



Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Recursos Humanos

Despacho N.º «14/2021»

www.famalicao.pt

camaramunicipal@famalicao.pt

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Praça Álvaro Marques

4764-502 V.N. de Famalicão

tel. +351 252 320 900

NIF 506 663 264

De: Presidência

Para: Gap - Secretariado da Presidência

Data: 26-10-2021

Assunto: Delegação e Subdelegação de Competências no Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação

Atento o teor

- 1.1 - Da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 14 de outubro de 2021;
- 1.2 - Do despacho proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal a 18 de outubro de 2021;
- 1.3 - Do despacho proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal no dia 5 de fevereiro de 2020, renovando a comissão de serviço a partir do dia 1 de março de 2020 como Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, o Dr. Vítor Fernando Silva Martins;

Considerando

- 2.1 - O disposto no art.º 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- 2.2 - O disposto no n.º 1 do art.º 34.º, e n.º 2 do art.º 36.º do citado diploma legal e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- 2.3 - O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado por Aviso n.º 13430/2019, de 4 de julho, no Diário da República, II Série, n.º 162, de 26 de julho,
- 2.4 - E a minha qualidade de Presidente da Câmara Municipal, **delego e subdelego no Senhor Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, o Dr. Vítor Fernando Silva Martins**, sem prejuízo das competências que lhe são próprias e constantes do art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, a coordenação, orientação e supervisão dos serviços afetos à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, nomeadamente:

- 3.1 - Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de emissão de certidão



- e cópias autenticadas de documentos relativos aos processos da DGRHF;
- 3.2 - Emitir certidões e autenticar cópias de documentos relativos aos processos da DGRHF, nos termos legais;
- 3.3 - Assinar a correspondência a enviar no âmbito dos processos da DGRHF, designadamente, correspondência aos munícipes, requerentes e outros na sequência dos despachos proferidos, necessidades de convite ao aperfeiçoamento ou outros atos, assim como de mero expediente e procedimentos normalizados;
- 3.4 - Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário à gestão corrente dos serviços da DGRHF;
- 3.5 - A competência prevista na alínea a), n.º 2, do art.º 38.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, para aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões referentes a férias, sem prejuízo do regular funcionamento dos serviços afetos à DGRHF, bem como dos trabalhadores a exercerem funções no ACB, e da salvaguarda do interesse público;
- 3.6 - A competência prevista na alínea b), n.º 2, do art.º 38.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, para justificar faltas aos trabalhadores afetos à DGRHF, assim como dos que se encontram a exercer funções no ACB;
- 3.7 - A competência prevista na alínea f), n.º 2 do art.º 38.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, para autorizar a prestação de trabalho extraordinário aos trabalhadores afetos à DGRHF, assim como dos que se encontram a exercer funções no ACB, salvo se do mesmo decorrer despesa, caso em que o mesmo só pode ser realizado depois de autorizado pelo delegante;
- 3.8 - A competência prevista na alínea j), n.º 2, do art.º 38.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, para praticar os atos respeitantes ao regime de Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;
- 3.9 - A competência prevista na alínea m), n.º 3, do art.º 38.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, para praticar atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do órgão executivo do Município e/ou do delegante.

Mais determino que:

- 4.1 - A presente delegação e subdelegação abrange as competências atribuídas pela legislação e regulamentos expressamente mencionados, bem como, por economia procedimental, pela legislação que altere, modifique ou substitua aquelas disposições legais ou regulamentares.
- 4.2 - Sem prejuízo do poder legal de avocação competências, a presente delegação e subdelegação é válida pelo período da comissão de serviço do delegado.



Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Recursos Humanos

www.famalicao.pt

camaramunicipal@famalicao.pt

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMILICÃO

Praça Álvaro Marques

4764-502 V.N. de Famalicão

tel. +351 252 320 900

NIF 506 663 264

4.3 - Nos termos do n.º 3 do art.º 164.º do Código do Procedimento Administrativo ratifico os atos praticados pelo delegado que tenham sido praticados desde o pretérito dia catorze visando a prossecução das atribuições e competências do Município e os interesses dos/as particulares.

4.4 - Atento o regime fixado pelo n.º 1 do art.º 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e Lei n.º 66/2020, de 4 de novembro, conjugado com o disposto no n.º 2, art.º 37.º do Código do Procedimento Administrativo, publique-se o presente despacho através de Edital afixado nos lugares de estilo durante 10 dias úteis, na primeira edição da revista informação municipal que se venha a publicar após a presente data, na página institucional do Município, e divulgue-se pelos diversos serviços, através dos dirigentes.

Vila Nova de Famalicão, 26 de outubro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal,



(Mário Passos, Prof. Doutor)