



AMADORA  
Câmara Municipal

Separata n.º 18  
**Boletim Municipal**

16 de agosto de 2023

DESPACHOS DE  
SUBDELEGAÇÃO  
DE COMPETÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



AMADORA  
Câmara Municipal

Separata n.º 18  
**Boletim Municipal**



## CHEFE DA DIS

### DESPACHO N.º 1/DIS/2023

Tendo em consideração:

**A)** O disposto no artigo 267.º n.º 1 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, (...)." (cfr. n.º 2 do mesmo artigo);

**B)** O previsto no art.º 27 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.";

**C)** Que o art.º 8 do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art.º 9, números 2 e 3 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;

**D)** O Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal n.º 31/GP/2021 de 26 de outubro;

**E)** As competências subdelegadas no Senhor Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 9/GVSSN/2021 de 5 de novembro, com a faculdade de subdelegar;

**F)** As competências subdelegadas no Senhor Dire-

tor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 12/GVSSN/2021 de 5 de novembro, alterado pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 18/GVSSN/2021 de 30 de novembro, com a faculdade de subdelegar;

**G)** As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural n.º 3/DEDS/2021 de 13 de dezembro de 2021, com a faculdade de subdelegar.

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, **subdelego**, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, na **Senhora Chefe do Gabinete de Ação Social, Dra. Filipa Susana Figueiredo Ferreira Pontes**, as seguintes competências:

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

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

**3.** Assinar, visar ou encaminhar a correspondência ou o expediente necessário à mera instrução dos processos ou à comunicação de atos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições do **Gabinete de Ação Social**, com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção dos dirigidos a Ministros, Secretários de Estado, Diretores-



Gerais, Provedor de Justiça e membros dos órgãos executivo e deliberativo das autarquias locais, ou equiparados em razão das funções que exerçam;

**4.** Instruir procedimentos no âmbito das competências do **Gabinete de Ação Social**, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos mesmos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

**5.** Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao **Gabinete de Ação Social**, 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 respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho;

**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 a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores;

**6.** Remeter à ora subdelegante os processos que devam ser decididos no âmbito das suas competências próprias ou subdelegadas.

Nos termos previstos no artigo 46.º do Código do

Procedimento Administrativo, a **Senhora Chefe do Gabinete de Ação Social, Dra. Filipa Susana Figueiredo Ferreira Pontes**, fica autorizada a subdelegar as competências subdelegadas através do presente despacho.

Ao abrigo do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos administrativos praticados pela **Senhora Chefe do Gabinete de Ação Social, Dra. Filipa Susana Figueiredo Ferreira Pontes**, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 25 de julho de 2023.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 3 de agosto de 2023.

A Chefe da Divisão de Intervenção Social,  
Ana Moreno

## CHEFE DA DIC

### DESPACHO N.º 1/DIC/2023

Tendo em consideração:

**A)** O disposto no artigo 267.º n.º 1 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, (...)." (cfr. n.º 2 do mesmo artigo);

**B)** O previsto no art.º 27 do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril, nos termos do qual os serviços públi-



cos 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.”;

**C)** Que o art.º 8 do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art.º 9, números 2 e 3 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;

**D)** O Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal n.º 31/GP/2021 de 26 de outubro;

**E)** As competências subdelegadas no Senhor Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural pelo Despacho do Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 04/GVRF/2021 de 9 de dezembro, com a faculdade de subdelegar;

**F)** As competências subdelegadas no Senhor Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 9/GVSSN/2021 de 5 de novembro, com a faculdade de subdelegar;

**G)** As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural n.º 1/DEDS/2021 de 13 de dezembro de 2021, com a faculdade de subdelegar;

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, **subdelego**, no que à prossecução

das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, na **Senhora Chefe do Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal, Dra. Ângela Rodrigues**, as seguintes competências:

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

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

**3.** Assinar, visar ou encaminhar a correspondência ou o expediente necessário à mera instrução dos processos ou à comunicação de atos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições do Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal, com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção dos dirigidos a Ministros, Secretários de Estado, Diretores-Gerais, Provedor de Justiça e membros dos órgãos executivo e deliberativo das autarquias locais, ou equiparados em razão das funções que exerçam;

**4.** Instruir procedimentos no âmbito das competências do Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos mesmos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

**5.** Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal, no tocante a:

**a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões relativas a férias, com respeito pelo regu-



lar funcionamento do serviço e pela salvaguarda do interesse público;

**b)** Justificar faltas;

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

**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 a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores;

**6.** Remeter à ora subdelegante os processos que devam ser decididos no âmbito das suas competências próprias ou subdelegadas.

Nos termos previstos no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a Senhora Chefe do Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal, Dra. Ângela Rodrigues, fica autorizada a subdelegar as competências subdelegadas através do presente despacho.

Ao abrigo do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos administrativos praticados pela Senhora Chefe do Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal, Dra. Ângela Rodrigues, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 17 de julho de 2023.

O presente despacho produz efeitos à data da sua

assinatura.

Amadora, 4 de agosto de 2023.

A Chefe da Divisão de Intervenção Cultural,  
Vanda Santos



AMADORA  
Câmara Municipal

Separata n.º 18  
**Boletim Municipal**



**AMADORA**  
Câmara Municipal

Diretora: CARLA TAVARES

**DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 100 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

