



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 35
Boletim Municipal

19 de novembro de 2021

**DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



DDAG

Despacho n.º 03/DDAG/2021	Pág. 03
Despacho n.º 04/DDAG/2021	Pág. 04
Despacho n.º 05/DDAG/2021	Pág. 05
Despacho n.º 06/DDAG/2021	Pág. 07
Despacho n.º 07/DDAG/2021	Pág. 08
Despacho n.º 08/DDAG/2021	Pág. 10
Despacho n.º 09/DDAG/2021	Pág. 10

CSPM

Despacho n.º 03/CSPM/2021	Pág. 11
Despacho n.º 04/CSPM/2021	Pág. 13

CGJA-SPM

Despacho n.º 01/GJA-SPM/2021	Pág. 14
---	---------

DDAU

Despacho n.º 05/DAU/2021	Pág. 15
Despacho n.º 06/DAU/2021	Pág. 16
Despacho n.º 07/DAU/2021	Pág. 17

DDF

Despacho n.º 01/DDF/2021	Pág. 18
Despacho n.º 02/DDF/2021	Pág. 19
Despacho n.º 03/DDF/2021	Pág. 21



DDAG

DESPACHO N.º 03/DDAG/2021

"A Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização..." (artigo 267.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa). Para atingir tal desiderato "...a Lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa..." (n.º 2 do mesmo artigo).

De acordo com 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril os serviços públicos "*devem adotar mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada*".

No seu artigo 9.º, o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando o seu n.º 3 que a decisão dos casos de rotina seja delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos e problemas a resolver.

Acresce que, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 15.º, n.º 2 "A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador".

Por outro lado, o pessoal dirigente deve libertar-se de tarefas rotineiras, estabelecendo para tanto os métodos de trabalho que mais convenientes se mostrarem, procurando, em simultâneo, a qualifi-

cação dos trabalhadores inseridos na unidade orgânica que dirigem, dando a cada um a possibilidade de se realizar graças aos métodos de trabalho utilizados, delegando-lhe responsabilidades, gerando um sentido de responsabilidade individual que permita melhorar o desempenho, contribuindo, assim, para a sua autonomia e para a obtenção de melhores resultados globais.

Assim sendo, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e considerando o estabelecido no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e a autorização concedida ao abrigo dos Despachos n.º 9/GVSSN/2021 e n.º 10/GVSSN/2021, subdelego com a faculdade de subdelegar, na senhora **Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Dr.ª Fátima Valente**, as seguintes competências:

- a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem assim como justificar faltas;
- b)** Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da câmara municipal, com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção do destinado a Ministros, Secretários/as de Estado, Diretores-Gerais, Provedor de Justiça e membros dos órgãos executivo e deliberativo das Autarquias Locais, atinente à prossecução das atribuições da DGRH;
- c)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal e executar as deliberações da câmara municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da unidade orgânica que dirige;
- d)** Instruir processos no âmbito das competências da DGRH, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, pro-



mover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

e) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/das trabalhadores/as;

f) Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores;

g) Remeter ao ora subdelegante os processos que devam ser decididos no âmbito das suas competências próprias ou subdelegadas.

Ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pela ora subdelegada ao abrigo das competências que agora nela subdelego.

Amadora, 09 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento de Administração Geral
Assinado digitalmente
Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 04/DDAG/2021

"A Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização..." (artigo 267.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa). Para atingir tal desiderato *"...a Lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa..."* (n.º 2 do mesmo artigo).

De acordo com 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril os serviços públicos *"devem adotar*

mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada".

No seu artigo 9.º, o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando o seu n.º 3 que a decisão dos casos de rotina seja delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos e problemas a resolver.

Acresce que, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 15.º, n.º 2 "A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador."

Por outro lado, o pessoal dirigente deve libertar-se de tarefas rotineiras, estabelecendo para tanto os métodos de trabalho que mais convenientes se mostrarem, procurando, em simultâneo, a qualificação dos trabalhadores inseridos na unidade orgânica que dirigem, dando a cada um a possibilidade de se realizar graças aos métodos de trabalho utilizados, delegando-lhe responsabilidades, gerando um sentido de responsabilidade individual que permita melhorar o desempenho, contribuindo, assim, para a sua autonomia e para a obtenção de melhores resultados globais.

