

DESPACHO N.º 01/DJARH/2023

ASSUNTO: SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA SENHORA CHEFE DE DIVISÃO DA DIVISÃO JURÍDICA E APOIO A MUNICÍPES - DJAM - MARIA INÊS GUEDES DOS REIS MACHADO MARINHO CORTE-REAL

Pelo Despacho n.º 27/GAP/2023, de 4 de outubro, o senhor Presidente da Câmara delegou-me, com possibilidade de subdelegação, competências para superintender nas seguintes áreas:

DJARH - Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos

- DJAM – Divisão Jurídica e Apoio a Municípios
Assuntos Jurídicos, Contencioso e Notariado

Por sua vez, através do Despacho n.º 01/GAV/2023, 4 de outubro, a senhora Vereadora, Ana Maria Rodrigues, subdelegou-me, com possibilidade de subdelegação, competências para superintender nas seguintes áreas:

DJARH – Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos

- DJAM – Divisão Jurídica e Apoio a Municípios
Execuções Fiscais e Contraordenações
UF - Unidade de Fiscalização
UAME - Unidade de Apoio a Municípios e Empresas

Considerando que o artigo 38.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, prevê a possibilidade de delegação ou subdelegação de competências no dirigente da unidade orgânica competente, pelo que, ao abrigo dos aludidos despachos e da referida norma legal, subdelego na senhora Chefe de Divisão da Divisão Jurídica e Apoio a Municípios, Maria Inês Guedes dos Reis Machado Marinho Corte-Real, competências para, nas áreas de atuação da sua Unidade Orgânica:

1. Praticar os atos necessários à administração corrente e conservação do património municipal afeto à sua Unidade Orgânica;
2. Gerir os recursos humanos afetos à sua unidade orgânica, 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. Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas.

3. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos que tramitem na sua unidade orgânica;
4. Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação;
5. Atestar a conformidade de documentos com o seu original, incluindo a competência específica para atestar a perfeita conformidade da cópia eletrónica do documento ou contrato com o documento original.
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. Assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos que corram nas suas áreas, ao abrigo do n.º 3, do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;
8. Determinar a instauração de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor;
9. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória subdelegada.

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

O presente despacho produz efeitos a partir desta data.

Publique-se o presente despacho no sítio do Município na internet e afixe-se nos lugares públicos do costume.

Valongo, 6 de outubro de 2023

O Diretor de Departamento



(José Amadeu Guedes de Paiva)