



AMADORA  
Câmara Municipal

Separata n.º 02  
**Boletim Municipal**

03 de fevereiro de 2023

**SUBDELEGAÇÃO  
DE COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



## DIRETORA DO DHRU

### DESPACHO N.º 1/DHRU/2022

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 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e dos Despachos n.º 9/GVSSN/2021 e n.º 11/GVSSN/2021, ambos de 05 de novembro e da Sra. Vereadora Susana Nogueira, subdelego na Chefe de Divisão de 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)** Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal, no âmbito da unidade orgânica 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 necessário, 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, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais, atinente à prossecução das atribuições no âmbito da DHR;
- h)** Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competên-

cia decisória do delegante ou subdelegante, designadamente no âmbito do Regime do Arrendamento Apoiado, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua atual redação, nomeadamente: a verificação de condições de impedimento e de acesso ao arrendamento apoiado;

**i)** Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da Portaria n.º 230/2018, de 17 de agosto, que regulamenta o Programa 1.º Direito — Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, nomeadamente no tocante à avaliação dos pedidos e instrução de candidaturas;

**j)** Praticar outros atos praticados pela ora delegada, no uso de competências objeto do presente despacho;

**k)** 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 do serviço;

**l)** Justificar faltas;

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

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

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

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

**q)** 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticados pela ora subdelegada, no uso das competências objecto do presente despacho.

Amadora, 08 de novembro de 2021

A Diretora do Departamento  
Assinatura ilegível  
Manuela Esteves



### DESPACHO N.º 2/DHRU/2022

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 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e dos Despachos n.º 9/GVSSN/2021 e n.º 11/GVSSN/2021, ambos de 05 de novembro e da Sra. Vereadora Susana Nogueira, subdelego na Chefe de Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal, Dr.ª Maria Luisa Melo Monteiro Canozza 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)** Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal, no âmbito da unidade orgânica 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 necessário, 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, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais, atinente à prossecução das atribuições no âmbito da DGSPHM;
- h)** Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, designadamente no âmbito do Regime do Arrendamento Apoiado, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua atual redação, nomeadamente: a verificação de condições de impedimento e de acesso ao arrendamento apoiado, as condições de

mobilidade, a determinação de outras formas de cessação dos contratos de arrendamento apoiado, a recuperação da posse dos fogos e, quando não se verifique a desocupação e entrega da habitação ao senhorio, requisitar as autoridades policiais competentes para as ações de despejo, bem como outros atos instrutórios ou executórios de atos administrativos praticados no âmbito da gestão do parque habitacional municipal;

- i)** Emitir e assinar certidões de dívida provenientes das unidades orgânicas que se encontram sob a sua tutela e que estejam relacionadas com procedimentos administrativos ou qualquer outra natureza para os quais sejam aquelas competentes, nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, que aprova o Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e dos artigos 88.º e 163.º do CPPT;
- j)** Praticar outros atos praticados pela ora delegada, no uso de competências objeto do presente despacho;
- k)** 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 do serviço;
- l)** Justificar faltas;
- m)** Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/as trabalhadores/as;
- n)** Conceder ou negar o estatuto do trabalhador-estudante e decidir no âmbito das demais matérias inerentes ao mesmo;
- o)** Homologar a avaliação do período experimental;
- p)** Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- q)** 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticados pela ora subdelegada, no uso das competências objecto do presente despacho.

Amadora, 08 de novembro de 2021

A Diretora do Departamento  
Assinatura ilegível  
Manuela Esteves



**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