Assim sendo, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e considerando o estabelecido no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e a autorização conce-



dida ao abrigo dos Despachos n.º 9/GVSSN/2021 e n.º 10/GVSSN/2021, subdelego com a faculdade de subdelegar, no senhor **Chefe da Divisão de Remunerações e Cadastro, Dr. João Pacheco**, as seguintes competências:

- a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem assim como justificar faltas;
- b)** Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da câmara municipal, com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção do destinado a Ministros, Secretários/as de Estado, Diretores-Gerais, Provedor de Justiça e membros dos órgãos executivo e deliberativo das Autarquias Locais, atinente à prossecução das atribuições da DRC;
- c)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da unidade orgânica que dirige;
- d)** Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;
- e)** Instruir procedimentos no âmbito das competências da DRC, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos mesmos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
- f)** Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/das trabalhadores/as;
- g)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos/das trabalhadores/as;
- h)** Praticar todos os atos respeitantes ao regime da segurança social dos/das trabalhadores/as;
- i)** Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área das remunerações e cadastro, ou seja,

praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores;

- j)** Remeter ao ora subdelegante os processos que devam ser decididos no âmbito das suas competências próprias ou subdelegadas.

Ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pelo ora subdelegado ao abrigo das competências que agora nele subdelego.

Amadora, 09 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento de Administração Geral

Assinado digitalmente

Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 05/DDAG/2021

"A Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização..." (artigo 267.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa). Para atingir tal desiderato *"...a Lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa..."* (n.º 2 do mesmo artigo).

De acordo com 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril os serviços públicos "devem adotar mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada".

No seu artigo 9.º, o Regulamento Orgânico dos



Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando o seu n.º 3 que a decisão dos casos de rotina seja delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos e problemas a resolver.

Acresce que, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 15.º, n.º 2 "A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador."

Por outro lado, o pessoal dirigente deve libertar-se de tarefas rotineiras, estabelecendo para tanto os métodos de trabalho que mais convenientes se mostrarem, procurando, em simultâneo, a qualificação dos trabalhadores inseridos na unidade orgânica que dirigem, dando a cada um a possibilidade de se realizar graças aos métodos de trabalho utilizados, delegando-lhe responsabilidades, gerando um sentido de responsabilidade individual que permita melhorar o desempenho, contribuindo, assim, para a sua autonomia e para a obtenção de melhores resultados globais.

Assim sendo, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e considerando o estabelecido no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e a autorização concedida ao abrigo dos Despachos n.º 1/GVAV/2021 e n.º 9/GVSSN/2021, subdelego, com a faculdade de subdelegar na senhora **Chefe da Unidade Orgânica Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), Dr.ª Rita Faria**, as seguintes competências:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular

funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem assim como justificar faltas;

b) Assinar, visar ou encaminhar a correspondência da câmara municipal da Amadora, com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção do destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras Autarquias Locais, atinente à prossecução das atribuições do GAJ;

c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da unidade orgânica que dirige;

d) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;

e) Instruir procedimentos no âmbito das competências do GAJ, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias ou obrigatórias, bem como notificar e ouvir os interessados;

f) Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área da unidade orgânica que dirige, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores;

g) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/das trabalhadores/as;

h) Remeter ao ora subdelegante os processos que devam ser decididos no âmbito das suas competências próprias ou subdelegadas.

Ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pela ora subdelegada ao abrigo das competên-



cias que agora nela subdelego.

Amadora, 09 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento de Administração Geral

Assinado digitalmente

Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 06/DDAG/2021

"A Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização..." (artigo 267.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa). Para atingir tal desiderato "...a Lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa..." (n.º 2 do mesmo artigo).

De acordo com 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril os serviços públicos "devem adotar mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada".

No seu artigo 9.º, o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando o seu n.º 3 que a decisão dos casos de rotina seja delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos e problemas a resolver. Acresce que, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 15.º, n.º 2 "A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador".

Por outro lado, o pessoal dirigente deve libertar-se de tarefas rotineiras, estabelecendo para tanto os métodos de trabalho que mais convenientes se mostrarem, procurando, em simultâneo, a qualificação dos trabalhadores inseridos na unidade orgânica que dirigem, dando a cada um a possibilidade de se realizar graças aos métodos de trabalho utilizados, delegando-lhe responsabilidades, gerando um sentido de responsabilidade individual que permita melhorar o desempenho, contribuindo, assim, para a sua autonomia e para a obtenção de melhores resultados globais.

Assim sendo, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e considerando o estabelecido no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e a autorização concedida ao abrigo dos Despachos n.º 1/GVAV/2021 e n.º 9/GVSSN/2021, subdelego, com a faculdade de subdelegar na senhora **Chefe da Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM), Dr.ª Carla Lourenço**, as seguintes competências:

- a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem assim como justificar faltas;
- b)** Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal da Amadora, com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção do destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras Autarquias Locais, atinente à prossecução das atribuições da DGBRM;
- c)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da unidade orgânica que dirige;



- d)** Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;
- e)** Instruir procedimentos no âmbito das competências da DGBRM necessários ao regular funcionamento do serviço;
- f)** Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/das trabalhadores/as;
- g)** Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área da sua unidade orgânica, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

Ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pela ora subdelegada ao abrigo das competências que agora nela subdelego.

