenho;**
- **Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks;**
- **Inventário e Património Municipal;**
- **Serviços de Apoio Administrativo.**

Nomeadamente para:

- 1 – Dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, respeitantes às áreas subdelegadas na Senhora Chefe de Divisão;
 - 2 – Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, respeitantes às áreas subdelegadas na Senhora Chefe de Divisão, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Câmara Municipal;
 - 3 – Praticar os atos necessários à administração corrente do património municipal afeto às referidas áreas e à sua conservação;
-

4 – Gerir os recursos humanos afetos às referidas áreas, no que respeita às seguintes matérias:

- a. 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;
- b. Justificar faltas;
- c. Homologar a avaliação de desempenho dos trabalhadores, nos casos em que a Senhora Chefe de Divisão não tenha sido notadora;
- d. Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

5 – Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos que tramitem pelas aludidas áreas;

6 – 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;

7 – Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

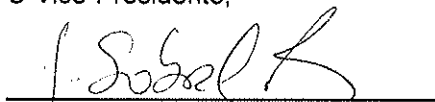
8 – Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória subdelegada;

9 – Mais subdelego, ao abrigo do n.º 3 do art.º 16.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na Senhora Chefe de Divisão a assinatura de correspondência e do expediente necessário à mera instrução dos processos que corram pelas áreas que lhe são delegadas.

A Senhora Chefe de Divisão deverá prestar-me, regularmente, informação detalhada sobre o exercício das competências que nela ficam subdelegadas.

Valongo, 07 de outubro de 2014

O Vice-Presidente,



(Eng.º José Augusto Sobral Pires)