



# BOLETIM MUNICIPAL

Edição Especial  
13 de dezembro de 2013

**DELEGAÇÃO E  
SUBDELEGAÇÃO DE  
COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

## PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 54/P/2013.....Pág. 03

## VEREAÇÃO

Despacho n.º 18/GVRM/2013.....Pág. 03

Despacho n.º 19/GVRM/2013.....Pág. 03

## DIRETOR DAG

Despacho n.º 06/DDAG/2013.....Pág. 04

## DIRETOR DOM

Despacho n.º 01/DIRDOM/2013.....Pág. 04

Despacho n.º 02/DIRDOM/2013.....Pág. 05

Despacho n.º 03/DIRDOM/2013.....Pág. 05

Despacho n.º 04/DIRDOM/2013.....Pág. 05

## DIRETORA DHRU

Despacho n.º 02/DHRU/2013.....Pág. 06

Despacho n.º 03/DHRU/2013.....Pág. 06

Despacho n.º 04/DHRU/2013.....Pág. 07

## DIRETOR DAU

Despacho n.º 01/DAU/2013.....Pág. 08

Despacho n.º 02/DAU/2013.....Pág. 08

Despacho n.º 03/DAU/2013.....Pág. 09

Despacho n.º 04/DAU/2013.....Pág. 10

## DIRETORA DMTIC

Despacho n.º 01/DMTIC/2013.....Pág. 10

Despacho n.º 02/DMTIC/2013.....Pág. 10

## DIRETOR DEDS

Despacho n.º 01/DEDS/2013.....Pág. 11

Despacho n.º 02/DEDS/2013.....Pág. 11

Despacho n.º 03/DEDS/2013.....Pág. 12

Despacho n.º 04/DEDS/2013.....Pág. 12

Despacho n.º 05/DEDS/2013.....Pág. 13

Despacho n.º 06/DEDS/2013.....Pág. 14

Despacho n.º 07/DEDS/2013.....Pág. 14

Despacho n.º 08/DEDS/2013.....Pág. 15

## CHEFE DGAC

Despacho n.º 01/CDGAC/2013.....Pág. 15

## PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

### DESPACHO N.º 54/P/2013

Considerando que na Administração Pública, a delegação e subdelegação de competências se traduzem em instrumentos de descentralização administrativa, com o objetivo por um lado, agilizar processos e por outro assegurar uma maior eficácia e objetividade nas decisões.

Considerando o disposto no n.º2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e as deliberações da Câmara Municipal da Amadora de, 24 de outubro de 2013 (Proposta n.º 333/2013) e de 20 de novembro de 2013 (Proposta n.º 376/2013), **delego no Sr. Vereador Gabriel Alexandre Lorena de Oliveira**, as seguintes competências:

- Em sede de execução de contratos de empreitadas de obras públicas desenvolvidas pelo Município da Amadora, as competências que, no âmbito do Código dos Contratos Públicos e do Decreto-Lei n.º 190/2012, de 22 de agosto, são conferidos ao dono da obra, salvo em matéria de modificação e extinção do contrato.

Fica autorizada a subdelegação das competências ora delegadas e subdelegadas, nos dirigentes das unidades orgânicas materialmente competentes, nos termos e com os limites previstos no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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

Amadora, 25 de novembro de 2013

A Presidente  
Carla Tavares

## VEREAÇÃO

### DESPACHO N.º 18/GVRM/2013

Considerando o disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.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 26/P/2013, de 25 de outubro e no Despacho n.º 34/P/2013, de 01 de novembro de 2013 da Senhora Presidente, **subdelego** na Presidente da Comissão de Proteção de Crianças e

Jovens, Dra. Joana Garcia da Fonseca, as seguintes competências:

**a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**b)** Justificar faltas;

**c)** Praticar todos os atos de mero expediente relativo 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;

Amadora, 18 de novembro de 2013

A Vereadora,  
Rita Madeira

### DESPACHO N.º 19/GVRM/2013

Considerando o disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.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 ao abrigo do Despacho n.º 26/P/2013, de 25 de outubro e no Despacho n.º 34/P/2013, de 01 de novembro de 2013 da Senhora Presidente, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, **subdelego**, com a faculdade de subdelegarem, quando possível, nos senhores diretores de departamento ou, quando os não haja nos senhores chefes de divisão, no âmbito das unidades ou subunidades orgânicas que dirigem, as competências seguintes:

**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 faltas;

**c)** Conceder licenças sem remuneração até 60 dias;

**d)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva;

**e)** Praticar todos os atos respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho;

**f)** Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;

**g)** Homologar a avaliação do período experimental;

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

**i)** 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.

Cumpra esclarecer, nos termos do disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, que relativamente à competência prevista na alínea h), deve entender-se como estando apenas aqui abrangida a gestão dos horários flexíveis.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticados ao abrigo de competências objeto do presente despacho.

