



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 23
Boletim Municipal

19 de agosto de 2024

**SUBDELEGAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 23
Boletim Municipal



DIRETOR DO DAG

Despacho n.º 5/DDAG/2024.....Pág. 04

Despacho n.º 6/DDAG/2024.....Pág. 06



DIRETOR DO DAG

DESPACHO N.º 5/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 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 15º, nº 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 2/GVAV/2024, N.º 6/GVSSN/2024, subdelego com a faculdade de subdelegar, na Senhora Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação, **Dr.ª Ana Paula dos Santos Viana**, 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 ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige, com exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor



de Justiça e outras Autarquias Locais;

c) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas aos processos ou documentos constantes de processos arquivados, além dos que 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;

d) Autorizar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade, exceto os de obra;

e) 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;

f) Emitir e assinar certidões de dívida que estejam relacionadas com procedimentos administrativos ou de qualquer outra natureza para os quais sejam a DGAC competente, nos termos do artigo 7.º do Decreto-lei, n.º 433/99, de 26 de outubro e dos artigos 88.º e 163.º do CPPT;

g) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, com exceção das contas do município;

h) Instruir os procedimentos relativos à emissão de licenças para Transporte Público em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Táxis, no caso de substituição do veículo;

i) Instruir os procedimentos relativos à transmissão de licenças para transporte público em Veículos Automóveis Ligeiros de passageiros — Táxis;

j) Instruir os procedimentos relativos à emissão dos

cartões de estacionamento, nas zonas de estacionamento tarifado e de duração limitada, nomeadamente os relativos aos cartões especiais e de estacionamento autorizado;

k) Instruir os procedimentos relativos à publicidade que careçam de licenciamento;

l) Instruir os procedimentos de licenciamento da ocupação do domínio público;

m) Instruir os procedimentos relativos ao Licenciamento Zero e que recaem no âmbito de decisão do ora delegante;

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

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

p) Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área da unidade orgânica que dirige, 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.

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

r) Promover a publicação das decisões ou deliberações a que se refere o artigo 56.º, de Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



Ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pela ora subdelegada ao abrigo das competências que agora nela subdelego.

Amadora, 19 de agosto de 2024

O Diretor do Departamento Administração Geral
Arlindo Pinto

DESPACHO N.º 6/DDAG/2024

Na Administração Pública, a delegação e subdelegação de competências são instrumentos de descentralização administrativa, com o objetivo de agilizar processos e assegurar uma maior eficácia e objetividade nas decisões.

Através do Despacho n.º 3/GVAV/2024, de 29 de julho p.p., a Sr.ª Vereadora Ana Carla Venâncio subdelegou no signatário as competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 48/P/2024, de 22 de julho, p.p., no quadro da organização e remessa de dossiês e processos relativos às fiscalizações prévia e concomitante para o Tribunal de Contas e a necessidade de continuar a dar cumprimento ao estabelecido nas Resoluções n.ºs 5/2021-PG, 3/2022-PG e 4/2022-PG, garantindo uma adequada e célere tramitação dos procedimentos referidos.

Ao abrigo do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 36.º do Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como do artigo

16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e ainda do Despacho n.º 3/GVAV/2024 acima mencionado, subdelego na Senhora Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação, **Dr.ª Ana Paula dos Santos Viana**, as competências para, em representação do Município da Amadora, proceder à assinatura de toda a correspondência e demais documentação necessária à instrução de processos e remessa ao Tribunal de Contas de todos os atos e contratos que devam ser sujeitos a fiscalização prévia, concomitante ou comunicados àquele tribunal, ao abrigo e nos termos, nomeadamente, das disposições aplicáveis da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio e das resoluções deste tribunal n.ºs 5/2021-PG, 3/2022-PG e 4/2022-PG.

Para os efeitos estabelecidos no parágrafo anterior:

- 1.** A ora subdelegada será registada na Plataforma eContas como Utilizador autorizado – por delegação de competência.
- 2.** Serão registados como Utilizador, os técnicos superiores:
 - a)** Maria Paula Cordeiro Ascensão;
 - b)** Adriana Calasans da Fonseca de Almeida;
 - c)** Tiago Alexandre Roldão Ferreira.

Amadora, 19 de agosto de 2024

O Diretor do Departamento Administração Geral
Arlindo Pinto



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 23

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

