

## 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 11 de outubro, 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 participados 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 carácter 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.

Município de Ponte de Sor, 11 de outubro de 2021

A Diretora do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento

---

Maria Adelaide Feitinha da Silva Rosa