



DESPACHO N.º 19 /DMAGA-HS/2024

Considerando,

A delegação e subdelegação de competências que me foram conferidas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, pela Senhora Vereadora Dr.ª Célia Correia e pelo Senhor Vereador Dr. Dário Silva, pelos Despachos n.ºs 5/PCM/2023, de 16 de janeiro, 92/VCC/2023 de 28 de julho e 7/VDS/2023 de 16 de janeiro, respetivamente.

Que de acordo com o estabelecido nos supracitados despachos de delegação e subdelegação de competências, foi-me expressamente concedida a faculdade de subdelegação.

Subdelego nos (as) Senhores (as) Chefes de Divisão e Chefe de Equipa Multidisciplinar, a seguir identificadas, as seguintes competências:

Assim,

1. No Senhor Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Arquivos, Dr. José António Moreira de Melo:

1.1. Proceder à eliminação de documentos nos termos legais e assinar a correspondência expedida, no âmbito dos procedimentos de eliminação com destino às entidades públicas competentes;

1.2. Proceder à conferência de faturas da área da divisão e em matéria de recursos humanos, praticar os seguintes atos:

I. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

II. Justificar faltas.

1.3. No âmbito do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º4/2015, de 7 de janeiro;

1.4. Emitir declarações de presença no Atendimento Municipal;

1.5. Em matéria de recursos humanos, validar a assiduidade.

2. No Senhor Chefe de Divisão de Equipamentos Informáticos e Sistemas, Dr. António Bairos Lopes Machado Aires:

2.1. Proceder à conferência de faturas da área da divisão;

2.2. No âmbito da Divisão e em matéria de recursos humanos, praticar os seguintes atos:

I. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com



EDT-CMVNG/2024/588



respeito pelo interesse do serviço;

II. Justificar faltas.

3. No Senhor Chefe de Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros, Dr. Manuel Francisco Cunha e Silva:

3.1. Genericamente despachar todos os assuntos de mero expediente na área da Divisão, bem como, neste âmbito, assinar a respetiva correspondência:

3.2. Promover as diligências necessárias tendentes à satisfação das necessidades de seguros e regularização dos sinistros enquadráveis nos contratos de seguro, assinando o que se revelar necessário para o efeito;

3.3. Proceder à conferência de faturas da área da divisão;

3.4. No âmbito da Unidade Orgânica, e em matéria de recursos humanos, praticar os seguintes atos:

I. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

II. Justificar faltas.

4. Na Senhora Chefe de Divisão de Atendimento e Administrativa, Dr.ª Rita Cristina Sousa Cabral:

4.1. Autorizar a passagem de fotocópias autenticadas 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;

4.2. Autenticar e certificar os documentos referidos em 4.1;

4.3. Emitir certificado de registo de cidadão da União Europeia, nos termos previstos no artigo 14.º da Lei 37/2006, de 9 de agosto, nas minhas férias, faltas ou impedimentos, e nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 42º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

4.4. Emitir declarações de presença no Atendimento Municipal;

4.5. No âmbito da Divisão e em matéria de recursos humanos, praticar os seguintes atos:

I. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

II. Justificar faltas.

5. Na Senhora Chefe de Equipa Multidisciplinar de Apoio à Descentralização, Dr.ª Rita Barbara Mendes Lima:

5.1. Rececionar e encaminhar para os respetivos serviços, para análise e tratamento, toda a correspondência recebida e os pedidos, pareceres ou outros necessários à elaboração de despacho final na área desta Equipa Multidisciplinar;

5.2. Genericamente despachar todos os assuntos de mero expediente na área da Divisão,



EDT-CMVNG/2024/588



bem como, neste âmbito, assinar a respetiva correspondência;

5.3. Prestar todas as informações que sejam solicitadas pelas entidades;

5.4. No âmbito da Unidade Orgânica, e em matéria de recursos humanos, praticar os seguintes atos:

I. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

II. Justificar faltas.

6. No Senhor Chefe de Divisão de Gestão e Manutenção da Frota, Eng.º João Carlos da Costa Oliveira:

6.1. Genericamente despachar todos os assuntos de mero expediente relativos à Gestão da Frota e executar, quanto a estes, as deliberações da Câmara e os despachos e orientações do Senhor Presidente da Câmara e meus;

6.2. Promover as diligências necessárias tendentes à satisfação das necessidades de gestão e manutenção da frota municipal.

6.3. No âmbito da Divisão e em matéria de recursos humanos, praticar os seguintes atos:

I. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

II. Justificar faltas.

7. Por necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços da Direção Municipal de Administração Geral e Arquivo, nas minhas férias, faltas ou impedimentos e nos termos e para efeitos do disposto no nº 1 do artigo 42º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, delego as minhas competências próprias e subdelegadas a:

- No Senhor Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Arquivos, Dr. José António Moreira de Melo, na respetiva área e na área da Direção Municipal;

- No Senhor Chefe de Divisão de Equipamentos Informáticos e Sistemas, Dr. António Bairros Lopes Machado Aires, na respetiva área;

- No Senhor Chefe de Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros, Dr. Manuel Francisco Cunha e Silva, na respetiva área;

- Na Senhora Chefe de Divisão de Atendimento e Administrativa, Dr.ª Rita Cristina Sousa Cabral, na respetiva área;

- Na Senhora Chefe de Equipa Multidisciplinar de Apoio à Descentralização, Dr.ª Rita Barbara Mendes Lima, na respetiva área;

- No Senhor Chefe de Divisão de Gestão e Manutenção da Frota, Eng.º João Carlos da Costa Oliveira.



EDT-CMVNG/2024/588

8. Ratifico os atos anteriormente praticados, no âmbito das matérias agora subdelegadas, no período compreendido entre o dia 01 de maio de 2024 e a data do presente Despacho.
9. Revogo os meus despachos n.ºs 29/DMAGA-HS/2023, 95/DMAGA-HS/2023 e 96/DMAGA-HS/2023.

Paços do Concelho de Vila Nova de Gaia, 17 de maio de 2024

A Diretora Municipal de Administração Geral e Arquivo

Assinado por: **HERMENEGILDA MARIA DA CUNHA
E SILVA**

Num. de Identificação: 07735953

Data: 2024.05.17 11:55:34+01'00'



CARTÃO DE CIDADÃO



EDT-CMVNG/2024/588