



AMADORA  
Câmara Municipal

Separata n.º 25  
**Boletim Municipal**

17 de setembro de 2018

**DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO  
DE COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



## DIREÇÃO

<b>Despacho n.º 02/DHRU/2018.....</b>	<b>Pág. 03</b>
<b>Despacho n.º 03/DHRU/2018.....</b>	<b>Pág. 04</b>
<b>Despacho n.º 04/DHRU/2018.....</b>	<b>Pág. 05</b>
<b>Despacho n.º 05/DHRU/2018.....</b>	<b>Pág. 06</b>



## DIREÇÃO

### DESPACHO N.º 02/DHRU/2018

Considerando que a figura da Delegação de Poderes constitui um instrumento de Desconcentração Administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

Nos termos do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, do Despacho n.º 8/GVRM/2018, de 14 de agosto da Sr.ª Vereadora Rita Madeira, subdelego na Chefe de Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal, Dr.ª Maria Luisa Melo Monteiro Canoza – e no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito – as seguintes competências:

- a)** Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;
- b)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da divisão que dirige;
- c)** Instruir processos no âmbito das competências da DGSPHM, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
- d)** Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;

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

**f)** Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

**g)** Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;

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

**i)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**j)** Justificar faltas;

**k)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;

**l)** Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho;

**m)** Conceder ou negar o estatuto do trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;

**n)** Homologar a avaliação do período experimental;

**o)** Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, exceto no que se refere à jornada contínua, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas;



**p)** 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.

O presente despacho produz efeitos a 01 de agosto de 2018, ratificando todos os atos praticados que com este se conformem.

Amadora, 16 de agosto de 2018

A Diretora do Departamento  
Assinatura ilegível  
Manuela Esteves

#### **DESPACHO N.º 03/DHRU/2018**

Considerando que a figura da Delegação de Poderes constitui um instrumento de Desconcentração Administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

Nos termos do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, do Despacho n.º 8/GVRM/2018, de 14 de agosto da Sr.ª Vereadora Rita Madeira, subdelego no Chefe de Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado, Arq. José Luis Santos Lopes – e no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz

respeito – as seguintes competências:

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

**b)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da divisão que dirige;

**c)** Instruir processos no âmbito das competências da DIUGE, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

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

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

**f)** Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

**g)** Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;

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

**i)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;



- j)** Justificar faltas;
- k)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- l)** Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho;
- m)** Conceder ou negar o estatuto do trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;
- n)** Homologar a avaliação do período experimental;
- o)** Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, exceto no que se refere à jornada contínua, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- p)** 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.

O presente despacho produz efeitos a 01 de agosto de 2018, ratificando todos os atos praticados que com este se conformem.

Amadora, 16 de agosto de 2018

A Diretora do Departamento  
Assinatura ilegível  
Manuela Esteves

#### DESPACHO N.º 04/DHRU/2018

Considerando que a figura da Delegação de Poderes constitui um instrumento de Desconcentração Administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

Nos termos do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, do Despacho n.º 8/GVRM/2018, de 14 de agosto da Sr.ª Vereadora Rita Madeira, subdelego na Coordenadora Técnica do Núcleo de Apoio Administrativo, Ângela Maria da Silva Malhadas – e no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito – as seguintes competências:

- a)** Praticar atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
- b)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
- c)** Justificar faltas;
- d)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- e)** Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho;
- f)** Conceder ou negar o estatuto do trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;
- g)** Homologar a avaliação do período experimental;



**h)** Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, exceto no que se refere à jornada contínua, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

**i)** 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.

O presente despacho produz efeitos a 01 de agosto de 2018, ratificando todos os atos praticados que com este se conformem.

Amadora, 16 de agosto de 2018

A Diretora do Departamento

Assinatura ilegível

Manuela Esteves

#### **DESPACHO N.º 05/DHRU/2018**

Considerando que a figura da Delegação de Poderes constitui um instrumento de Desconcentração Administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

Nos termos do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, do Despacho n.º 8/GVRM/2018, de 14 de agosto da Sr.ª Vereadora

Rita Madeira, subdelego na Chefe de Divisão da Habitação e Realojamento, Dr.ª Mafalda Sofia Pacheco Caiada – e no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito – as seguintes competências:

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

**b)** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da divisão que dirige;

**c)** Instruir processos no âmbito das competências da DHR, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

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

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

**f)** Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

**g)** Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;

**h)** Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competên-



cia decisória do delegante ou subdelegante;

**i)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**j)** Justificar faltas;

**k)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;

**l)** Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho;

**m)** Conceder ou negar o estatuto do trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;

**n)** Homologar a avaliação do período experimental;

**o)** Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, exceto no que se refere à jornada contínua, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

**p)** 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.

O presente despacho produz efeitos a 01 de setembro de 2018, ratificando todos os atos praticados que com este se conformem.

A Diretora do Departamento

Assinatura ilegível

Manuela Esteves





**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

