



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 20
Boletim Municipal

31 de julho de 2024

DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



DDAG

Despacho n.º 02/DDAG/2024.....	Pág. 03
Despacho n.º 03/DDAG/2024.....	Pág. 04
Despacho n.º 04/DDAG/2024.....	Pág. 05

DDHRU

Despacho n.º 01/DHRU/2024.....	Pág. 06
Despacho n.º 02/DHRU/2024.....	Pág. 07
Despacho n.º 03/DHRU/2024.....	Pág. 08

DEDS

Despacho n.º 01/DEDS/2024.....	Pág. 09
Despacho n.º 02/DEDS/2024.....	Pág. 11
Despacho n.º 03/DEDS/2024.....	Pág. 12
Despacho n.º 04/DEDS/2024.....	Pág. 14
Despacho n.º 05/DEDS/2024.....	Pág. 15
Despacho n.º 06/DEDS/2024.....	Pág. 17
Despacho n.º 07/DEDS/2024.....	Pág. 19
Despacho n.º 08/DEDS/2024.....	Pág. 20
Despacho n.º 09/DEDS/2024.....	Pág. 22

CSPM

Despacho n.º 01/CSPM/2024.....	Pág.23
---------------------------------------	---------------

CGJA-SPM

Despacho n.º 01/GJA-SPM/2024.....	Pág.25
--	---------------



DDAG

DESPACHO N.º 2/DDAG/2024

"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 Artigo 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 6/GVSSN/2024 e N.º 8/GVSSN/2024, 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 Divisão de Gestão de Recursos Humanos (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, promover 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, 23 de julho de 2024

O Diretor do Departamento de Administração Geral
Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 3/DDAG/2024

"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 Artigo 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 6/GVSSN/2024 e N.º 8/GVSSN/2024, 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 Divisão de Remunerações e Cadastro (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, 23 de julho de 2024

O Diretor do Departamento de Administração Geral
Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 4/DDAG/2024

Nos termos do artigo 42.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, substitui-me durante a minha ausência por virtude de férias, na unidade orgânica Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), a Sra. Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC), Dra. Ana Viana.

Amadora, 23 de julho de 2024

O Diretor do Departamento de Administração Geral
Arlindo Pinto



DDHRU

DESPACHO N.º 01/DHRU/2024

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 06/GVSSN/2024 e n.º 07/GVSSN/2024, ambos de 22 de julho 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 docu-

mentos 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 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;

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) Praticar todos os atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o anda-



mento 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 objeto do presente despacho.

Amadora, 22 de julho de 2024

A Diretora do Departamento
Manuela Esteves

DESPACHO N.º 02/DHRU/2024

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 06/GVSSN/2024 e n.º 07/GVSSN/2024, ambos de 22 de julho 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)** 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 objeto do presente despacho.

Amadora, 22 de julho de 2024

A Diretora do Departamento
Manuela Esteves

DESPACHO N.º 03/DHRU/2024

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 06/GVSSN/2024 e n.º 07/GVSSN/2024, ambos de 22 de julho da Sra. Vereadora Susana Nogueira, subdelego no Chefe de Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado, Eng. Rodrigo Ventura da Luz Gonçalves Gomes – 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, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse do serviço;

j) Justificar faltas;

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

l) 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 pelo ora subdelegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 22 de julho de 2024

A Diretora do Departamento
Manuela Esteves

DEDS

Despacho n.º 1/DEDS/2024

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, (...)." (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);

b) O previsto no art. 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.";

c) Que o art. 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;

e) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 02/GVRF/2024 de 19 de julho, com a faculdade de subdelegar;

f) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 06/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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 da Divisão de Intervenção Cultural, em regime de substituição, Dra. Ângela Maria dos Santos 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 necessários à mera instrução dos processos ou à comunicação de atos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições da Divisão de Intervenção Cultural, 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 da Divisão de Intervenção Cultural, 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 à Divisão de Intervenção Cultural, 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 aci-

dentes 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 ao 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 da Divisão de Intervenção Cultural, em regime de substituição, Dra. Ângela Maria dos Santos 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 da Divisão de Intervenção Cultural, em regime de substituição, Dra. Ângela Maria dos Santos Rodrigues, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 16 de julho de 2024.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

O Diretor do Departamento de Educação
e Desenvolvimento Sociocultural,
Luís Vargas



