



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 04
Boletim Municipal

3 de fevereiro de 2026

SUBDELEGAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 04
Boletim Municipal



COMANDANTE SPM

Despacho n.º 01/CSPM/2026.....	Pág. 04
Despacho n.º 01/CSPM/2026.....	Pág. 06

DIRETORES

Despacho n.º 01/DASU/2026.....	Pág. 07
Despacho n.º 01/DDHRU/2026.....	Pág. 08
Despacho n.º 02/DDHRU/2026.....	Pág. 10
Despacho n.º 03/DDHRU/2026.....	Pág. 11
Despacho n.º 04/DDHRU/2026.....	Pág. 13

CHEFE DE GABINETE GJA-SPM

Despacho n.º 01/GJA-SPM/2026.....	Pág. 14
-----------------------------------	---------



COMANDANTE SPM

Despacho N.º 01/CSPM/2026

I) Considerando que o princípio da desburocratização e da eficiência, constitui um dos pilares basilares da administração pública, constituindo a figura da delegação e subdelegação de competências um dos instrumentos privilegiados de gestão para se alcançar tal objetivo;

II) Considerando ainda que os titulares de cargos de direção devem promover a adoção destes mecanismos, enquanto meios que propiciam a redução temporal dos circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada;

III) Por outro lado, verificando-se que no âmbito do Serviço de Polícia Municipal existe todo o interesse e conveniência para o serviço que seja adotada esta metodologia como forma de acelerar procedimentos e agilizar a tramitação dos processos e expediente variado que aqui decorrem;

IV) Deste modo, sem prejuízo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e tendo em conta o disposto no artigo 16.º do mesmo diploma, no qual se prevê a possibilidade dos titulares de cargos de direção poderem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante, bem como o teor do Despacho n.º 05/GVLL/2026, de 9 de Janeiro, do Exmo. Senhor Vereador Luís

Lopes, ao abrigo do disposto no artigo 46.º do C.P.A. e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, determino **subdelegar no Chefe do Gabinete Jurídico – Administrativo do Serviço de Polícia Municipal, Dr. João Alves da Silva** (Técnico Superior Jurista), as seguintes competências:

1. No âmbito da gestão geral do Gabinete Jurídico – Administrativo do Serviço de Polícia Municipal:

a) Proceder à distribuição de trabalho e tarefas por todos os trabalhadores em exercício de funções afetos a esta divisão, os quais ficarão sujeitos aos poderes de direção, superintendência, instruções e diretivas por si emitidas;

b) Instruir processos no âmbito das competências do Serviço de Polícia Municipal – Gabinete Jurídico-Administrativo, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos;

c) Designar instrutor no âmbito dos processos administrativos de notificação e expediente avulso;

d) Remeter aos diversos serviços os processos que nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;

e) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos administrativos e expediente avulso, designadamente a emissão de mandados de notificação, comunicação de decisões da autoridade administrativa, elaboração de ofícios de resposta a interessados e ainda a pedidos de informação / elementos instrutórios dirigidos às conservatórias;

f) Proferir despachos sobre todos os processos de



natureza jurídica que lhe foram submetidos e elaborar propostas de decisão, no âmbito das atribuições e competências do Gabinete Jurídico-Administrativo;

g) Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o Instrutor responsável;

h) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos de contraordenação, designadamente a emissão de mandados de notificação, envio de pedidos de informações / elementos instrutórios dirigidos às conservatórias, bem como ofícios a convocar agentes autuantes e testemunhas para prestarem declarações, ofícios dirigidos a mandatários judiciais para efeitos de diligências processuais, ofícios de arquivamento, ofícios de comunicação de envio de processos para as instâncias judiciais ao arguido e mandatário, ofícios referente à decisão de pagamento de coima em prestações e ofícios de comunicação do *terminus* do prazo de pagamento da coima;

i) Assinar e encaminhar todos os ofícios de resposta aos Tribunais Judiciais relacionados com pedidos de esclarecimento de carácter instrutório, anexação de elementos probatórios e documentais, ou ainda indicação de testemunhas solicitados por aquelas entidades, no âmbito de Processos de Contraordenação ou de Processos Administrativos de Notificação que tenham tramitado no SPM, bem como de remessa daqueles, na sequência de apresentação de impugnação judicial ou para execução coerciva da coima;

j) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas aos processos ou documentos constantes de processos arquivados, que não 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, e que careçam de despacho ou de deliberação dos eleitos locais;

k) Emitir e assinar Certidões de Dívida que estejam relacionadas com processos administrativos, processos de contraordenação, ou processos de qualquer outra natureza e expediente avulso, que decorram no Gabinete Jurídico-Administrativo do Serviço de Polícia Municipal, no âmbito das competências desta Unidade Orgânica;

l) Rececionar as meras comunicações prévias de espetáculos de natureza artística, bem como a sua respetiva fiscalização, ao abrigo dos artigos 5.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 23/14, de 14 de Fevereiro, que aprovou o regime jurídico da classificação de espetáculos de natureza artística e de divertimentos públicos;

2. No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos, afeto à respetiva Divisão (G.J.A. - S.P.M.):

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

b) Justificar as faltas;

c) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, e decidir no âmbito das demais matérias inerentes ao mesmo;

d) Homologar a avaliação do período experimental,

e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas,

f) 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 dos processos que não



importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles que se referem às alíneas anteriores.

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

Amadora, 21 de Janeiro de 2026

O Comandante do Serviço de Polícia Municipal,
Luís Miguel Almeida da Costa

Despacho n.º 02/CSPM/2026

- I)** Considerando que o princípio da desburocratização e da eficiência, constitui um dos pilares basilares da administração pública, constituindo a figura da delegação e subdelegação de competências um dos instrumentos privilegiados de gestão para se alcançar tal objetivo;
- II)** Considerando ainda que os titulares de cargos de direção devem promover a adoção destes mecanismos, enquanto meios que propiciam a redução temporal dos circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada;
- III)** Por outro lado, verificando-se que no âmbito do Serviço de Polícia Municipal existe todo o interesse e conveniência para o serviço que seja adotada esta metodologia como forma de acelerar procedimentos e agilizar a tramitação dos processos e expediente variado que aqui decorrem;
- IV)** Deste modo, sem prejuízo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e tendo em conta o disposto no artigo 16.º do mesmo diploma, no qual se prevê a possibilidade dos titulares de cargos de direção poderem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante, bem como o teor do Despacho n.º 05/GVLL/2026, de 9 de Janeiro, do Exmo. Senhor Vereador Luís Lopes, ao abrigo do disposto no artigo 46.º do C.P.A. e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, determino **subdelegar no Comandante do Gabinete Operacional, Dr. Jorge Manuel Canhoto António**, (Técnico Superior Jurista), as seguintes competências:
- 1. No âmbito da gestão geral do Gabinete Operacional:**
- a)** Proceder à distribuição de trabalho e tarefas por todos os trabalhadores em exercício de funções afetos a este Gabinete, os quais ficarão sujeitos aos poderes de direção, superintendência, instruções e diretivas por si emitidas;
 - b)** Instruir processos no âmbito das competências do Serviço de Polícia Municipal – Gabinete Operacional, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos;
 - c)** Remeter aos diversos serviços os processos que nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;
 - d)** Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos e expediente avulso da competência do Gabinete Operacional;
 - e)** Remeter ao Gabinete Jurídico-Administrativo as



informações, participações e autos elaborados pelo Gabinete Operacional, com vista à instauração dos processos administrativos de reposição da legalidade e/ou de contraordenação;

f) Gerir e supervisionar o tratamento dos Autos de Contraordenação Rodoviários, elaborados pela Polícia Municipal e ainda os remetidos pela ANSR ou PSP, nas matérias reguladas pelo Decreto-Lei n.º 107/2018, de 28 de Novembro, designadamente quanto ao seu registo, organização, receção de pagamentos e emissão das respetivas Guias de Receita, bem como, proceder ao seu envio para o S.P.M./G.J.A. nos casos em que não se verifique o cumprimento voluntário do pagamento da coima.

