

Despacho

Subdelegação de Competências na Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

No âmbito das competências que, com vista a agilizar os múltiplos procedimentos administrativos que estão cometidos ao Departamento que dirijo, me foram delegadas, com faculdade de subdelegação, por Despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, datado de 7 de maio de 2024, por razões de operacionalidade dos serviços, SUBDELEGO na Chefe da Divisão de Recursos Humano, **Maria Manuela Carvalho Correia Lopes**, ao abrigo do disposto no nº 2 do artigo 16º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes competências:

- a) A prática de atos de administração ordinária em matérias cuja competência esteja cometida à Divisão de Recursos Humanos;
- b) Assinar a correspondência e o expediente geral da Divisão que dirige, necessários à instrução dos processos, com exceção da correspondência prevista na alínea l) do nº 1 do artigo 35º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- c) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à divisão que dirige, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- d) Justificar faltas do pessoal afeto à Divisão;
- e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho do pessoal afeto à Divisão que dirige, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- f) Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- g) Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;
- h) Assinatura de Contratos Emprego Inserção e Emprego Inserção +, celebrados no âmbito da medida Contrato Emprego Inserção e Emprego Inserção +, respeitantes ao pessoal integrado em projetos comparticipados pelo IEFP, depois de informação prestada ao Presidente da Câmara sobre os mesmos;
- i) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos respeitante à Divisão que dirige;
- j) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados respeitantes à Divisão e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- k) Emissão de declarações referentes à situação jurídico-laboral do pessoal da autarquia;
- l) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do Presidente, do vereador com competência delegada ou Câmara Municipal, na área da competência da Divisão que dirige, nomeadamente:
 - i) Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições na Divisão;
 - ii) Solicitar elementos, documentos ou informações indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos que corram termos na Divisão que dirige;

- iii) Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiência de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais;
- iv) Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos, facultar informações, remeter elementos, nos termos do disposto no artigo 27º do D.L. nº 135/99, de 22/04.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data.
Dê-se conhecimento e devida publicidade, nos termos da lei.

Município de Ponte de Sor, 16 de maio de 2024

A Diretora do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento

Maria Adelaide Feitinha da Silva Rosa