

n.º 64/2011 de 22 de dezembro, aplicado à Administração Local pela Lei n.º 49/2011 de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço por mais três anos, no cargo de Chefe de Divisão de Obras de Administração Direta e Logística, do Técnico Superior Ricardo Miguel Dias Alves.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 3 de novembro de 2017.

9 de novembro de 2017. — A Vereadora dos Recursos Humanos,
Dr.ª Maria Alcina Domingues Cerdeira.

310951332

MUNICÍPIO DE LAGOS

Despacho n.º 11025/2017

Subdelegação de competências nas coordenadoras da Divisão de Suporte Técnico e Administrativo

Ao abrigo do estatuído no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugado 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, subdelego nas Coordenadoras das Unidades Técnicas da Divisão de Suporte Técnico e Administrativo, as competências para a prática dos atos que abaixo se indicam, os quais, na sua ausência ou impedimento serão por mim exercidos, à exceção da assinatura da correspondência a expedir:

1) Coordenadora Principal da Unidade Técnico-Administrativa/Maria Antonieta da Glória Santos Camilo:

No âmbito do Regime Jurídico das Autarquias Locais, Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

No domínio da gestão e direção de recursos humanos, especificamente no que prevê o artigo 38.º n.º 2, alíneas i) e j):

- i) Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- j) Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho.

Especificamente no que prevê o artigo 38.º, n.º 3 alíneas e), g) e m):

- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos ao processo;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- m) Praticar os atos e formalidades de ordem formal e processual relativos aos assuntos que correm pelos serviços da Unidade Técnico-Administrativa, nomeadamente, recolha de pareceres informações, resolução das deficiências ou omissões e demais diligências instrutórias dos processos, necessárias ao exercício de competência decisória do delegante subdelegante.

Ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04:

Assinar a correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pela Unidade Técnico-Administrativa, sem prejuízo do expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza, e que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura da Senhora Presidente. — *Esta matéria poderá ser subdelegada, nos termos da legislação aplicável.*

No âmbito na Norma de Controlo Interno:

Validação dos documentos de suporte de despesa referentes à respetiva Unidade Técnica.

2) Coordenadora Principal da Unidade Técnico-Financeira/Maria Fernanda da Conceição Rocha Gaspar:

No âmbito do Regime Jurídico das Autarquias Locais, Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

No domínio da gestão financeira, especificamente no que prevê o artigo 35.º, n.º 1, alínea h):

Autorizar o pagamento das despesas realizadas.

No domínio da gestão e direção de recursos humanos, especificamente no que prevê o artigo 38.º, n.º 2, alíneas a) e b):

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda pelo interesse público;

(A subdelegação de competências fica sujeita aos seguintes condicionamentos:

Parecer favorável do dirigente da respetiva unidade orgânica antes da decisão final.

Os casos que não reúnam consenso são submetidos a apreciação superior — Vereador com a coordenação do respetivo serviço.)

b) Justificar faltas.

Especificamente no que prevê o artigo 38.º, n.º 3 alíneas e), g) e m):

- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos ao processo;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- m) Praticar os atos e formalidades de ordem formal e processual relativos aos assuntos que correm pelos serviços da Unidade Técnico-Financeira, nomeadamente, recolha de pareceres informações, resolução das deficiências ou omissões e demais diligências instrutórias dos processos, necessárias ao exercício de competência decisória do delegante subdelegante.

Ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04:

Assinar a correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pela Unidade Técnico-Financeira, sem prejuízo do expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza, e que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura da Senhora Presidente. — *Esta matéria poderá ser subdelegada, nos termos da legislação aplicável.*

No âmbito na Norma de Controlo Interno:

Validação dos documentos de suporte de despesa referentes à respetiva Unidade Técnica.

3) Coordenadora da Unidade Técnico-Jurídica/Maria da Conceição Pacheco Centeno Santa Clara Gomes:

No âmbito do Regime Jurídico das Autarquias Locais, Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

Especificamente no que prevê o artigo 35.º, n.º 1, alínea k):

Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, sem prejuízo do disposto na alínea ww) do n.º 1 do artigo 33.º do referido diploma.

Especificamente no que prevê o artigo 38.º, n.º 3 alíneas e), g), l) e m):

- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos ao processo;
- g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- l) Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor;
- m) Praticar os atos e formalidades de ordem formal e processual relativos aos assuntos que correm pelos serviços da Unidade Técnico-Jurídica, nomeadamente, recolha de pareceres informações, resolução das deficiências ou omissões e demais diligências instrutórias dos processos, necessárias ao exercício de competência decisória do delegante subdelegante.

Ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04:

Assinar a correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pela Unidade Técnico-Jurídica, sem prejuízo do expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza, e que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura da Senhora Presidente. — *Esta matéria poderá ser subdelegada, nos termos da legislação aplicável.*

No âmbito na Norma de Controlo Interno:

Validação dos documentos de suporte de despesa referentes à respetiva Unidade Técnica.

13 de outubro de 2017. — A Chefe de Divisão de Suporte Técnico e Administrativo, *Célia de Fátima da Assunção Correia.*

310939904

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 15116/2017

Designação dos Adjuntos do Gabinete de Apoio à Vereação

Torna-se público que, o Sr. Presidente da Câmara designou para exercer funções de Adjunto do Gabinete de Apoio à Vereação, Paulo