Amadora, 09 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento de Administração Geral

Assinado digitalmente

Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 07/DDAG/2021

"A Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização..." (artigo 267.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa). Para atingir tal desiderato "...a Lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa..." (n.º 2 do mesmo artigo).

De acordo com 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril os serviços públicos *"devem adotar mecanismos de delegação e subdelegação de com-*

petências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada".

No seu artigo 9.º, o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando o seu n.º 3 que a decisão dos casos de rotina seja delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos e problemas a resolver.

Acresce que, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 15.º, n.º 2 "A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador."

Por outro lado, o pessoal dirigente deve libertar-se de tarefas rotineiras, estabelecendo para tanto os métodos de trabalho que mais convenientes se mostrarem, procurando, em simultâneo, a qualificação dos trabalhadores inseridos na unidade orgânica que dirigem, dando a cada um a possibilidade de se realizar graças aos métodos de trabalho utilizados, delegando-lhe responsabilidades, gerando um sentido de responsabilidade individual que permita melhorar o desempenho, contribuindo, assim, para a sua autonomia e para a obtenção de melhores resultados globais.

Assim sendo, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e considerando o estabelecido no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e a autorização concedida ao abrigo dos Despachos n.º 1/GVAV/2021, n.º



9/GVSSN/2021 e n.º 6/GVVF/2021, subdelego com a faculdade de subdelegar, na senhora **Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Contração (DGAC), Dr.ª Ana Viana**, as seguintes competências:

- a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem assim como justificar faltas;
- b)** Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige, com exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras Autarquias Locais;
- c)** Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas aos processos ou documentos constantes de processos arquivados, além dos que estejam abrangidos pelo disposto na alínea k) do n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;
- d)** Autorizar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade, exceto os de obra;
- e)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal e executar as deliberações da câmara municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da unidade orgânica que dirige;
- f)** Emitir e assinar certidões de dívida que estejam relacionadas com procedimentos administrativos ou de qualquer outra natureza para os quais sejam a DGAC competente, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei, n.º 433/99, de 26 de outubro e dos artigos 88.º e 163.º do CPPT;
- g)** Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que

devam ser submetidos à sua apreciação, com exceção das contas do município;

- h)** Instruir os procedimentos relativos à emissão de licenças para Transporte Público em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Táxis, no caso de substituição do veículo;
- i)** Instruir os procedimentos relativos à transmissão de licenças para transporte público em Veículos Automóveis Ligeiros de passageiros — Táxis;
- j)** Instruir os procedimentos relativos à emissão dos cartões de estacionamento, nas zonas de estacionamento tarifado e de duração limitada, nomeadamente os relativos aos cartões especiais e de estacionamento autorizado;
- k)** Instruir os procedimentos relativos à publicidade que careçam de licenciamento;
- l)** Instruir os procedimentos de licenciamento da ocupação do domínio público;
- m)** Instruir os procedimentos relativos ao Licenciamento Zero e que recaem no âmbito de decisão do ora delegante;
- n)** Instruir processos no âmbito das competências da DGAC, nomeadamente solicitar as informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
- o)** Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante;
- p)** Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área da unidade orgânica que dirige, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.
- q)** Praticar todos os atos referentes a acidentes de



trabalho dos/das trabalhadores/as;

r) Promover a publicação das decisões ou deliberações a que se refere o artigo 56.º, de Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pela ora subdelegada ao abrigo das competências que agora nela subdelego.

Amadora, 09 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento de Administração Geral

Assinado digitalmente

Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 08/DDAG/2021

Considerando o Despacho n.º 5/GVAV/2021, da Senhora Vereadora Ana Carla Carvalho Venâncio, pelo presente retificam-se as alíneas b), dos meus despachos n.ºs 5/DDAG/2021, 6/DDAG/2021 e 7/DDAG/2021, nos termos a seguir enunciados, no restante se mantendo a redação original dos ditos documentos:

...

"b) Assinar, visar ou reencaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministros, Secretários de Estado, Diretores-Gerais, Provedor de Justiça e membros dos órgãos executivo e deliberativo das autarquias locais;"

...