2. No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos, afeto à respetiva Divisão (SPM/GO):

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

b) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/as trabalhadores/as

c) Justificar as faltas;

d) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, e decidir no âmbito das demais matérias inerentes ao mesmo;

e) Homologar a avaliação do período experimental,

f) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas,

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 dos processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou

aceitação de qualquer direito, exceto aqueles que se referem às alíneas anteriores.

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

Amadora, 22 de Janeiro de 2026

O Comandante do Serviço de Polícia Municipal,
Luís Miguel Almeida da Costa Carvalho

DIRETORA DASU

Despacho nº 01/DASU/2026

Ao abrigo da autorização concedida pelo Despacho n.º 03/GVTC/2026, de 13 de janeiro, **subdelego**, na Senhora **Chefe de Divisão de Equipamentos Mecânicos, Eng^a Manuela Carneiro Pires**, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, as seguintes competências:

a) Instruir processos administrativos, no âmbito das competências específicas da sua unidade orgânica, incluindo a realização de audiências prévias, solicitação das informações necessárias e a promoção das respetivas notificações, nos termos, designadamente, dos artigos 115.º e seguintes e 121.º e seguintes, do Código do Procedimento Administrativo (CPA);

b) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante, designadamente remetendo os processos aos diversos serviços para informação e apreciação, nos termos do artigo 38.º,



n.º 3, alínea m), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

c) Remeter à ora subdelegante os processos cuja decisão final lhe caiba, nos termos, nomeadamente, dos artigos 36.º e seguintes e do artigo 94.º do CPA;

d) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea e), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

e) Autorizar requisições internas de material, de trabalho, de transporte e de maquinaria municipal, de acordo com os princípios consagrados nos artigos 3.º e 5.º do CPA;

f) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora (CMA) destinado a quaisquer entidades ou organismos, com exceção do dirigido a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais e Provedor de Justiça, no âmbito das atribuições da respetiva unidade orgânica, nos termos do artigo 35.º, n.º 1, alínea l), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

g) Homologar a avaliação de desempenho dos trabalhadores, nos casos em que o subdelegado não tenha sido o notador, bem como homologar a avaliação do período experimental, nos termos do artigo 38.º, n.º 2, alíneas d) e h), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

h) 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, nos termos do artigo 38.º, n.º 2, alínea a), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

i) Justificar faltas, nos termos do artigo 38.º, n.º 2, alínea b), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

j) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, nos termos do artigo 35.º, n.º 2, alínea e), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

k) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, nos termos do artigo

35.º, n.º 1, alínea b), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

l) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal, nos termos do artigo 35.º, n.º 1, alínea c), do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

m) Os conferidos pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, conjugado com o n.º 6 do artigo 88.º e artigo 163.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, para emissão e assinatura de certidões de dívida, no âmbito das funções que lhe estão atribuídas.

A subdelegada deve informar a ora subdelegante dos atos praticados ao abrigo da presente subdelegação, remetendo cópia ou comunicação dos mesmos sempre que solicitado ou quando tal se revele necessário para efeitos de acompanhamento e controlo, nos termos do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo.

Amadora, 15 de Janeiro de 2025

A Diretora do Departamento de Ambiente e
Serviços Urbanos
Cristina Pereira

DIRETORA DHURU

DESPACHO N.º 01/DDHRU/2026

Considerando:

Que a figura da delegação e da subdelegação de competências constitui um instrumento de desconcentração administrativa que contribui para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos.



O disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no Despacho n.º 04/GVTC/2026, de 13 de janeiro de 2026 da Sra. Vice-Presidente, **subdelego na Sra. Chefe da Divisão de Habitação e Realojamento (DHR),**

