

19 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

20 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nas instalações da Câmara Municipal e disponível na sua página eletrónica em www.cm-gaviao.pt, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*.

22 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

23 — Composição do Júri:

Referência A) Técnico Superior, na área de Gestão:

Presidente: Sandra Cristina Serrano Simões, Chefe da Divisão Financeira do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Sílvia Tibúrcio da Palma, Adjunta do Gabinete de Apoio ao Presidente do Município de Gavião e Eva Branquinho Neves Churro, Técnica Superior de Psicologia do Município de Gavião.

Referência B) Assistente Operacional no Gabinete Técnico Florestal,

Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone da Conceição Pereira Silva — Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira — Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Ducília Maria Marques Roque Heitor, Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos do Município de Gavião e Avelino Gonçalves Galinha Gil, Coordenador Técnico do Serviço de Contabilidade do Município de Gavião.

Referência C) Assistente Operacional no serviço de Cultura Desporto e Recreio,

Presidente: Sílvia Tibúrcio da Palma, Adjunta do Gabinete de Apoio ao Presidente do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone da Conceição Pereira Silva — Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira — Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Ducília Maria Marques Roque Heitor, Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos do Município de Gavião e Avelino Gonçalves Galinha Gil, Coordenador Técnico do Serviço de Contabilidade do Município de Gavião.

Referência D) Assistente Operacional na área habilitacional de Carpinteiro,

Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone da Conceição Pereira Silva — Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira — Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho, Encarregado Geral em regime Mobilidade do Município de Gavião e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregado Operacional do Município de Gavião.

Referência E) Assistente Operacional na área habilitacional de Calceiteiro,

Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone da Conceição Pereira Silva — Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira — Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho, Encarregado Geral em regime Mobilidade do Município de Gavião e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregado Operacional do Município de Gavião.

Referência F) Assistente Operacional na área habilitacional de Serralheiro,

Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone da Conceição Pereira Silva — Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira — Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho, Encarregado Geral em regime Mobilidade do Município de Gavião e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregado Operacional do Município de Gavião.

Referência G) Assistente Operacional na área habilitacional de Servente,

Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone da Conceição Pereira Silva — Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira — Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho, Encarregado Geral em regime Mobilidade do Município de Gavião e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregado Operacional do Município de Gavião.

Referência H) Assistente Operacional, na área habilitacional de Motorista de Pesados,

Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone da Conceição Pereira Silva — Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira — Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho, Encarregado Geral em regime Mobilidade do Município de Gavião e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregado Operacional do Município de Gavião.

24 — De acordo com o n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, e por extrato na página eletrónica do Município em www.cm-gaviao.pt e no prazo de 3 dias úteis num jornal de expansão nacional.

25 — Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60 %, sem prejuízo do respeito pelos critérios da prioridade de recrutamento legalmente previstos.

26 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda a e qualquer forma de discriminação.

22 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Silva Pio*.

311369577

Aviso n.º 7414/2018

Abertura de concurso externo de ingresso para admissão a estágio, com vista ao preenchimento, por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho na carreira de Técnico de Informática, grau 1, nível 1 do mapa de pessoal do Município de Gavião.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com o disposto nos artigos 33.º e na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 41.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), torna público que, por Proposta do senhor Presidente da Câmara Municipal de Gavião de 21 de fevereiro de 2018, e da Assembleia Municipal na sessão de 23 de fevereiro de 2018, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* a abertura de concurso externo de ingresso para admissão a estágio, com vista ao preenchimento, por

tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gavião, de Técnico de Informática de Grau 1, Nível 1 (carreira não revista).

2 — Reserva de Recrutamento — declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento internas, bem como foi temporariamente dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), tendo sido consultada a Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA), a qual informou que não se encontra constituída a Entidade Gestora de Requalificação nas autarquias, prevista na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento da vaga existente, e caduca com o seu preenchimento, nos termos do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de julho.

4 — Local de trabalho — área do Município de Gavião e outras para onde seja necessário efetuar deslocamentos.

5 — Determinação da remuneração — terá em conta a aplicação conjugada do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, dos artigos 38.º e 42.º da LOE de 2015, aplicáveis por remissão do artigo 19.º, n.º 1, da LOE de 2017, aprovada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, pelo que o posicionamento será efetuado na categoria de técnico de informática do grau 1, nível 1, no nível remuneratório entre 13/14 da tabela remuneratória única (TRU) aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde a remuneração mensal de (euro) 1.139,69, sendo, no período de estágio remunerado pelo nível remuneratório 11 da TRU a que corresponde a remuneração mensal de (euro) 995,51.