Amadora, 22 de novembro de 2013

A Vereadora,  
Rita Madeira

## DIRETOR DAG

### DESPACHO N.º 06/DDAG/2013

*"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 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril os serviços públicos *"devem adoptar 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 da macroestrutura dos serviços municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando o seu n.º 2 que a decisão dos casos de rotina seja delegada nos trabalhadores que se situem em contacto directo com os factos e problemas a resolver. Acresce 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 qual-*

*quer funcionário"*.

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, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 14/GVRM/2013 e Despacho n.º 19/GVRM/2013, subdelego, com a faculdade de subdelegar nos(as) senhores(as) chefes de divisão do DAG, Dra. Ana Paula Viana, Dra. Fátima Valente, Dra. Lúcia Pereira e Dr. João Pacheco, a competência para aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e salvaguarda do interesse público, no que concerne aos trabalhadores das unidades orgânicas que dirigem.

Ratifico todos os actos que possam ter sido praticados pelos ora subdelegados ao abrigo das competências que agora neles subdelego.

Amadora, 06 de dezembro de 2013.

O Director do Departamento de  
Administração Geral  
Arlindo Pinto

## DIRETOR DOM

### DESPACHO N.º 01/DIRDOM/2013

Ao abrigo da autorização concedida pelo Despacho n.º 3/GVGO/2013, de 5 de novembro de 2013, subdelego na Chefe da Divisão de Construção de Equipamentos, Sra. Eng.ª Teresa Gil Narciso, a competência para a prática dos seguintes atos de administração ordinária, no âmbito da respetiva divisão:

**1.** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Construção de Equipamentos, nomeadamente:

- Justificar faltas;
- Aprovar alterações aos mapas de férias e outras decisões sobre férias, sem prejuízo do regular fun-

cionamento do serviço;

- Homologar a avaliação do período experimental;

**2.** Assinar e encaminhar o expediente diário;

**3.** Assinar a correspondência da Câmara Municipal da Amadora com destino a particulares e quaisquer outras entidades ou organismos públicos (à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado e Direções Gerais), designadamente relativa a:

**a)** Empreiteiros e prestadores de serviços no âmbito da preparação dos procedimentos de concurso e da execução dos contratos respetivos;

**b)** Concessionários de serviço público (EDP, GDL, operadores de transporte, etc.);

**4.** Autorizar requisições internas de material, de trabalho e de transportes e maquinaria municipais. Ratifico os atos entretanto praticados no âmbito das matérias objeto da presente delegação de competências.

Amadora, 07 de novembro de 2013

O Diretor

Norberto Monteiro, Eng.º

#### **DESPACHO N.º 02/DIRDOM/2013**

Ao abrigo da autorização concedida pelo Despacho n.º 03/GVGO/2013, de 5 de novembro de 2013, subdelego no Chefe da Divisão de Manutenção de Equipamentos, Sr. Eng.º José Estanislau Fonseca, a competência para a prática dos seguintes atos de administração ordinária, no âmbito da respetiva divisão:

**1.** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Manutenção de Equipamentos, nomeadamente:

- Justificar faltas;

- Aprovar alterações aos mapas de férias e outras decisões sobre férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço;

- Homologar a avaliação do período experimental;

**2.** Assinar e encaminhar o expediente diário;

**3.** Assinar a correspondência da Câmara Municipal da Amadora com destino a particulares e quaisquer outras entidades ou organismos públicos (à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado e Direções Gerais), designadamente relativa a:

**a)** Empreiteiros e prestadores de serviços no âmbito da preparação dos procedimentos de concurso e da execução dos contratos respetivos;

**b)** Concessionários de serviço público (EDP, GDL, operadores de transporte, etc.);

**4.** Autorizar requisições internas de material, de trabalho e de transportes e maquinaria municipais.

Ratifico os atos entretanto praticados no âmbito das matérias objeto da presente delegação de competências.

