



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 05
Boletim Municipal

18 de fevereiro de 2026

ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS
GABINETES DOS ELEITOS LOCAIS

DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS



PRESIDÊNCIA

Despacho n.º 11/P/2026.....Pág. 03

VEREAÇÃO GVJPL

Despacho n.º 01/GVJPL/2026.....Pág. 05



PRESIDÊNCIA

Despacho N.º 11/P/2026

Determina a alínea c), do n.º 1, do artigo 42.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, nos municípios com mais de 100 000 eleitores – caso do Município da Amadora –, o Presidente da Câmara Municipal pode constituir um gabinete de apoio à presidência, composto por 1 (um) chefe de gabinete, 2 (dois) adjuntos e 1 (um) secretário.

Mais determina o n.º 4, do artigo 43.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que os membros dos gabinetes de apoio à presidência são designados e exonerados pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dos vereadores.

Pelos Despachos n.ºs 33/P/2025 e 34/P/2025 foram constituídos os gabinetes de apoio à Presidência, bem como os de apoio à Vereação.

Tendo em conta as vacaturas em algumas das posições nos referidos gabinetes

Determino:

a) A constituição do gabinete de apoio à presidência com a seguinte composição:

1. Secretária Pessoal - Marisa Afonso Dantas Galvão, funcionária do quadro da Câmara Municipal da Amadora, com a categoria de Assistente Técnica, como minha Secretária Pessoal:

Nota biográfica:

Nascida em 1980

Habilitações Académicas:

Licenciatura Tradutores Intérpretes, Universidade

Autónoma de Lisboa;

Pós-Graduação em Direito do Emprego Público, ICJP Instituto Ciências Jurídico-Políticas (2023).

Experiência Profissional:

Estágio curricular em tradução e revisão de textos, pela Editora FOR (Grupo SFORI);

Secretária Direção, IEFP em conjunto com a Universidade Autónoma de Lisboa;

Secretária/Rececionista, em Autónoma Language School, UAL, Lisboa;

Funcionária Pública na carreira de Assistente técnica – Área de Secretariado de apoio geral, desde 2010;

Secretária pessoal em Gabinete de Apoio à Vereação;

Apoio Administrativo no Gabinete de Apoio à Presidência na Câmara Municipal da Amadora, de 2024 a 2026.

2. Apoio Administrativo - Patricia Alexandra Lamas Branco Machado, funcionária do quadro da Câmara Municipal da Amadora, com a categoria de Assistente Técnica, para o gabinete da Presidência:

Nota biográfica:

Nascida em 1978

Habilitações Académicas:

Ensino secundário

Experiência Profissional:

Funcionária do Quadro da Câmara Municipal da Amadora desde 2001, na categoria de Assistente Técnica;

Apoio Administrativo ao Diretor do Departamento de Administração Geral, na Câmara Municipal da Amadora de 2001 a janeiro de 2026.

b) A constituição dos gabinetes de apoio à vereação com a seguinte composição:



3. Adjunta – Ana Paula Moura de Oliveira, jurista, como Adjunta Pessoal da Senhora Vice-Presidente:

Nota biográfica:

Nascida em 1962

Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 1987;

Pós-Graduação em Estudos Europeus, Universidade Católica Portuguesa, 1997.

Programa Avançado de Recursos Humanos, Universidade Católica Portuguesa, 1999.

Curso Geral de Gestão, Universidade Nova de Lisboa, 1998.

Pós-Graduação em Migrações, Interetnicidades e Transnacionalismo, Universidade Nova de Lisboa, 2007.

Curso de Especialização em Igualdade de Género, Centro Interdisciplinar de Estudos de Género, ISCSP, 2018.

Pós-Graduação em Educação para a Paz Global Sustentável, Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, ISCSP, 2019.

Curso Avançado em Gestão Pública, Instituto Universitário de Lisboa, ISCTE, 2021.

III Curso Avançado em Direito da Imigração e da Nacionalidade, ICJP da Faculdade de Direito de Lisboa, 2024.

