



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 17
Boletim Municipal

30 de abril de 2026

**SUBDELEGAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



DIRETOR DEDS

Despacho n.º 1/DEDS/2026

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) Os Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 31/P/2025 de 20 de novembro e n.º 41/P/2025 de 11 de dezembro;

E) As competências que me foram subdelegadas pelo Despacho do Senhor Vereador Ricardo Franco Faria n.º 03/GVRF/2025 de 12 de dezembro, com a faculdade de subdelegar;

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 Organização e Gestão da Saúde, Dra. Marisa Nunes Ramos Mestre Vaz, 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 Organização e Gestão da Saúde, 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 Organização e Gestão da Saúde, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos mesmos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29



5. Remeter ao ora subdelegante os processos que por este devam ser decididos, no âmbito das suas competências próprias ou subdelegadas;

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

7. Emitir e assinar certidões de dívida relacionadas com procedimentos administrativos ou de qualquer outra natureza, no âmbito das competências do Gabinete de Organização e Gestão da Saúde, ao abrigo do poder conferido pelo art. 7.º conjugado com o disposto nos artigos 88.º n.º6 e 163.º do Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT);

8. Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao Gabinete de Organização e Gestão da Saúde, no tocante a:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo regular funcionamento do serviço e pela salvaguarda do interesse público;

b) Justificar faltas;

c) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, exceto no que se refere à jornada contínua, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

d) Conceder licenças sem remuneração ou sem vencimento até ao prazo limite de um ano;

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.

Nos termos previstos no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a Senhora Chefe do Gabinete de Organização e Gestão da Saúde, Dra. Marisa Nunes Ramos Mestre Vaz, 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 Organização e Gestão da Saúde, Dra. Marisa Nunes Ramos Mestre Vaz, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências, desde 15 de abril de 2026.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Amadora, 24 de abril de 2026.

O Diretor do Departamento de Educação e
Desenvolvimento Sociocultural,
João Paulo Rosa Azevedo de Almeida



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