Amadora, 07 de novembro de 2013

O Diretor

Norberto Monteiro, Eng.º

#### **DESPACHO N.º 03/DIRDOM/2013**

Ao abrigo da autorização concedida pelo Despacho n.º 3/GVGO/2013, de 5 de novembro de 2013, subdelego no Chefe da Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes, Sr. Arqt.º Manuel Amado Gonçalves, a competência para a prática dos seguintes atos de administração ordinária, no âmbito da respetiva divisão:

**1.** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes, nomeadamente:

- Justificar faltas;

- Aprovar alterações aos mapas de férias e outras decisões sobre férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço;

- Homologar a avaliação do período experimental;

**2.** Assinar e encaminhar o expediente diário;

**3.** Assinar a correspondência da Câmara Municipal da Amadora com destino a particulares e quaisquer outras entidades ou organismos públicos (à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado e Direções Gerais), designadamente relativa a:

**a)** Empreiteiros e prestadores de serviços no âmbito da preparação dos procedimentos de concurso e da execução dos contratos respetivos;

**b)** Concessionários de serviço público (EDP, GDL, operadores de transporte, etc.);

**4.** Autorizar requisições internas de material, de trabalho e de transportes e maquinaria municipais.

Ratifico os atos entretanto praticados no âmbito das matérias objeto da presente delegação de competências.

Amadora, 07 de novembro de 2013

O Diretor

Norberto Monteiro, Eng.º

#### **DESPACHO N.º 04/DIRDOM/2013**

Ao abrigo da autorização concedida pelo Despacho n.º 03/GVGO/2013, de 5 de novembro de 2013,

subdelego na Chefe da Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano, Sra. Eng.<sup>a</sup> Cecília Gonçalves Reis, a competência para a prática dos seguintes atos de administração ordinária, no âmbito da respectiva divisão:

**1.** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano:

- Justificar faltas;
- Aprovar alterações aos mapas de férias e outras decisões sobre férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço;
- Homologar a avaliação do período experimental.

**2.** Assinar e encaminhar o expediente diário.

**3.** Assinar a correspondência da Câmara Municipal da Amadora com destino a particulares e quaisquer outras entidades ou organismos públicos (à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado e Direções Gerais), designadamente relativa a:

- a)** Empreiteiros e prestadores de serviços no âmbito da preparação dos procedimentos de concurso e da execução dos contratos respetivos;
- b)** Concessionários de serviço público (EDP, GDL, operadores de transporte, etc.);
- c)** Instrução de processos de atribuição de sinalização, nomeadamente placas de estacionamento de deficiente motor.

**4.** Autorizar requisições internas de material, de trabalho e de transportes e maquinaria municipais. Ratifico os atos entretanto praticados no âmbito das matérias objeto da presente delegação de competências.

Amadora, 07 de novembro de 2013

O Diretor  
Norberto Monteiro, Eng.º

## DIRETORA DHRU

### DESPACHO N.º 02/DHRU/2013

Considerando que a figura da Delegação de Poderes constitui um instrumento de Desconcentração Administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

Nos termos dos artigos 36.º e 38.º do Código do Procedimento Administrativo, do Despacho n.º 15/2013, de 06 de novembro da Sra. Vereadora Rita Madeira, subdelego no Sr. Chefe de Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado – e no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito – as seguintes com-

petências:

**1.** Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;

**2.** Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do departamento que dirige;

**3.** Instruir processos no âmbito das competências do DHRU, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

**4.** Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

**5.** Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige, com exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais;

**6.** Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;

**7.** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**8.** Justificar faltas;

**9.** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva;

**10.** Praticar todos os atos respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data.

Amadora, 06 de novembro de 2013

A Diretora do Departamento de Habitação  
e Requalificação Urbana  
Telma Correia

### DESPACHO N.º 03/DHRU/2013

Considerando que a figura da Delegação de Poderes constitui um instrumento de Desconcentração Administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

Nos termos dos artigos 36.º e 38.º do Código do Procedimento Administrativo, do Despacho n.º

15/2013, de 06 de novembro da Sra. Vereadora Rita Madeira, subdelego no Sr. Chefe de Divisão de Produção e Reabilitação – e no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito – as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;
2. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do departamento que dirige;
3. Instruir processos no âmbito das competências do DHRU, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
5. Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige, com exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais;
6. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
7. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
8. Justificar faltas;
9. Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva;
10. Praticar todos os atos respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data.

Amadora, 06 de novembro de 2013

A Diretora do Departamento de Habitação e  
Requalificação Urbana  
Telma Correia

**DESPACHO N.º 04/DHRU/2013**

Considerando que a figura da Delegação de Poderes constitui um instrumento de Desconcentração

Administrativa, contribuindo para agilizar a tramitação dos procedimentos administrativos;

Nos termos dos artigos 36.º e 38.º do Código do Procedimento Administrativo, do Despacho n.º 15/2013, de 06 de novembro da Sra. Vereadora Rita Madeira, subdelego na Sra. Chefe de Divisão de Habitação e Realojamento – e no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito – as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;
2. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do departamento que dirige;
3. Instruir processos no âmbito das competências do DHRU, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
5. Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige, com exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais;
6. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
7. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
8. Justificar faltas;
9. Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva;
10. Praticar todos os atos respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data.

