

DESPACHO Nº 050/GAP/2009

Assunto:

Subdelegação de Competências

1. Nos termos e ao abrigo do artº 70º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e dos artigos 35º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e considerando as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, através do despacho nº 042/GAP/2009, de 05 de Novembro, em matéria de Educação, subdelego na **Chefe da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde**, Drª Robertina Maria Calado Pereira Pinela, as seguintes competências:
 - 1.1. Em matéria da gestão e direcção dos recursos humanos da respectiva Divisão:
 - 1.1.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
 - 1.1.2. Justificar ou injustificar faltas;
 - 1.1.3. Autorizar o abono de vencimento de exercício pedido por motivo de doença;
 - 1.1.4. Conceder licenças sem vencimento até 90 dias;
 - 1.1.5. Proceder à homologação da classificação de serviço dos funcionários, nos casos em que o subdelegado não tenha sido notador;
 - 1.1.6. Decidir nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
 - 1.1.7. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário em consonância com as respectivas dotações orçamentais;
 - 1.1.8. Exonerar os funcionários do Quadro a pedido dos interessados.
 - 1.2. Ainda no âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos da respectiva Divisão, subdelego na Chefe da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde, as seguintes competências, previstas no Decreto- Lei nº 106/98 de 24 de Abril:

Gabinete de Apoio ao Presidente

- 1.2.1. Autorizar a deslocação de funcionários e agentes do seu domicílio necessário, por motivo de serviço, com direito a abono de ajudas de custo e transporte, em consonância com as respectivas dotações orçamentais;
- 1.3. Em matéria de procedimento administrativo:
 - 1.3.1. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
 - 1.3.2. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
 - 1.3.3. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
 - 1.3.4. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;
 - 1.3.5. 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
 - 1.3.6. Promover a publicação das decisões ou deliberações destinadas a ter eficácia externa, nos termos do artº 91º do da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro;
- 1.4. Nos termos do nº 2 do artigo 35º do Código do Procedimento Administrativo, ficam igualmente subdelegados na Chefe de Divisão a prática de actos de administração ordinária.
2. Deve ser sempre assegurado o cumprimento do disposto no nº 1 do artº 71º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro com a redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.
3. No exercício das competências subdelegadas deve-se mencionar sempre essa qualidade para cumprimento do artigo 38º do Código do Procedimento Administrativo.

Gabinete de Apoio ao Presidente

4. O subdelegado deve informar o subdelegante das decisões geradoras de custo ou proveito financeiro proferidas ao abrigo da subdelegação;
5. A presente subdelegação de competências deve ser publicada de acordo com o previsto no nº 2 do artigo 37º do Código do Procedimento Administrativo.

Santiago do Cacém, 05 de Novembro de 2009

A Vereadora da Educação
(no uso da competência delegada,
conforme Despacho nº 042/GAP/2009, de 5/11)

Margarida Santos