



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 19
Boletim Municipal

04 de outubro de 2017

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS



DESPACHO N.º 18/P/2017

Considerando que:

Considerando o disposto nos artigos 44.º, 46.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delego na Senhora **Chefe da Divisão de Aprovisionamento (DA), Sandra Sofia Madureira de Abreu Nunes**, as seguintes competências:

- a)** Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da Divisão que dirige;
- b)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que a sua execução seja necessária a intervenção da Divisão que dirige;
- c)** Instruir os processos no âmbito das competências da DA, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
- d)** Remeter à Senhora Presidente e aos Senhores Vereadores os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas;
- e)** Remeter aos diversos serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;
- f)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à DA, bem como o hierarquicamente dependente da mesma, nomeadamente no tocante a:
 - Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
 - Justificar faltas;
 - Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões sobre férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço;
 - Conceder licenças sem remuneração até 60 dias;

- Praticar todos os atos relativo à aposentação dos funcionários (salvo no caso de aposentação compulsiva);
- Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
- Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação.
- g)** Praticar todos os atos de mero expediente, relativo à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores;
- h)** Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- i)** Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
- j)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da Divisão que dirige, com exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais.

Ratifico todos os atos praticados pelo ora delegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 27 de setembro de 2017

A Presidente
Assinatura ilegível
Carla Tavares

DESPACHO N.º 19/P/2017

Considerando que:

Considerando o disposto nos artigos 44.º, 46.º do



Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delegeo no Senhor **Chefe da Divisão de Administração Financeira (DAF), Dr. Pedro Jorge Queiroz Castanheira da Costa**, as seguintes competências:

- a)** Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da Divisão que dirige;
- b)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que a sua execução seja necessária a intervenção da Divisão que dirige;
- c)** Instruir os processos no âmbito das competências da DAF, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
- d)** Remeter à Senhora Presidente e aos Senhores Vereadores os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas;
- e)** Remeter aos diversos serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;
- f)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à DA, bem como o hierarquicamente dependente da mesma, nomeadamente no tocante a:
 - Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
 - Justificar faltas;
 - Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões sobre férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço;
 - Conceder licenças sem remuneração até 60 dias;
 - Praticar todos os atos relativo à aposentação dos funcionários (salvo no caso de aposentação compulsiva);
 - Praticar todos os atos respeitantes ao regime de

segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

- Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação.

g) Praticar todos os atos de mero expediente, relativo à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores;

h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

i) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;

j) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da Divisão que dirige, com exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais;

k) Delegam-se igualmente todas as competências supra referenciadas, relativamente às matérias e aos trabalhadores afetos ao Departamento Financeiro, no âmbito da tesouraria e da gestão patrimonial.

Ratifico todos os atos praticados pelo ora delegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 27 de setembro de 2017

A Presidente
Assinatura ilegível
Carla Tavares



AMADORA
Câmara Municipal

Diretora: CARLA TAVARES

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 200 exemplares
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA
Telef.:21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82

