AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 27
Boletim Municipal

14 de agosto de 2025

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

DIRETOR DF

DESPACHO N.º 1/DDF/2025

Tendo em consideração:

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

B) O disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

C) 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.";

D) 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 nos números 2 e 3 do seu artigo 9.º 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;

E) O Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 51/P/2024 que produz efeitos a 25 de julho, bem como o Despacho da Senhora Vereadora com pelouro dos Recursos Humanos n.º 6/GVSSN/2024 que produz efeitos a 22 de julho, ambos com a faculdade de subdelegar.

Subdelego, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, na Senhora Chefe do Gabinete das Execuções Fiscais Administrativas, Dra. Lina Silva Gonçalves Rodas Caria, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade do Gabinete que chefia;

2. Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Gabinete que chefia;

3. Assinar, visar ou encaminhar o expediente da Câmara Municipal da Amadora atinente à prossecução das atribuições no âmbito do Gabinete de Gestão Patrimonial, que tenha destino particulares e quaisquer entidades ou organismos, com exceção do expediente destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e autarquias locais;

4.Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao do Gabinete de Gestão Patrimonial, 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 referentes a acidentes de trabalho dos trabalhadores;

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

5) Instruir processos no âmbito das competências do Gabinete de Gestão Patrimonial, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

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

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

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

Amadora, 8 de agosto de 2025

O Diretor do Departamento Financeiro
Pedro Costa

AMADORA
Câmara Municipal

Diretor: VÍTOR 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