Amadora, 15 de novembro de 2021

Diretor do Departamento de Administração Geral

Assinado digitalmente

Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 09/DDAG/2021

Tendo em atenção as competências da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação prevista no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, bem como o Despacho n.º 6/GVVA/2021 da Senhora Vereadora Ana Carla Carvalho Venâncio, e ainda o estabelecido no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, **subdelego na Chefe de Divisão da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação, Dr.ª Ana Viana**, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Assinatura de toda a correspondência e demais documentação necessária à correta instrução dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, em conformidade com o disposto na Resolução n.º 1/2020, designadamente com o previsto nos números 5 e 6 do artigo 3.º, bem como assinatura da mensagem eletrónica referida no artigo 7.º da referida Resolução;

b) Nos casos em que a representação originária do ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia constar de suporte físico, a assinatura do documento que atesta a perfeita conformidade da cópia eletrónica com o documento original, com recurso a certificado qualificado emitido em conformidade com o disposto no artigo 3.º da Resolução do Tribunal de Contas n.º 1/2020;

c) Assinatura de toda a correspondência e demais documentação necessária para a correta instrução dos processos a submeter a fiscalização concomitante e sucessiva do Tribunal de Contas, em suporte físico ou eletrónico, que tenham por objeto os denominados contratos adicionais a que se refere a Resolução do Tribunal de Contas n.º 2/2019, bem como das respetivas mensagens de correio eletrónico.

d) Remessa ao Tribunal de Contas dos contratos abrangidos pelo dever de comunicação, referidos no n.º 2, do artigo 17.º, da Lei n.º 30/2021, de 21 de



maio, em conformidade com o disposto nos artigos 3.º a 8.º, da Resolução do Tribunal de Contas n.º 5/2021-PG.

Fica autorizada a subdelegação das competências ora subdelegadas, no/na dirigente da unidade orgânica materialmente competente, nos termos e com os limites previstos no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Ratifico todos os atos praticados pelo ora subdelegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 15 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento de Administração Geral
Assinatura ilegível
Arlindo Pinto

CSPM

DESPACHO N.º 03/CSPM/2021

I) Considerando que o princípio da desburocratização e da eficiência, constitui um dos pilares basilares da administração pública, constituindo a figura da delegação e subdelegação de competências um dos instrumentos privilegiados de gestão para se alcançar tal objetivo.

II) Considerando ainda que os titulares de cargos de direção devem promover a adoção destes mecanismos, enquanto meios que propiciam a redução temporal dos circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

III) Por outro lado, verificando-se que no âmbito

do Serviço de Polícia Municipal existe todo o interesse e conveniência para o serviço que seja adotada esta metodologia como forma de acelerar procedimentos e agilizar a tramitação dos processos e expediente variado que aqui decorrem.

IV) Deste modo, sem prejuízo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e tendo em conta o disposto no artigo 16.º do mesmo diploma, no qual se prevê a possibilidade dos titulares de cargos de direção poderem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante, bem como o teor do Despacho n.º 02/GVAV/2021, de 07 de Novembro, da Exma. Senhora Vereadora Ana Venâncio, o teor do Despacho n.º 09/GVSSN/2021, de 05 de Novembro, da Exma. Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira, no tocante à gestão dos recursos humanos, e ao abrigo do disposto no artigo 46.º do C.P.A. e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, determino **subdelegar no Chefe do Gabinete Jurídico – Administrativo do Serviço de Polícia Municipal, Dr. João Alves da Silva** (Técnico Superior Jurista), as seguintes competências:

1. No âmbito da gestão geral do Gabinete Jurídico – Administrativo do Serviço de Polícia Municipal:

a) Proceder à distribuição de trabalho e tarefas por todos os trabalhadores em exercício de funções afetos a esta divisão, os quais ficarão sujeitos aos poderes de direção, superintendência, instruções e diretivas por si emitidas;

b) Instruir processos no âmbito das competências



do Serviço de Polícia Municipal – Gabinete Jurídico-Administrativo, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos;

c) Designar instrutor no âmbito dos processos administrativos de notificação e expediente avulso;

d) Remeter aos diversos serviços os processos que nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;

e) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos administrativos e expediente avulso, designadamente a emissão de mandados de notificação, comunicação de decisões da autoridade administrativa, elaboração de ofícios de resposta a interessados e ainda a pedidos de informação/elementos instrutórios dirigidos às conservatórias;

f) Proferir despachos sobre todos os processos de natureza jurídica que lhe foram submetidos e elaborar propostas de decisão, no âmbito das atribuições e competências do Gabinete Jurídico-Administrativo;

g) Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o Instrutor responsável;

h) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos de contraordenação, designadamente a emissão de mandados de notificação, envio de pedidos de informações/elementos instrutórios dirigidos às conservatórias, bem como ofícios a convocar agentes autuantes e testemunhas para prestarem declarações, ofícios dirigidos a mandatários judiciais para efeitos de diligências processuais, ofícios de arquivamento, ofícios de comunicação de envio de processos para

as instâncias judiciais ao arguido e mandatário, ofícios referente à decisão de pagamento de coima em prestações e ofícios de comunicação do terminus do prazo de pagamento da coima;

i) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas aos processos ou documentos constantes de processos arquivados, que não estejam abrangidos pelo disposto na alínea k) do n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e que careçam de despacho ou de deliberação dos eleitos locais;

j) Emitir e assinar Certidões de Dívida que estejam relacionadas com processos administrativos, processos de contraordenação, ou processos de qualquer outra natureza e expediente avulso, que decorram no Gabinete Jurídico-Administrativo do Serviço de Polícia Municipal, no âmbito das competências desta Unidade Orgânica;

k) Rececionar as meras comunicações prévias de espetáculos de natureza artística, bem como a sua respetiva fiscalização, ao abrigo dos artigos 5.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 23/14, de 14 de Fevereiro, que aprovou o regime jurídico da classificação de espetáculos de natureza artística e de divertimentos públicos.

2. No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos, afeto à respetiva Divisão (G.J.A. - S.P.M.):

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

b) Justificar as faltas;

c) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, e decidir no âmbito das demais matérias inerentes ao mesmo;



- d)** Homologar a avaliação do período experimental,
- e)** Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- f)** Praticar todos os atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação dos processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles que se referem às alíneas anteriores.

Ratifico todos os atos praticados pelo ora subdelegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 11 de Novembro de 2021

O Comandante do Serviço de Polícia Municipal,
Assinatura ilegível
Luís Miguel Almeida da Costa Carvalho

DESPACHO N.º 04/CSPM/2021

- I)** Considerando que o princípio da desburocratização e da eficiência, constitui um dos pilares basilares da administração pública, constituindo a figura da delegação e subdelegação de competências um dos instrumentos privilegiados de gestão para se alcançar tal objetivo.
- II)** Considerando ainda que os titulares de cargos de direção devem promover a adoção destes mecanismos, enquanto meios que propiciam a redução temporal dos circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.
- III)** Por outro lado, verificando-se que no âmbito

do Serviço de Polícia Municipal existe todo o interesse e conveniência para o serviço que seja adotada esta metodologia como forma de acelerar procedimentos e agilizar a tramitação dos processos e expediente variado que aqui decorrem.

IV) Deste modo, sem prejuízo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e tendo em conta o disposto no artigo 16.º do mesmo diploma, no qual se prevê a possibilidade dos titulares de cargos de direção poderem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante, bem como o teor do Despacho n.º 02/GVAV/2021, de 07 de Novembro, da Exma. Senhora Vereadora Ana Venâncio, o teor do Despacho n.º 09/GVSSN/2021, de 05 de Novembro, da Exma. Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira, no tocante à gestão dos recursos humanos, e ao abrigo do disposto no artigo 46.º do C.P.A. e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, determino **subdelegar no Comandante do Gabinete Operacional, Dr. Jorge Manuel Canhoto António** (Técnico Superior Jurista), as seguintes competências:

1. No âmbito da gestão geral do Gabinete Operacional:

- a)** Proceder à distribuição de trabalho e tarefas por todos os trabalhadores em exercício de funções afetos a este Gabinete, os quais ficarão sujeitos aos poderes de direção, superintendência, instruções e diretivas por si emitidas;
- b)** Instruir processos no âmbito das competências do Serviço de Polícia Municipal – Gabinete Opera-



cional, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos;

c) Remeter aos diversos serviços os processos que nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;

d) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos e expediente avulso da competência do Gabinete Operacional;

e) Remeter ao Gabinete Jurídico-Administrativo as informações, participações e autos elaborados pelo Gabinete Operacional, com vista à instauração dos processos administrativos de reposição da legalidade e/ou de contraordenação;

f) Gerir e supervisionar o tratamento dos Autos de Contraordenação Rodoviários, remetidos pela ANSR ou PSP, nas matérias reguladas pelo Decreto-Lei n.º 107/2018, de 28 de Novembro, designadamente quanto ao seu registo, organização, receção de pagamentos e emissão das respetivas Guias de Receita, bem como, proceder ao seu envio para o SPM/GJA nos casos em que não se verifique o cumprimento voluntário do pagamento da coima.

