



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 16
Boletim Municipal

06 de julho de 2017

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



DESPACHO N.º 1/DDAG/2017

"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 da macroestrutura dos serviços municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando o seu n.º 2 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 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".

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, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho N.º 14/GVRM/2013, 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)** 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 e Direções-Gerais;
- b)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução



seja necessária a intervenção da unidade orgânica que dirige;

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

d) Instruir processos 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;

e) Justificar faltas;

f) Praticar todos os atos relativos a acidentes de trabalho dos trabalhadores do GAJ;

g) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;

h) Praticar todos os atos de mero expediente em procedimentos que se limitem a disciplinar o seu andamento e 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, 04 de julho de 2017.

O Diretor do Departamento de Administração

Geral

Assinatura ilegível

Arlindo Pinto



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