Despacho n.º 2/DEDS/2024

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, (...)" (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);

b) O previsto no art. 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.";

c) Que o art. 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;

e) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 02/GVRF/2024 de 19 de julho, com a faculdade de subdelegar;

f) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 06/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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 da Divisão de Intervenção Educativa, Dra. Marisa Durão, 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 necessários à mera instrução dos processos ou à comunicação de atos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições da Divisão de Intervenção Educativa, 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 da Divisão de Intervenção Educativa, 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 à



Divisão de Intervenção Educativa, 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 ao 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 da Divisão de Intervenção Educativa, Dra. Marisa Durão, 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 da Divisão de Intervenção Educativa, Dra. Marisa Durão, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 16 de julho de 2024.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

O Diretor do Departamento de Educação
e Desenvolvimento Sociocultural,
Luís Vargas

Despacho n.º 3/DEDS/2024

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, (...)*" (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);
- b)** O previsto no art. 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.*";
- c)** Que o art. 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;



e) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 06/GVSSN/2024 de 22 de julho, com a faculdade de subdelegar;

f) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 09/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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 da Divisão de Intervenção Social, Dra. Ana Moreno, 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 necessários à mera instrução dos processos ou à comunicação de atos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições da Divisão de Intervenção 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 competên-

cias da Divisão de Intervenção 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 à Divisão de Intervenção 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 ao 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 da Divisão de Intervenção Social, Dra. Ana Moreno, 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 da Divisão de Intervenção Social, Dra. Ana Moreno, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 16 de julho de 2024. O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

O Diretor do Departamento de Educação
e Desenvolvimento Sociocultural,
Luís Vargas

Despacho n.º 4/DEDS/2024

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, (...).*" (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);
- b)** O previsto no art. 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.*";
- c)** Que o art. 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento

de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;

e) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 02/GVRFF/2024 de 19 de julho, com a faculdade de subdelegar;

f) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 06/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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 Apoio à Família, Dra. Ana Clara Pereira Figueiredo, 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 Apoio à Família, com destino a quais-



quer 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 Apoio à Família, 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 Apoio à Família, 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 ao 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 Apoio à Família, Dra. Ana Clara Pereira Figueiredo, 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 Apoio à Família, Dra. Ana Clara Pereira Figueiredo, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 16 de julho de 2024.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

O Diretor do Departamento de Educação
e Desenvolvimento Sociocultural,
Luís Vargas

Despacho n.º 5/DEDS/2024

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, (...)". (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);

b) 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.”;

c) 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 no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;

e) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 02/GVRFF/2024 de 19 de julho, com a faculdade de subdelegar;

f) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 06/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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, **no Senhor Chefe do Gabinete de Desporto e Juventude, Dr. Tiago André Nunes Melro Pinto Ribeiro, 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 necessários à mera instrução dos processos ou à comunicação de atos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições do Gabinete de Desporto e Juventude, 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 Desporto e Juventude, 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 Desporto e Juventude, 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 rela-



tivos 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 ao 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, o Senhor Chefe do Gabinete de Desporto e Juventude, Dr. Tiago André Nunes Melro Pinto Ribeiro, fica autorizado 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 pelo Senhor Chefe do Gabinete de Desporto e Juventude, Dr. Tiago André Nunes Melro Pinto Ribeiro, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 16 de julho de 2024.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

O Diretor do Departamento de Educação
e Desenvolvimento Sociocultural,
Luís Vargas

Despacho n.º 6/DEDS/2024

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, (...)". (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);

b) O previsto no art. 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.";

c) Que o art. 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;

e) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 02/GVRFF/2024 de 19 de julho, com a faculdade de subdelegar;

f) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 06/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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, **no Senhor Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, Dr. Fernando Correia Pereira, 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 necessários à mera instrução dos processos ou à comunicação de atos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, 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 Apoio à Gestão das Escolas, 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 Apoio à Gestão das Escolas, 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. Relativamente ao Pessoal Não Docente em exercício de funções nos Agrupamentos de Escolas, autorizar a respetiva reafetação entre Agrupamentos de Escolas do Concelho;

7. Remeter ao 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, o Senhor Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, Dr. Fernando Correia Pereira, fica autorizado 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 pelo Senhor Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, Dr. Fernando Correia Pereira, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 16 de julho de 2024.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

O Diretor do Departamento de Educação
e Desenvolvimento Sociocultural,
Luís Vargas