6 — Regime de Estágio — o período de estágio tem caráter probatório e a duração de 6 meses, nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

7 — Âmbito do recrutamento — o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. Em caso de impossibilidade de ocupação de postos de trabalho por aplicação da norma, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

8 — Breve caracterização do posto de trabalho — o técnico de informática desempenha as funções previstas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, bem como as definidas no artigo 22.º do anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais.

9 — Em conformidade com o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

10 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se todos os indivíduos que reúnam cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, sob pena de exclusão, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, bem como o referido no n.º 10. do presente aviso de abertura:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por Lei Especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimentos das leis de vacinação obrigatória.

11 — Requisitos habilitacionais — curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

12 — Requisitos preferenciais:

- a) Formação académica que confira certificado de qualificação de nível IV no domínio da informática;
- b) Experiência profissional comprovada e conhecimentos técnicos e científicos atualizados na área de atuação do conteúdo funcional em apreço (Ensino Superior);
- c) Bom domínio da língua inglesa, escrita e falada.

13 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

14 — Formalização das candidaturas — deverá ser em suporte de papel, mediante o formulário de utilização obrigatória disponível no site

oficial da Câmara Municipal de Gavião (www.cm-gavião.pt), em Serviços Municipais/Divisão Financeira/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais/Formulário de Candidatura a Procedimentos Concursais, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Formulário, devidamente preenchido, com a identificação do procedimento concursal a que se candidata, identificação do candidato, número de identificação civil e fiscal, endereço postal e eletrónico, caso exista;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem;
- c) Cópia do certificado de habilitações literárias;
- d) Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

14.1 — Para os candidatos com relação jurídica de emprego público, declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, quando seja o caso, da qual conste a relação jurídica de emprego público na carreira/categoria de que seja titular, posição remuneratória, e as últimas 3 avaliações de desempenho;

14.2 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Gavião, não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo, nomeadamente fotocópias dos documentos comprovativos de ações de formação, experiência profissional, das habilitações literárias e avaliação de desempenho, desde que expressamente refiram no documento de candidatura que os mesmo se encontram arquivados no processo individual;

14.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão dos procedimentos, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho;

14.4 — As candidaturas podem ser apresentadas presencialmente, ou remetidas pelo correio (endereço ao Presidente da Câmara Municipal de Gavião, Largo do Município, 6040-102 Gavião), sob registo, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no presente aviso;

14.5 — Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica ou fax.

15 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

16 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei, conforme o disposto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

17 — As notificações das deliberações concursais serão efetuadas preferencialmente via correio eletrónico, ou não dispondo deste, através da morada referida no requerimento de candidatura. Sem prejuízo desta notificação, toda a informação relativa ao concurso será disponibilizada no sítio do Município de Gavião em: <http://www.cm-gavião.pt/pt/servicos-municipais/divisao-financeira/recursos-humanos/11-servicos-municipalizados/352-recursos-humanos-procedimentos-concursais>.

18 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os fatos e elementos devidamente documentados.

19 — Métodos de seleção — de acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP, irão ser aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios e facultativos: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

19.1 — A Prova de Conhecimentos (PC), prevista no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos. Revestirá a forma escrita, com possibilidade de consulta da bibliografia, a indicar na página do Município de Gavião, após publicação do aviso de abertura, e será constituída por questões de escolha múltipla e desenvolvimento, com a duração de 90 minutos, com tolerância de 15 minutos e versará sobre conhecimentos gerais e específicos. Durante a realização da prova de conhecimentos não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado;

19.2 — Avaliação Curricular (AC), prevista no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área a concurso, com base no respetivo currículo profissional, para tal serão considerados e ponderados a habilitação académica (HA) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a Formação Profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, a Experiência Profissional (EP) com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas e a Avaliação do Desempenho (AD) relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

19.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), prevista no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

20 — A ordenação final dos candidatos será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula:

20.1 — Para efeitos do disposto no n.º 19. do presente aviso:

$$CF = (40 \% PC) + (30 \% AC) + (30 \% EPS)$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista de Profissional de Seleção

21 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

22 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valorização final, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

23 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nas instalações da Câmara Municipal e disponível na sua página eletrónica em www.cm-gaviao.pt, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*.