Dr.ª Mafalda Sofia Pacheco Caiada, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, as seguintes competências:

a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, no âmbito da unidade orgânica que dirige, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

b) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal, no âmbito da unidade orgânica que dirige, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

c) Instruir processos administrativos, no âmbito das competências da DHR, incluindo a realização de audiências prévias, solicitação de informações necessárias ao bom andamento dos processos e a promoção das respetivas notificações, nos termos, designadamente, dos artigos 115.º e seguintes e 121.º do CPA;

d) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante, designadamente remetendo os processos aos diversos serviços para informação e apreciação, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

f) Remeter à subdelegante os processos cuja decisão final lhe caiba, nos termos, nomeadamente, dos artigos 36.º e seguintes e do artigo 94.º do CPA;

g) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário

da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, com exceção do dirigido a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça, outras Autarquias Locais e Sindicatos, atinente à prossecução das atribuições da DHR, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

h) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;

i) Justificar faltas, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;

j) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante, designadamente no âmbito do Regime do Arrendamento Apoiado, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua atual redação, nomeadamente: a verificação de condições acesso ao arrendamento apoiado e da existência de impedimentos; e a realização dos procedimentos para atribuição de habitações;

k) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante, no âmbito da Portaria n.º 230/2018, de 17 de agosto, que regula o Programa 1º Direito – Programa de Apoio ao Acesso à Habitação aprovado pelo DL n.º 37/2018 de 4 de junho, nomeadamente, no tocante à avaliação dos pedidos e instrução de candidaturas.

Todos os diplomas e disposições legais citadas devem considerar-se na sua redação atual.

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter



sido praticados pela ora subdelegada, no uso das competências objeto do presente despacho, nos termos do artigo 164.º do CPA.

A subdelegada deve informar a ora subdelegante dos atos praticados ao abrigo da presente subdelegação, remetendo cópia ou comunicação dos mesmos sempre que solicitado ou quando tal se revele necessário para efeitos de acompanhamento e controlo, nos termos do artigo 49.º do CPA.

Amadora, de 21 de janeiro de 2026

A Diretora do Departamento
Manuela Esteves

DESPACHO Nº 02/DDHRU/2026

Considerando:

Que a figura da delegação e da subdelegação de competências constitui um instrumento de desconcentração administrativa que contribui para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos.

O disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no Despacho n.º 04/GVTC/2026, de 13 de janeiro de 2026 da Sra. Vice-Presidente, **subdelego na Sra. Chefe da Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM), Dr.ª Maria Luisa Melo Monteiro Canozza**, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, as seguintes competências:

- a)** Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, no âmbito da unidade orgânica que dirige, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;
- b)** Executar e velar pelo cumprimento das delibe-

rações da Assembleia Municipal, no âmbito da unidade orgânica que dirige, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

c) Instruir processos administrativos, no âmbito das competências da DGSPHM, incluindo a realização de audiências prévias, solicitação de informações necessárias ao bom andamento dos processos e a promoção das respetivas notificações, nos termos, designadamente, dos artigos 115.º e seguintes e 121.º do CPA;

d) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante, designadamente remetendo os processos aos diversos serviços para informação e apreciação, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

f) Remeter a subdelegante os processos cuja decisão final lhe caiba, nos termos, nomeadamente, dos artigos 36.º e seguintes e do artigo 94.º do CPA;

g) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, com exceção do dirigido a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça, outras Autarquias Locais e Sindicatos, atinente à prossecução das atribuições da DGSPHM, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

h) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;

i) Justificar faltas, nos termos do artigo 38.º do



Anexo I à Lei 75/2013;

j) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante, designadamente no âmbito do Regime do Arrendamento Apoiado, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua atual redação, nomeadamente: a verificação das condições de acesso ao arrendamento apoiado e da existência de impedimentos; a atualização da composição dos agregados familiares; a análise das condições de mobilidade e de transferência; a instrução dos procedimentos tendentes à cessação dos contratos de arrendamento apoiado; a revisão e atualização das rendas; as diligências para a recuperação da posse dos fogos e, quando não se verifique, a desocupação e entrega coerciva dos mesmos; a requisição das autoridades policiais competentes para as ações de despejo; bem como outros atos instrutórios ou executórios de atos administrativos praticados no âmbito da gestão do parque habitacional municipal;

k) Emitir e assinar certidões de dívida provenientes da unidade orgânica que se encontra sob a sua responsabilidade, nos termos dos artigos 88.º e 162.º e ss. do Decreto-Lei nº 433/99, de 26 de outubro, que aprova o Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT).

Todos os diplomas e disposições legais citadas devem considerar-se na sua redação atual.

