

## DESPACHO

### DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS TRABALHADORES DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Ao abrigo do estatuído nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugados com o disposto no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na versão recente da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e no uso dos poderes que me foram delegados pela Senhora Presidente da Câmara, por despacho proferido em 13 de outubro de 2017, publicado sob o n.º 9929/2017 no Diário da República, 2.ª série, n.º 221, de 16 de novembro, **delego e subdelego nos trabalhadores que abaixo se referem e, na sua ausência ou impedimento, nos trabalhadores que os substituam**, as competências para a prática dos atos que abaixo se indicam:

#### UNIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

##### Serviço de Arquivo Municipal:

- Luís Filipe Correia Cláudio

- Ana Maria Ribeiro Cavaco

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.

- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

#### **Secção de Recrutamento e Seleção:**

##### **- Maria Amélia Gonçalves Martins Duarte**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- f. Emissão de declarações destinadas a comprovar dados cadastrais dos trabalhadores.
- g. Emissão de informação ao IEFP – Centro de Emprego de Lagos relativa à seleção de candidatos, no âmbito da medida Contrato Emprego Inserção.

#### **UNIDADE TÉCNICO-FINANCEIRA**

##### **Secção de Contabilidade:**

##### **- Maria Cecília da Conceição Gonçalves**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os

quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).



- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

#### **Secção de Património Municipal e Aprovisionamento:**

##### **- Sofia Maria Alves Muchacho**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

#### **Secção de Controlo de Cobranças:**

##### **- Marília do Rosário Torres António**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os

quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).

- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

**- Trabalhadores afetos à Secção**

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo.

**Serviço de Gestão Armazéns:**

**- Marco Paulo Barroso Arvelos**

- a. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- b. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- c. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

**Serviço de Tesouraria:**

**- Carlos Jorge Hilário Duarte**

- a. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- b. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos

serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

- c. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

## **UNIDADE TÉCNICO-JURÍDICA**

### **Serviço de Contratos e Notariado:**

#### **- Susana Margarida de Jesus Augusto Vieira**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- f. Assinatura de correspondência a expedir no âmbito dos processos relativos ao Notariado e Oficial Público e prática dos atos de mero expediente necessários e adequados à instrução dos mesmos.

### **Secção de Apoio à Atividade Autárquica:**

#### **- Maria da Graça Figueiras da Costa**

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- b. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na

respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).

- c. Conferição e autenticação de documentos.
- d. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- e. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- f. Assinatura de correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pela SAAA, sem prejuízo de que o expediente que se repete de maior complexidade e delicadeza, e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas seja sujeito à assinatura da Senhora Presidente.

#### **Serviço de Execuções Fiscais:**

**- Sara Zohra Founja Brak-Lamy**

**- Susana Margarida de Jesus Augusto Vieira**

Para o cabal exercício das funções inerentes e vulgarmente designadas de escrivães nos processos de execução fiscal delego os poderes para execução dos atos de mero expediente:

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- b. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu decisão (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- c. Conferição e autenticação de documentos.
- d. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- e. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

## **DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

### **Gabinete do Município**



#### **- Trabalhadores afetos ao serviço**

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo.
- b. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- c. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

#### **- Lino Fernando Marreiros Bernardo:**

- a. Assinatura da correspondência a expedir e a prática de atos meramente instrutórios e de expediente relativos aos assuntos que correm pelo Gabinete do Município, incluindo a assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes que tenham carácter meramente informativo ou de expediente, sem prejuízo de que o expediente que se repete de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura da Senhora Presidente, dos Senhores Vereadores ou à minha, de acordo com os casos específicos.
- b. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- c. Conferição e autenticação de documentos relativos aos assuntos que correm pelo Gabinete do Município.

#### **- Susana da Conceição Correia Neto**

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- b. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.

- c. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

Nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos que tenham sido praticados no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados ou que venham a ser à data da publicação do presente despacho.

Lagos, 30 de novembro de 2017

A Chefe de Divisão de Suporte Técnico e Administrativo,



Célia de Fátima da Assunção Correia