



AMADORA  
Câmara Municipal

Separata n.º 21  
**Boletim Municipal**

25 de maio de 2026

**SUBDELEGAÇÃO  
DE COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



## DIRETORA DDAG

### Despacho n.º 06/DDAG/2026

"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.ºs 2/GVLL/2026 e 8/GVLL/2026, subdelego, com a faculdade de subdelegar, na senhora **Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Dra. Fernanda Ramalhoto**, 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)** Promover a publicação das decisões ou deliberações a que se refere o artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

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

**g)** 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;

**h)** Remeter à 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, 22 de maio de 2026

A Diretora do Departamento de Administração  
Geral  
Carla Lourenço



**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