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pela ora subdelegada, no uso das competências objeto do presente despacho, nos termos do artigo 164.º do CPA.

A subdelegada deve informar a ora subdelegante

dos atos praticados ao abrigo da presente subdelegação, remetendo cópia ou comunicação dos mesmos sempre que solicitado ou quando tal se revele necessário para efeitos de acompanhamento e controlo, nos termos do artigo 49.º do CPA

Amadora, de 21 de janeiro de 2026

A Diretora do Departamento
Manuela Esteves

DESPACHO Nº 03/DDHRU/2026

Considerando:

Que a figura da delegação e da subdelegação de competências constitui um instrumento de desconcentração administrativa que contribui para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos.

O disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e no Despacho n.º 04/GVTC/2026, de 13 de janeiro de 2026 da Sra. Vice-Presidente Telma Correia, **subdelego na Sra. Chefe da Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado (DIUGE), Engª Paula Alexandra Dias Lopes Veiga Crespo Fachada**, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, as seguintes competências:

a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, no âmbito da unidade orgânica que dirige, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

b) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal, no âmbito da unidade orgânica que dirige, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;



c) Instruir processos administrativos, no âmbito das competências da DIUGE, incluindo a realização de audiências prévias, solicitação de informações necessárias ao bom andamento dos processos e a promoção das respetivas notificações, nos termos, designadamente, dos artigos 115.º e seguintes e 121.º do CPA;

d) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante, designadamente remetendo os processos aos diversos serviços para informação e apreciação, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

f) Remeter a subdelegante os processos cuja decisão final lhe caiba, nos termos, nomeadamente, dos artigos 36.º e seguintes e do artigo 94.º do CPA;

g) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, com exceção do dirigido a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça, outras Autarquias Locais e Sindicatos, atinente à prossecução das atribuições da DIUGE, nos termos do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;

h) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;

i) Justificar faltas, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;

j) Os poderes conferidos pelo Regulamento do Programa Municipal de Apoio à Realização de Obras

– Reabilita+, pelo Regulamento do Programa Municipal de Apoio à Realização de Obras – Reabilita PLUS, pelo Regulamento do Programa Municipal de Apoio à Eficiência Energética – Reabilita ECO, pelo Regulamento do Programa Municipal de Apoio à Acessibilidade Vertical – Reabilita VERTICAL e pelo Regulamento do Programa Municipal de Apoio à Realização de Obras – PARAH ARRENDAR, no que se refere à designação de técnicos para análise e aprovação de orçamentos, acompanhamento e controlo da intervenção, na componente física e financeira, incluindo a verificação documental, bem como a prorrogação dos prazos previstos para a execução das obras e avaliação do nível de conservação do imóvel;

k) As competências previstas, no n.º 1 do artigo 90º do DL n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, nas matérias referentes à realização de obras de conservação em edifícios ou frações por motivos de segurança, salubridade ou estética;

l) Autorizar a abertura e o encerramento de livros de obra, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;

m) As conferidas pelo DL n.º 215/89, de 1 de julho, que aprovou o Estatuto dos Benefícios Fiscais, relativas ao constante no artigo 45.º n.º 4, respeitante à competência para certificar a conclusão de obras e artigo 71.º n.º 24, referente à competência para comprovar o início e a conclusão das ações de reabilitação;

n) As conferidas pelo DL n.º 273/2003, de 29 de outubro relativas às condições de segurança, higiene e saúde no trabalho em estaleiros temporários ou móveis, no âmbito das competências do dono de obra;

o) As atribuídas ao dono de obra pelo Código dos Contratos Públicos (CCP) no âmbito da execução



dos contratos de empreitada de obra públicas, com exceção das matérias relativas à modificação, resolução e revogação do contrato.

Todos os diplomas e disposições legais citadas devem considerar-se na sua redação atual.

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pela ora subdelegada, no uso das competências objeto do presente despacho, nos termos do artigo 164.º do CPA.