Amadora, 06 de novembro de 2013

A Diretora do Departamento de Habitação  
e Requalificação Urbana  
Telma Correia

## DIRETOR DAU

### DESPACHO N.º 01/DAU/2013

#### Considerando:

Que na administração pública a delegação e subdelegação de competências se traduzem em instrumentos de desconcentração administrativa, com o objetivo de agilizar procedimentos assegurando, ao mesmo tempo, uma maior eficácia e objetividade das decisões e proporcionando uma gestão mais célere e desburocratizada;

O disposto nos art.s 35.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como as competências que me foram subdelegadas pelos despachos n.ºs 48/P/2013, de 31 de outubro e 50/P/2013, de 05 de novembro, proferidos pela Exa. Senhora Presidente da Câmara Municipal da Amadora e pelo Despacho n.º 01/GVGO/2013, de 05 de novembro, proferido pelo Exmo. Senhor Vereador Gabriel Oliveira;

Subdelego no Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, Arq.º Rui Pedro Cristão Leitão, no âmbito da atividade da referida Divisão, as seguintes competências:

#### I. Área de Gestão Geral

**a)** Assinar ou visar a correspondência do Município da Amadora com destino a particulares, bem como a quaisquer entidades ou organismos públicos, à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado e Direções Gerais.

#### II. Área de Gestão Urbanística

**a)** Decidir sobre o saneamento e a apreciação liminar a que se referem os n.ºs 1 a 4, 7 e 11 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação vigente;

**b)** Instrução dos processos das competências específicas do Departamento de Administração Urbanística, designadamente promover a audiência de interessados, nos termos e ao abrigo do disposto nos art.s 100.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo;

**c)** Autorizar termos de abertura e de encerramento de livros de obra, nos termos do disposto na alínea d), do n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

**d)** As previstas no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, no que à definição de alinhamentos e cotas de nível das edificações diz

respeito;

**e)** Proceder ao envio dos elementos estatísticos para o Instituto Nacional de estatística, conforme determinado pelo n.º 1 do artigo 126.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação vigente;

#### III. Área de Recursos Humanos

**a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**b)** Justificar ou injustificar faltas;

**c)** Conceder licenças sem remuneração até 60 dias;

**d)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;

**e)** Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matérias de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;

**f)** Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área de recursos humanos, ou seja, a 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.

Desde já, ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que ora nele subdelego.

Amadora, 06 de novembro de 2013

O Director do Departamento de Administração  
Urbanística

José Melo e Silva (Eng.º)

### DESPACHO N.º 02/DAU/2013

Considerando:

Que na administração pública a delegação e subdelegação de competências se traduzem em instrumentos de desconcentração administrativa, com o objectivo de agilizar procedimentos assegurando, ao mesmo tempo, uma maior eficácia e objetividade das decisões e proporcionando uma gestão mais célere e desburocratizada;

O disposto nos art.s 35.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como as competências que me foram subdelegadas pelos despachos n.ºs 48/P/2013, de 31 de outubro e 50/P/2013, de 05 de novembro, proferidos pela



Exa. Senhora Presidente da Câmara Municipal da Amadora e pelo Despacho n.º 01/GVGO/2013, de 05 de novembro, proferido pelo Exmo. Senhor Vereador Gabriel Oliveira;  
Subdelego na Chefe da Divisão de Fiscalização Municipal, Eng.ª Helena Maria de Jesus Marques, no âmbito da atividade da referida Divisão, as seguintes competências:

**I. Área de Gestão Geral**

a) Assinar ou visar a correspondência do Município da Amadora com destino a particulares, bem como a quaisquer entidades ou organismos públicos, à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado e Direcções Gerais.

**II. Área de Gestão Urbanística**

a) Instrução dos processos das competências específicas do Departamento de Administração Urbanística, designadamente promover a audiência de interessados, nos termos e ao abrigo do disposto nos art.s 100.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo;

**III. Área de Recursos Humanos**

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Conceder licenças sem remuneração até 60 dias;

d) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;

e) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matérias de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;

f) Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área de recursos humanos, ou seja, a 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, excepto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

Desde já, ratifico todos os actos que possam ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que ora nele subdelego.

