



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO 9/2019

A delegação e subdelegação de competências constituem um mecanismo de desconcentração administrativa com vista a melhorar a eficácia, a eficiência e transparência da Administração Pública, agilizando e flexibilizando os diferentes serviços da autarquia, por forma a melhor responder às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de níveis de qualidade mais elevados na prestação de serviços às populações.

Estes objetivos encontram-se subjacentes ao artigo 38º da Lei 75/2017 de 12 de setembro, que, atribuindo uma maior responsabilidade aos dirigentes municipais, permite, ao mesmo tempo libertar os eleitos locais para o desempenho de funções políticas e de gestão geral.

Assim, tendo em atenção o exposto, o normativo legal supra citado e ainda os despachos 8/2017 e 11/2017 de 23 de outubro, do Presidente da Câmara,

Subdelego, na Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral, Dora Sofia Pereira Chainho, as seguintes competências:

- Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal, decorrente da atividade normal da Divisão, que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;
- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, no âmbito da Divisão, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- Justificar faltas, no âmbito da respetiva Divisão;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, no âmbito da Divisão;
- Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

- 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;
- Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidente em serviço e acidentes de trabalho;
- Autorizar a renovação de licença que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício de competência decisória do delegante ou subdelegante;
- Instruir processos relacionados com o Instituto de Emprego e Formação Profissional/Centro de Emprego, designadamente Estágios Curriculares e Contratos Emprego Inserção e Contratos Emprego Inserção +, assinando toda a documentação necessária à boa instrução de tais processos;

Mais determino que sejam enviados diretamente à **Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral**, os seguintes documentos:

- a) Certidões de afixação;
- b) Pedidos de licenças de táxi;
- c) Pedidos de emissão e renovação de cartão de vendedor ambulante;
- d) Pedidos de licenciamento de recintos improvisados, itinerantes ou de diversão provisória;
- e) Pedidos de licenciamento de publicidade;
- f) Pedidos de licenciamento de provas desportivas ou espetáculos na via pública;
- g) Pedidos de autorização/comunicação de horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- h) Requerimentos de admissão a procedimentos concursais;
- i) Recibos e cartões da ADSE;
- j) Marcação e resultados de Juntas médicas;
- k) Esclarecimentos sobre participações a atribuir no âmbito da ADSE;
- l) Expediente relacionado com formação profissional;
- m) Pedidos de estágio;
- n) Requerimentos/ofícios de Tribunais referentes a questões relacionadas com gestão de Recursos Humanos;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- o) Pedidos de cedências de salas ou outros espaços geridos pela DRHAG, por parte de entidades externas;

Dê-se conhecimento do presente despacho ao Sr. Presidente da Câmara, Senhoras Vereadoras, Senhores Vereadores e, internamente, a todas as unidades orgânicas.

Grândola, 01 de agosto de 2019.

O Vereador do Pelouro da Administração, Gestão de Recursos Humanos,

Fernando Sardinha

- Fernando Sardinha -