

EDITAL N.º 145/2009

João Gonçalves Martins Batista, Presidente da Câmara Municipal de Chaves, faz público que, por despacho do Director de Departamento de Administração Geral, Dr. Marcelo Delgado – Despacho nº. 30/DAG/09 - datado do pretérito dia 09.11.2009, foram subdelegadas nos Chefes de Divisão abaixo indicados, no âmbito do funcionamento das respectivas Divisões, as seguintes competências:

A) Dr.^a Paula Cabugueira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos

a.a) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:

- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- Justificar ou injustificar faltas;
- Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

a.a.a) No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

B) Dr.^a Sandra Lisboa, Chefe de Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos:

b.b) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:

- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- Justificar ou injustificar faltas;
- Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

b.b.b) No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e ulteriores alterações;
- 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

C) Dr.ª Márcia Barreira, Chefe de Divisão de Gestão Financeira, Económica e Patrimonial:

c.c) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:

- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- Justificar ou injustificar faltas;
- Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

c.c.c) No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

D) Engº. João Carlos Rodrigues da Rocha, Chefe de Divisão de Sistemas de Informação

d.d) No âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos:

- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- Justificar ou injustificar faltas;
- Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

d.d.d) No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

- 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, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- Prática de actos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, interna e externa, bem como os demais actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante.

Para constar, e inteiro conhecimento de todos, se publica o presente Edital, que vai ser afixado nos lugares do costume.

E eu, _____ Sandra Cristina de Barros Monteiro Lisboa Dias Delgado, Chefe de Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos, no uso de competências delegadas pelo Director de Departamento de Administração Geral, o subscrevi.

Chaves, 10 de Novembro de 2009

O Presidente da Câmara Municipal,

(Dr. João Batista)