



DESPACHO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS DE 1º, 2º E 3º GRAUS

1. Com a cessação de funções da Sra. Diretora Municipal de Serviços Partilhados e tendo vista o normal funcionamento dos serviços, no período que medeia até à o designação /nomeação de substituto, delego ao abrigo do disposto no nº 1, do art.º 38º da Lei nº 75/2013, na Diretora do Departamento Financeiro na Diretora de Recursos Humanos, na Chefe de Divisão dos Serviços dos Serviços Jurídicos, Contencioso e Património, no Chefe de Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação e no Dirigente Intermédio de 3º Grau- Loja do Município, com a faculdade de subdelegar, dentro da área das respetivas unidades orgânicas, as seguintes competências:
 - a) Autorizar a realização de despesas orçamentadas até ao limite previsto na lei para os procedimentos por ajuste direto de 5.000,00 €;
 - b) 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;
 - c) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
 - d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
 - e) Homologar a avaliação do período experimental;
 - f) Autorizar a realização de despesas em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados pelos eleitos locais através de despacho ou deliberação com cabimento legal no orçamento em vigor;



- g) Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
- h) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- i) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- j) Autorizar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade.

Na Diretora do Departamento Financeiro, Dra. Cláudia Viana:

- a) Justificar ou injustificar faltas;
- b) Assinar e visar a correspondência dos procedimentos concursais efetuados ao abrigo do Código da Contratação Pública;
- c) Assinar ordens de pagamento;
- d) Autorizar a renovação de licenças de que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados.

Na Diretora de Recursos Humanos, Dra. Cristina Andrade:

- a) Justificar ou injustificar faltas;
- b) Assinar e visar a correspondência da Câmara Municipal com todas as entidades singulares ou coletivas quando da mesma não resultantes qualquer vinculação para o município, mas tão só o fornecimento de elementos ou a constatação de qualquer facticidade relacionada com a sua unidade orgânica.



Na Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos Contencioso e Património, Dra. Ana Cristina Moreira:

- a) Justificar ou injustificar faltas;
- b) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros;
- c) Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor.

No Chefe de Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Justificar ou injustificar faltas.

No Dirigente Intermédio de 3º Grau - Loja do Município:

- a) Justificar ou injustificar faltas.

A Presidente da Câmara,

Dra. Luísa Salgueiro