24 — Em situações de igualdade de classificação, aplica-se o disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

25 — Composição do Júri:

Presidente: Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;

Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Silvia Tibúrcio da Palma, Adjunta do Gabinete de Apoio ao Presidente do Município de Gavião;

Vogais Suplentes: Eva Branquinho Neves Churro, Técnica Superior de Psicologia e Marta Alexandra Martins Marques Alves, Técnica Superior de Serviço Social do Município de Gavião.

26 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, e por extrato na página eletrónica do Município em www.cm-gaviao.pt e no prazo de 3 dias úteis num jornal de expansão nacional.

27 — Quota de emprego para candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

28 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda a e qualquer forma de discriminação.

22 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Silva Pio*.

311374566

MUNICÍPIO DE LAGOS

Despacho n.º 5463/2018

Delegação de competências no chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na versão atualizada e retificada) — que estabelece, entre outros, o Regime Jurídico das Autarquias Locais — o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (na versão mais recente da Lei n.º 128/2015, de 3 de

setembro), adaptado à administração local mediante a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (na versão recente da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro) e, bem assim, o Código do Procedimento Administrativo (CPA), preveem o instituto da delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção como instrumento privilegiado de gestão, visando a redução e agilização de procedimentos e prazos de execução, em ordem a uma gestão mais célere, desburocratizada e eficaz.

Por tais razões de economia, eficácia e eficiência é imprescindível a plena utilização dos mecanismos legais de desconcentração de competências em que se traduz a delegação e subdelegação de poderes, por forma a tornar mais célere os múltiplos procedimentos administrativos, de elevada complexidade técnica, que estão cometidos à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU), e ao respetivo Chefe de Divisão, previstos nos artigos 14.º a 16.º e, especificamente, no artigo 7.º, todos da Estrutura Orgânica (Anexo II da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Lagos, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, por Despacho n.º 17309/2011, de 26 de dezembro) normativo que se transcreve:

“Artigo 7.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Planear e promover a qualidade ambiental do município, bem como conceber os meios e assegurar as ações necessárias à sua execução sistémica;

b) Gerir, planear os sistemas de águas e saneamento e de recolha de resíduos sólidos urbanos;

c) Gerir os transportes camarários, espaços e equipamentos públicos e garantir a construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia.”

Considerando que o n.º 3 do artigo 44.º do CPA, contém uma norma de habilitação genérica que estabelece a admissibilidade da delegação de poderes para a prática de atos de administração ordinária por parte dos órgãos competentes relativamente aos seus imediatos inferiores hierárquicos e que o artigo 46.º prevê que o delegante possa autorizar o delegado a subdelegar (salvo disposição legal em contrário);

Considerando que o disposto no n.º 2 do artigo 55.º do CPA, prevê a admissibilidade de delegação em inferior hierárquico do poder de direção do procedimento (salvo disposição legal em contrário);

Considerando que o artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro elenca algumas competências possíveis de delegação ou subdelegação em pessoal dirigente, tal como o admite o Estatuto do Pessoal Dirigente (a exercer por aquele para além das competências próprias previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto);

Considerando as condições e os limites da delegação e subdelegação de poderes previstos nos artigos 44.º a 50.º do CPA.

No uso dos elencados poderes legais e no âmbito das referidas disposições regulamentares de delegação, com a possibilidade de subdelegação, nos termos estatuídos no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no Senhor Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, Jorge Manuel da Piedade Reis (nomeado em comissão de serviço, renovada por despacho proferido por mim, Presidente da Câmara, em 02/01/2015, com efeitos a partir de 01/04/2015), os poderes necessários para a prática dos atos de administração ordinária respeitantes às matérias que correm na DASU (cf. Artigos 14.º a 16.º e artigo 7.º todos do Anexo II — Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Lagos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, por Despacho n.º 17309/2011, de 26 de Dezembro) e, bem assim, os poderes relativos ao exercício das minhas competências, conforme abaixo se indicam:

No âmbito do Regime Jurídico das Autarquias Locais (anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro):

Especificamente no que preveem os artigos 38.º, n.º 1 conjugado com o 35.º, n.º 1, alíneas *b*), *c*), que se transcrevem:

“b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;

c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da unidade orgânica de que é responsável.”

No domínio da gestão e direção de recursos humanos, especificamente no que prevê o artigo 38.º, n.º 2, alíneas *e*), que se transcreve:

“e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas.”