

## Edital n.º 26966/2019

### DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS TRABALHADORES DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

**Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Lagos:**

**Faz público**, nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 47.º e art.º 159.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o despacho de delegação e subdelegação de competências nos trabalhadores da Divisão de Suporte Técnico e Administrativo, em anexo, proferido em 19 de novembro de 2019, pela Senhora Chefe de Divisão, Célia de Fátima da Assunção Correia.

E para geral conhecimento, se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Lagos, 19 de novembro de 2019

O Presidente da Câmara,



Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira

## MUNICIPIO DE LAGOS

### DESPACHO

#### DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS TRABALHADORES DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Ao abrigo do estatuído nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugados com o disposto no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na versão da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Senhor Presidente da Câmara, por despacho proferido em 12 de novembro de 2019, **delego e subdelego nos trabalhadores que abaixo se referem e, na sua ausência ou impedimento, nos trabalhadores que os substituam**, as competências para a prática dos atos que abaixo se indicam:

#### UNIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

##### Secção de Recrutamento e Seleção:

##### - Maria Amélia Gonçalves Martins Duarte

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva subunidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- f. Emissão de declarações destinadas a comprovar dados cadastrais dos trabalhadores.
- g. Emissão de informação ao IEFP – Centro de Emprego de Lagos relativa à seleção de candidatos, no âmbito da medida Contrato Emprego Inserção.

## **UNIDADE TÉCNICO-FINANCEIRA**

### **Secção de Contabilidade:**

#### **- Maria Cecília da Conceição Gonçalves**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva subunidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

### **Secção de Património Municipal e Aprovisionamento:**

#### **- Sofia Maria Alves Muchacho**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva subunidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

### **Secção de Controlo de Cobranças:**

#### **- Mílvia Filipa Pires de Campos Gonçalves**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva

subunidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada), bem como as certidões de dívida referentes aos processos que transitam para execução fiscal.

- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

**- Trabalhadores afetos à Secção**

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo.

**Serviço de Gestão Armazéns:**

**- Marco Paulo Barroso Arveios**

- a. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- b. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- c. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

**Serviço de Tesouraria:**

**- Carlos Jorge Hilário Duarte**

- a. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- b. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

- c. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

## **UNIDADE TÉCNICO-JURÍDICA**

### **Serviço de Contratos e Notariado:**

#### **- Susana Margarida de Jesus Augusto Vieira**

- a. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados no respetivo serviço ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b. Conferição e autenticação de documentos.
- c. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- f. Assinatura de correspondência a expedir no âmbito dos processos relativos ao Notariado e Oficial Público e prática dos atos de mero expediente necessários e adequados à instrução dos mesmos.

### **Secção de Apoio à Atividade Autárquica:**

#### **- Maria da Graça Figueiras da Costa**

- a. Assinatura da correspondência a expedir em suporte papel e a prática de atos meramente instrutórios e de expediente relativos aos assuntos que correm pela respetiva subunidade orgânica, incluindo a assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes que tenham carácter meramente informativo ou de expediente, sem prejuízo de que o expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura do Senhor Presidente, dos Senhores Vereadores ou à minha, de acordo com os casos específicos.
- b. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva subunidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).

- c. Conferição e autenticação de documentos.
- d. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- e. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

**Serviço de Execuções Fiscais:**

**- Sara Zohra Founja Brak-Lamy**

**- Susana Margarida de Jesus Augusto Vieira**

Para o cabal exercício das funções inerentes e vulgarmente designadas de escrivães nos processos de execução fiscal delego os poderes para execução dos atos de mero expediente:

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.
- b. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados no respetivo serviço ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu decisão (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- c. Conferição e autenticação de documentos.
- d. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- e. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

**DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**- Lino Fernando Marreiros Bernardo:**

- a. Atos instrumentais necessários para o apoio de processos que corram na dependência direta da Chefe de Divisão;
- b. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

**Gabinete do Município**

**- Rute Amaro dos Santos:**

- a. Assinatura da correspondência a expedir e a prática de atos meramente instrutórios

e de expediente relativos aos assuntos que correm pelo Gabinete do Município, incluindo a assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes que tenham carácter meramente informativo ou de expediente, sem prejuízo do expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura do Senhor Presidente, dos Senhores Vereadores ou à minha, de acordo com os casos específicos.

- b. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados no respetivo serviço ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- c. Conferição e autenticação de documentos relativos aos assuntos que correm pelo Gabinete do Município.

#### **Trabalhadores afetos ao serviço**

- a. Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo.
- b. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- c. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

#### **Serviço de Arquivo Municipal:**

##### **- Luís Filipe Correia Cláudio**

- a. Assinatura da correspondência a expedir em suporte papel e a prática de atos meramente instrutórios e de expediente relativos aos assuntos que correm pelo Serviço de Arquivo Municipal, incluindo a assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes que tenham carácter meramente informativo ou de expediente, sem prejuízo do expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura do Senhor Presidente, dos Senhores Vereadores ou à minha, de acordo com os casos específicos.
- b. Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados no respetivo serviço ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- c. Conferição e autenticação de documentos.

- d. Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- e. Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.

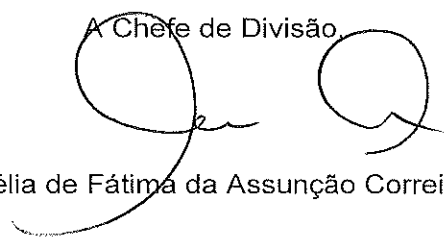
**- Ana Maria Ribeiro Cavaco**

- a) Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados no respetivo serviço ou a pedidos informados pelos serviços e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).
- b) Conferição e autenticação de documentos.
- c) Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.
- d) Emissão de declarações destinadas a comprovar a presença dos cidadãos nos serviços municipais, sempre que solicitadas pelos mesmos.
- e) Assinatura de correspondência eletrónica, bem como de telefaxes relativos aos assuntos respeitantes ao serviço e que tenham carácter meramente informativo ou de expediente.

O presente despacho produz efeitos imediatos e, nos termos do nº 3 do artigo 164º do CPA, ratifico todos os atos praticados até 19 de novembro, no âmbito dos poderes agora subdelegados.

Lagos, 19 de novembro de 2019

A Chefe de Divisão,

  
Célia de Fátima da Assunção Correia.