2. No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos, afeto à respetiva Divisão (SPM/GO):

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

b) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/as trabalhadores/as;

c) Justificar as faltas;

d) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, e decidir no âmbito das demais matérias inerentes ao mesmo;

e) Homologar a avaliação do período experimental;

f) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

g) Praticar todos os atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação dos processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles que se referem às alíneas anteriores.

Ratifico todos os atos praticados pelo ora subdelegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 11 de Novembro de 2021

O Comandante do Serviço de Polícia Municipal

Assinatura ilegível

Luís Miguel Almeida da Costa Carvalho

CGJA - SPM

Despacho N.º 01/GJA-SPM/2021

I) Considerando que a figura da delegação de competências constitui um instrumento de desconcentração administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos.

II) Considerando ainda que, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, "a delegação de assinatura da correspondência ou de expediente necessário à mera instrução dos processos é sempre possível em qualquer funcionário."



III) Por outro lado e tendo em conta que urge colmatar as situações em que se verifique o impedimento do signatário no desempenho das suas funções, através da adoção de uma estratégia que permita continuar a assegurar a tramitação normal, célere e adequada aos processos administrativos e expediente avulso que correm termos neste Gabinete Jurídico-Administrativo.

IV) Por último, atento o teor do Despacho n.º 03/CSPM/2021, de 11 de Novembro, do Sr. Comandante do Serviço de Polícia Municipal, através do qual foram subdelegadas diversas competências no signatário, na qualidade de Chefe do Gabinete Jurídico-Administrativo do Serviço de Polícia Municipal, e tendo em conta a necessidade de assegurar a regularidade e continuidade do exercício destas funções e as atividades deste serviço relacionadas com aquelas, **DETERMINO** que nos períodos de ausência daquele, superiores a 3 (três) dias, fica designada como substituta, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 42.º C.P.A., a Dr.ª Cristina Alexandra Pires Ferreira, técnica superior de direito do G.J.A.-S.P.M., para o exercício das seguintes competências:

- a)** a competência para proceder à distribuição de trabalho e tarefas a todos os trabalhadores afetos ao G.J.A.-P.M. (técnicos superiores, assistentes técnicos e assistente operacional);
- b)** Promover a assinatura de todos os documentos necessários à mera instrução de processo/expediente avulso;
- c)** Emitir despachos sobre todos os processos de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Gabinete Jurídico-Administrativo do Serviço de Polícia Municipal;
- d)** Justificar as faltas que ocorrerem por parte dos trabalhadores afetos ao G.J.A./S.P.M., durante o

período de substituição.

Amadora, 12 de Novembro de 2021

O Chefe do Gabinete Jurídico-Administrativo do
Serviço de Polícia Municipal

Assinatura ilegível
João Alves da Silva

DDAU

DESPACHO N.º 05/DAU/2021

Atenta a necessidade de assegurar que, nas minhas faltas e impedimentos, o trabalho do Departamento de Administração Urbanística seja devidamente coordenado, determino:

1. Nas minhas faltas e impedimentos a direcção do Departamento será assegurada pelo Chefe da Divisão de Gestão Urbanística. Ar.º Rui Pedro Leitão, e, na falta deste, pelo Chefe da Divisão Jurídica e Administrativa, Dr. Constantino Pereira.

2. Subdelego no meu substituto, e enquanto durar o período de substituição, as competências em mim delegadas e subdelegadas pela Senhora Presidente da Câmara Municipal da Amadora e pelos Senhores Vereadores.

O actual despacho produz efeitos a partir da presente data.

Amadora, 15 de novembro de 2021

O Director do Departamento de Administração
Urbanística

Assinatura ilegível
Pedro Jesus da Costa



DESPACHO N.º 06/DAU/2021

Considerando:

Que na administração pública a delegação e subdelegação de competências se traduzem em instrumentos de desconcentração administrativa, com o objectivo de agilizar procedimentos assegurando, ao mesmo tempo, uma maior eficácia e objectividade das decisões e proporcionando uma gestão mais célere e desburocratizada.

O disposto nos art.ºs 44.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como as competências que me foram subdelegadas pelo Despacho n.º 05/GVVF/2021, de 04 de novembro proferido pelo Exmo. Senhor Vereador Vítor Ferreira, e pelo Despacho n.º 09/GVSN/2019, de 05 de novembro, proferido pela Ex.ª Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira.

Subdelego no Chefe da Divisão Jurídica e Administrativa, Dr. Constantino Pereira, no âmbito da actividade da referida Divisão, as seguintes competências:

I. Área de Gestão Geral

a) Assinar ou visar a correspondência do Município da Amadora com destino a particulares, bem como a quaisquer entidades ou organismos públicos, à excepção de Ministérios, Secretarias de Estado, Direções Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais.