Despacho n.º 7/DEDS/2024

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, (...)". (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);

b) O previsto no art. 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.";

c) Que o art. 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando

no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;

e) As competências subdelegadas no Senhor Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural pelo Despacho da Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira n.º 06/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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 09/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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/2024 de 23 de julho de 2024, 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 16 de julho de 2024.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

A Chefe da Divisão de Intervenção Social,
Ana Moreno

Despacho n.º 8/DEDS/2024

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 descentra-



lização e desconcentração administrativa, (...)." (cfe. n.º 2 do mesmo artigo);

b) O previsto no art. 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.*";

c) Que o art. 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando no seu art. 9.º 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 do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 28/P/2024 de 15 de julho;

e) As competências subdelegadas no Senhor Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural pelo Despacho da Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 02/GVRRF/2024 de 19 de julho, 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 09/GVSSN/2024 de 22 de julho, 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/2024 de 23 de julho de 2024, 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 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 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 16 de julho de 2024.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 23 de julho de 2024.

A Chefe da Divisão de Intervenção Cultural, em regime de substituição,
Ângela Maria dos Santos Rodrigues

Despacho n.º 9/DEDS/2024

Nos termos do disposto no art. 42.º do Código do Procedimento Administrativo e na falta de designação na lei, nos estatutos ou no regimento, a suplência nos casos de ausência, falta ou impedimento do agente cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo.

O exercício de funções em suplência abrange os poderes delegados ou subdelegados no agente.

Assim sendo, determino para o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural a suplência em situações de ausência, falta ou impedimento nos seguintes termos:

- a)** Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural, Luís Miguel de Serpa Soares Vargas, substituído pela Chefe da Divisão de Intervenção Social, Ana Vitória Moreno Casaca Fialho;
- b)** Chefe da Divisão de Intervenção Social, Ana Vitória Moreno Casaca Fialho, substituída por Filipa Susana Ferreira Pontes;
- c)** Chefe da Divisão de Intervenção Educativa,



Marisa Fernandes Durão, substituída por Ana Filipa Sampedro Monteiro;

d) Chefe da Divisão de Intervenção Cultural, em regime de substituição, Ângela Maria dos Santos Rodrigues, substituída por Gisela de Carvalho Guina da Encarnação;

e) Chefe do Gabinete de Desporto e Juventude, Tiago André Nunes Melro Pinto Ribeiro, substituído por Ana Cristina Martins;

f) Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, Fernando Correia Pereira, substituído por Vera Mónica da Silva Alves;

g) Chefe do Gabinete de Apoio à Família, Ana Clara Pereira Figueiredo, substituída por Diana Mafalda Mota Saldanha;

h) Chefe do Gabinete de Ação Social, Filipa Susana Ferreira Pontes, substituída por Mariana Cadeira Violante;

i) Chefe do Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal Fernando Piteira Santos, Angela Simão Rodrigues, substituída por Cândida Maria Pedro da Silva.

Amadora, 23 de Julho de 2024.

O Diretor do Departamento de Educação
e Desenvolvimento Sociocultural,
Luís Vargas

CSPM

Despacho N.º 01/CSPM/2024

I. Considerando que o princípio da desburocratização e da eficiência, constitui um dos pilares basi-

lares 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 01/GVAV/2024, de 29 de Julho, da Exma. Senhora Vereadora Ana Venâncio, e o teor do Despacho n.º 06/GVSSN/2024, de 22 de Julho, da Exma. Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira, no tocante à gestão dos recursos humanos, 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 contra-

ordenação 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) Assinar e encaminhar todos os ofícios de resposta aos Tribunais Judiciais relacionados com pedidos de esclarecimento de carácter instrutório, anexação de elementos probatórios e documentais, ou ainda indicação de testemunhas solicitados por aquelas entidades, no âmbito de Processos de Contraordenação ou de Processos Administrativos de Notificação que tenham tramitado no SPM, bem como de remessa daqueles, na sequência de apresentação de impugnação judicial ou para execução coerciva da coima;

j) 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;

k) 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;

I) 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, 30 de Julho de 2024

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

CGJA-SPM

Despacho N.º 01/GJA-SPM/2024

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 01/CSPM/2024, de 30 de Julho, do Sr. Comandante do Serviço de Polícia Municipal, através do qual foram subdelegadas diversas competências no sig-



natário, 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, 31 de Julho de 2024

O Chefe do Gabinete Jurídico-Administrativo do
Serviço de Polícia Municipal
João Alves da Silva



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 20
Boletim Municipal



AMADORA
Câmara Municipal

Diretor: VITOR FERREIRA

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