A subdelegada deve informar a ora subdelegante dos atos praticados ao abrigo da presente subdelegação, remetendo cópia ou comunicação dos mesmos sempre que solicitado ou quando tal se revele necessário para efeitos de acompanhamento e controlo, nos termos do artigo 49.º do CPA

Amadora, de 21 de janeiro de 2026

A Diretora do Departamento
Manuela Esteves

DESPACHO N.º 04/DDHRU/2026

Considerando:

Que a figura da delegação e da subdelegação de competências constitui um instrumento de desconcentração administrativa que contribui para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos.

O disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no Despacho n.º 04/GVTC/2026, de 13 de janeiro de 2026 da Sra. Vice-Presidente, **subdelego na Coordenadora Técnica Ângela Maria da Silva Malhadas** as seguintes competências no âmbito da gestão e

coordenação técnica do Núcleo de Apoio Administrativo (NAA):

- a)** Assinar correspondência informativa relacionado com o expediente diário do DHRU;
- b)** Garantir o cumprimento dos procedimentos, normas e prazos definidos;
- c)** Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho técnico das equipas;
- d)** Emitir pareceres necessários ao funcionamento do serviço;
- e)** Validar documentos e relatórios produzidos pela equipa;
- f)** Articular com outras unidades orgânicas sempre que necessário para a boa execução dos trabalhos;
- g)** Propor melhorias técnicas, procedimentos e instrumentos de trabalho;
- h)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;
- i)** Justificar faltas, nos termos do artigo 38.º do Anexo I à Lei 75/2013;
- j)** Remeter aos diversos serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados.

Todos os diplomas e disposições legais citadas devem considerar-se na sua redação atual.

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pela ora subdelegada, no uso das competências objeto do presente despacho, nos termos do artigo 164.º do CPA.

A subdelegada deve informar a ora subdelegante dos atos praticados ao abrigo da presente subdele-



gação, remetendo cópia ou comunicação dos mesmos sempre que solicitado ou quando tal se revele necessário para efeitos de acompanhamento e controlo, nos termos do artigo 49.º do CPA.

Amadora, de 21 de janeiro de 2026

A Diretora do Departamento
Manuela Esteves

CHEFE DE GAB. GJA-SPM

Despacho N.º 01/GJA-SPM/2026

I) Considerando que a figura da delegação de competências constitui um instrumento de desconcentração administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

II) Considerando ainda que, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, “a delegação de assinatura da correspondência ou de expediente necessário à mera instrução dos processos é sempre possível em qualquer funcionário.”;

III) Por outro lado e tendo em conta que urge colmatar as situações em que se verifique o impedimento do signatário no desempenho das suas funções, através da adoção de uma estratégia que permita continuar a assegurar a tramitação normal, célere e adequada aos processos administrativos e expediente avulso que correm termos neste Gabinete Jurídico-Administrativo;

IV) Por último, atento o teor do Despacho n.º 01/CSPM/2026, de 21 de Janeiro, do Sr.

Comandante do Serviço de Polícia Municipal, através do qual foram subdelegadas diversas competências no signatário, na qualidade de Chefe do Gabinete Jurídico-Administrativo do Serviço de Polícia Municipal, e tendo em conta a necessidade de assegurar a regularidade e continuidade do exercício destas funções e as atividades deste serviço relacionadas com aquelas, **DETERMINO** que nos períodos de ausência daquele, superiores a 3 (três) dias, fica designada como substituta, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 42.º C.P.A., a **Dr.ª Cristina Alexandra Pires Ferreira**, técnica superior de direito do G.J.A.-S.P.M., para o exercício das seguintes competências:

- a)** a competência para proceder à distribuição de trabalho e tarefas a todos os trabalhadores afetos ao G.J.A.-P.M. (técnicos superiores, assistentes técnicos e assistente operacional);
- b)** Promover a assinatura de todos os documentos necessários à mera instrução de processo / expediente avulso.
- c)** Emitir despachos sobre todos os processos de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Gabinete Jurídico-Administrativo do Serviço de Polícia Municipal;
- d)** Justificar as faltas que ocorrerem por parte dos trabalhadores afetos ao G.J.A./S.P.M., durante o período de substituição.

Amadora, 22 de Janeiro de 2026

O Chefe do Gabinete Jurídico-Administrativo do
Serviço de Polícia Municipal,
João Alves da Silva



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 04

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