II. Área de Gestão Urbanística

a) Instrução dos processos das competências

específicas do Departamento de Administração Urbanística, designadamente promover a audiência de interessados.

III. Área de Recursos Humanos

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

b) Justificar faltas;

c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos Trabalhadores;

d) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante e decidir no âmbito das demais matérias inerentes ao mesmo;

e) Homologar a avaliação do período experimental;

f) Decidir em matérias de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

g) Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área de recursos humanos, ou seja, a praticar os actos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, excepto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

Desde já, ratifico todos os actos que possam ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que ora nele subdelego.

Amadora, 15 de novembro de 2021

O Director do Departamento de Administração
Urbanística

Assinatura ilegível

Pedro Jesus da Costa



DESPACHO N.º 07/DAU/2021

Considerando:

Que na administração pública a delegação e subdelegação de competências se traduzem em instrumentos de desconcentração administrativa, com o objectivo de agilizar procedimentos assegurando, ao mesmo tempo, uma maior eficácia e objectividade das decisões e proporcionando uma gestão mais célere e desburocratizada.

O disposto nos art.ºs 44.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como as competências que me foram subdelegadas pelo Despacho n.º 05/GVVF/2021, de 04 de novembro proferido pelo Exmo. Senhor Vereador Vítor Ferreira, e pelo Despacho n.º 09/GVSN/2019, de 05 de novembro, proferido pela Ex.ª Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira.

Subdelego no Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, Arq.º Rui Pedro Cristão Leitão, no âmbito da actividade da referida Divisão, as seguintes competências:

I. Área de Gestão Geral

a) Assinar ou visar a correspondência do Município da Amadora com destino a particulares, bem como a quaisquer entidades ou organismos públicos, à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado, Direções Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais.

II. Área de Gestão Urbanística

a) Decidir sobre o saneamento e a apreciação liminar a que se referem o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º

555/99, de 16 de dezembro, na atual redação vigente;

b) Instrução dos processos das competências específicas do Departamento de Administração Urbanística, designadamente promover a audiência de interessados;

c) Autorizar termos de abertura e de encerramento de livros de obra;

d) As previstas no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, no que à definição de alinhamentos e cotas de nível das edificações diz respeito;

e) Proceder ao envio dos elementos estatísticos para o Instituto Nacional de estatística, conforme determinado pelo n.º 1 do artigo 126.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação vigente;

III. Área de Recursos Humanos

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

b) Justificar faltas;

c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos Trabalhadores;

d) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante e decidir no âmbito das demais matérias inerentes ao mesmo;

e) Homologar a avaliação do período experimental;

f) Decidir em matérias de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

g) Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área de recursos humanos, ou seja, a praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não



importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

Desde já, ratifico todos os actos que possam ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que ora nele subdelego.

Amadora, 15 de novembro de 2021

O Director do Departamento de Administração
Urbanística
Assinatura ilegível
Pedro Jesus da Costa

DDF

DESPACHO N.º 1/DDF/2021

Tendo em consideração:

A) O disposto no n.º1 artigo 267.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do qual “a Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização, (...). Para tanto, “(...)”, a lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa, (...)” (cf. N.º2 do mesmo artigo);

B) O disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;

C) O previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril, nos termos do qual os serviços públicos devem adotar “(...) mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos

utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada.”;

D) Que o artigo 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando nos números 2 e 3 do seu artigo 9.º que a decisão das tarefas de rotina seja delegada ou subdelegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos e problemas a resolver;

E) O Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal n.º 57/P/2021 que produz efeitos a 8 de novembro, bem como o Despacho da Senhora Vereadora com pelouro dos Recursos Humanos n.º 9/GVSSN/2021 que produz efeitos a 5 de novembro, ambos com a faculdade de subdelegar.

Subdelego, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, na Senhora Chefe de Divisão Dr.ª Lurdes Maria Batista Grosso Silva, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

1) Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade da Divisão que chefia.

2) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Divisão que chefia.

3) Assinar, visar ou encaminhar o expediente da Câmara Municipal da Amadora atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Divisão de Administração Financeira, que tenha destino particulares e quaisquer entidades ou organismos, com exceção do expediente destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e autarquias locais.



4) Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Administração Financeira, no tocante a:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões relativas a férias, com respeito pelo regular funcionamento do serviço e pela salvaguarda do interesse público;

b) Justificar faltas;

c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos trabalhadores;

d) Autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação de trabalhadores ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante;

e) Praticar todos os atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

5) Instruir processos no âmbito das competências a Divisão de Administração Financeira, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados.

6) Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;

7) Remeter aos diversos Serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados.

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pela subdelegada ao abrigo das

competências que nela ora subdelego.

Amadora, 9 de novembro 2021

O Diretor do Departamento Financeiro

Assinatura ilegível

Pedro Costa

DESPACHO N.º 2/DDF/2021

Tendo em consideração:

A) O disposto no n.º1 artigo 267.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do qual "a Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização, (...). Para tanto, "(...), a Lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa, (...)." (cf. N.º2 do mesmo artigo);

B) O disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;

C) O previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril, nos termos do qual os serviços públicos devem adotar "(...) mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada.";

D) Que o artigo 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando nos números 2 e 3 do seu artigo 9.º que a decisão das tarefas de rotina seja delegada ou subdelegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto



com os factos e problemas a resolver;

E) O Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal n.º 57/P/2021 que produz efeitos a 8 de novembro, bem como o Despacho da Senhora Vereadora com pelouro dos Recursos Humanos n.º 9/GVSSN/2021 que produz efeitos a 5 de novembro, ambos com a faculdade de subdelegar.

Subdelego, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, na Senhora Chefe de Divisão Dr.ª Sandra Sofia Madureira de Abreu, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

1) Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade da Divisão que chefia.

2) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Divisão que chefia.

3) Assinar, visar ou encaminhar o expediente da Câmara Municipal da Amadora atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Divisão de Aprovisionamento, que tenha destino particulares e quaisquer entidades ou organismos, com exceção do expediente destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e autarquias locais.

4) Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Aprovisionamento, no tocante a:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões relativas a férias, com respeito pelo regular funcionamento do serviço e pela salvaguarda do interesse público;

b) Justificar faltas;

c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de

trabalho dos trabalhadores;

d) Autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação de trabalhadores ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante;

e) Praticar todos os atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

5) Instruir processos no âmbito das competências a Divisão de Aprovisionamento, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados.

6) Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas.

7) Remeter aos diversos Serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados.

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pela subdelegada ao abrigo das competências que nela ora subdelego.

Amadora, 9 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento Financeiro
Assinatura ilegível
Pedro Costa



DESPACHO N.º 3/DDF/2021

Tendo em consideração:

A) O disposto no n.º1 artigo 267.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do qual “a Administração Pública será estruturada de modo a evitar a burocratização, (...). Para tanto, “(...), a Lei estabelecerá adequadas formas de descentralização e desconcentração administrativa, (...)” (cf. N.º2 do mesmo artigo);

B) O disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;

C) O previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril, nos termos do qual os serviços públicos devem adotar “(...) mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada.”;

D) Que o artigo 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando nos números 2 e 3 do seu artigo 9.º que a decisão das tarefas de rotina seja delegada ou subdelegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos e problemas a resolver;

E) O Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal n.º 57/P/2021 que produz efeitos a 8 de novembro, bem como o Despacho da Senhora Vereadora com pelouro dos Recursos Humanos n.º 9/GVSSN/2021 que produz efeitos a 5 de novembro, ambos com a faculdade de subdelegar.

Subdelego, no que à prossecução das atribuições da

unidade orgânica que dirige diz respeito, no Senhor Chefe do Gabinete de Gestão Patrimonial Dr. Aurélio Simões da Cunha, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

1) Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade do Gabinete que chefia.

2) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Gabinete que chefia.

3) Assinar, visar ou encaminhar o expediente da Câmara Municipal da Amadora atinente à prossecução das atribuições no âmbito do Gabinete de Gestão Patrimonial, que tenha destino particulares e quaisquer entidades ou organismos, com exceção do expediente destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e autarquias locais.

4) Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao do Gabinete de Gestão Patrimonial, no tocante a:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões relativas a férias, com respeito pelo regular funcionamento do serviço e pela salvaguarda do interesse público;

b) Justificar faltas;

c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos trabalhadores;

d) Autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação de trabalhadores ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante;

e) Praticar todos os atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou tramitação de processos que não



importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

5) Instruir processos no âmbito das competências do Gabinete de Gestão Patrimonial, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados.

6) Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas.

7) Remeter aos diversos Serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados.

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que nele ora subdelego.

Amadora, 9 de novembro de 2021

O Diretor do Departamento Financeiro
Assinatura ilegível
Pedro Costa





AMADORA
Câmara Municipal

Diretora: CARLA TAVARES

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 200 exemplares
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA
Telef.:21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82