Experiência Profissional:

- Consultora da UNICEF ECARO - Regional Office for Europe and Central Asia, na qualidade de ponto focal a nível nacional para o projeto "Empowering the Child Protection System in Portugal Towards Deinstitutionalised Approaches", (desde Jan. 2025).
- Consultora da Estrutura de Missão para a Igualdade de Género (EMIG), nas áreas do Tráfico de Seres Humanos e da Violência Doméstica e Revisora de textos da Organização Internacional do Trabalho, nas áreas da Escravidão Moderna, Organização do Trabalho e Liberdade de Associação (2024).

- Adjunta das Secretárias de Estado da Igualdade e Migrações | Departamento da Ministra Adjunta e dos Assuntos Parlamentares do XXIII Governo Constitucional (2022-2024).

- Chefe do Gabinete e Adjunta da Secretária de Estado para a Integração e as Migrações | Departamento da Ministra de Estado e da Presidência do XXII Governo Constitucional (2020-2022).

- Adjunta das Secretárias de Estado para a Cidadania e a Igualdade | Departamentos da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa e do Ministro Adjunto do XXI Governo Constitucional (2015-2019).

- Coordenadora do Gabinete de Apoio às Políticas Locais, no Alto Comissariado para as Migrações, I. P. (ACM), responsável pela 1.ª edição de Planos Municipais para a Integração de Migrantes e criação de ferramentas de apoio à sua conceção e implementação a nível municipal (2013-2015).

- Coordenadora da Rede Nacional de Centros Locais de Apoio à Integração de Imigrantes (Rede CLAI), no Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P. (ACIDI).

- Consultora na Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP), responsável pela coordenação operacional do Projeto EQUAL "Migrações e Desenvolvimento".

- Técnica de Formação do Instituto para a Inovação na Formação — INOFOR, no âmbito do Sistema de Acreditação de Entidades Formadoras (1999-2001).

- Coordenadora da Área de Transferência e Valorização do Conhecimento da Unidade de Gestão de Tecnologia e Inovação, no Instituto Tecnológico para a Europa Comunitária (ITEC) (1993-1999).

- Coordenadora do Setor de Candidaturas do Programa 2 de Formação Profissional do PEDIP — Programa Específico para o Desenvolvimento da Indústria Portuguesa, no Centro de Gestão e Engenharia da Formação (CEGEF) do Instituto Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial, INETI (1993-1995).



4. Secretário Pessoal – Bruno Miguel Catarino Martins, consultor, como Secretário Pessoal do Gabinete do Senhor Vereador João Pimenta Lopes:

Nota biográfica:

Nascido em 1978

Habilitações académicas:

Ensino secundário

Frequência da Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra - 2002

Experiência Profissional:

Assessor, no âmbito da atividade política

Assessoria técnica junto da Câmara Municipal de Odivelas - gabinete do Vereador Fernando Paíño Ferreira.

Este despacho produz efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2026.

Amadora, 13 de fevereiro de 2026
O Presidente
Vitor Ferreira

VEREAÇÃO GVJPL

DESPACHO N.º 01/GVJPL/2026

Considerando o disposto no Artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no Artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e com base no Despacho n.º 31/P/2025, de 20 de Novembro e o Despacho n.º 46/P/2025, de 29 de Dezembro, ambos proferidos pelo Sr. Presidente da Câmara, Arq. Vitor Ferreira, **subdelego, no Senhor Director do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural, Dr. João Almeida**, 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 actividade 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 actos administrativos no âmbito da prossecução das atribuições do Gabinete de Desporto e Juventude, e do Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo, com destino a quaisquer entidades ou organismos, à excepção dos dirigidos a Ministros, Secretários de Estado, Directores-gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;

4) Instruir procedimentos no âmbito das competências do Gabinete de Desporto e Juventude, e do Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo, 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 afectos ao Gabinete de Desporto e Juventude, e Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo, no tocante a:

- a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões relativas a férias, com respeito pelos direitos dos trabalhadores, regular funcionamento do serviço e salvaguarda do interesse público;
- b)** Justificar faltas;
- c)** Praticar todos os actos 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 actos de mero expediente relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os actos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, excepto 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.

Fica autorizada a subdelegação das competências agora delegadas, nos dirigentes das unidades orgânicas competentes, nos termos e com os limites previstos no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua actual redacção.

Ratifico todos os actos praticados pelo ora subdelegado, no uso das competências objecto do presente despacho.

Amadora, 12 de Fevereiro de 2026

O Vereador,
João Pimenta Lopes



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 05
Boletim Municipal



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