Amadora, 06 de Novembro de 2013

O Director do Departamento de Administração  
Urbanística  
José Melo e Silva (Eng.º)

**DESPACHO N.º 03/DAU/2013**

Considerando:

Que na administração pública a delegação e subdelegação de competências se traduzem em instrumentos de desconcentração administrativa, com o objetivo de agilizar procedimentos assegurando, ao mesmo tempo, uma maior eficácia e objetividade das decisões e proporcionando uma gestão mais célere e desburocratizada;

O disposto nos art.s 35.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como as competências que me foram subdelegadas pelos despachos n.ºs 48/P/2013, de 31 de outubro e 50/P/2013, de 05 de novembro, proferidos pela Exa. Senhora Presidente da Câmara Municipal da Amadora e pelo Despacho n.º 01/GVGO/2013, de 05 de novembro, proferido pelo Exmo. Senhor Vereador Gabriel Oliveira;

Subdelego no Chefe da Divisão Jurídica e Administrativa, Dr. Pedro Miguel de Jesus da Costa, no âmbito da atividade da referida Divisão, as seguintes competências:

**I. Área de Gestão Geral**

a) Assinar ou visar a correspondência do Município da Amadora com destino a particulares, bem como a quaisquer entidades ou organismos públicos, à exceção de Ministérios, Secretarias de Estado e Direcções Gerais.

**II. Área de Gestão Urbanística**

a) Instrução dos processos das competências específicas do Departamento de Administração Urbanística, designadamente promover a audiência de interessados, nos termos e ao abrigo do disposto nos art.s 100.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo;

**III. Área de Recursos Humanos**

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Conceder licenças sem remuneração até 60 dias;

d) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;

e) Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matérias de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;

f) Praticar todos os atos de mero expediente rela-

tivos à área de recursos humanos, ou seja, a 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.

Desde já, ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que ora nele subdelego.

Amadora, 06 de novembro de 2013

O Director do Departamento de Administração  
Urbanística  
José Melo e Silva (Eng.º)

#### **DESPACHO N.º 04/DAU/2013**

Atenta a necessidade de assegurar que, nas minhas faltas e impedimentos, o trabalho do Departamento de Administração Urbanística seja devidamente coordenado, determino:

**1** – Nas minhas faltas e impedimentos a direção do Departamento será assegurada pelo Chefe da Divisão de Gestão Urbanística e, na falta deste, pelo Chefe da Divisão Jurídica e Administrativa;

**2** – Subdelego no meu substituto, e enquanto durar o período de substituição, as competências em mim delegadas e subdelegadas pela Senhora Presidente da Câmara Municipal da Amadora e pelos Senhores Vereadores.

O atual despacho produz efeitos a partir da presente data.

Amadora, 06 de novembro de 2013

O Director do Departamento de Administração  
Urbanística  
José Melo e Silva (Eng.º)

## **DIRETORA DMTIC**

#### **DESPACHO N.º 01/DMTIC/2013**

Considerando:

Que na administração pública e delegação e subdelegação de competências se traduzem em instrumentos de desconcentração administrativa, com o objetivo de agilizar procedimentos assegurando, ao mesmo tempo, uma maior eficácia e objetividade das decisões e proporcionando uma gestão mais célebre e desburocratizada;

O disposto nos art.s 35.º e ss. do Código do Procedimento Administrativo e artigo 38.º da Lei

n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como as competências que me foram subdelegadas pelos despachos n.ºs 49/P/2013, de 31 de outubro e 51/P/2013, de 05 de novembro, proferido pela Exma. Sra. Presidente de Câmara.

Subdelego no Chefe de Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (DSTIC), Dr. Ricardo Carlos Madeira Simões, e no âmbito da referida Divisão, as seguintes competências:

**a)** Visar e assinar a correspondência dirigida a qualquer entidade externa, atinente à prossecução das atribuições da Divisão de Sistemas e Tecnologias da Informação e Comunicação;

**b)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**c)** Justificar ou injustificar faltas;

**d)** Autorizar o abono de vencimento de exercício por motivo de doença;

**e)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;

**f)** Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matérias de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;

**g)** Praticar todos os atos de mero expediente relativos à área de recursos humanos, ou seja, a praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, de negação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

Desde já, ratifico todos os atos que possam ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que ora nele subdelego.

Amadora, 14 de novembro de 2013

A Diretora do DMTIC

Por subdelegação de competências  
Helena Godinho Dias Tavares

#### **DESPACHO N.º 02/DMTIC/2013**

Atenta à necessidade de assegurar que nas minhas férias e impedimentos, o trabalho do Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação, seja devidamente coordenado, determino que nas minhas férias e impedimentos a Direção do Departamento é assegurada pelo Chefe da Divisão de Sistemas de Informação, Tecnologias

e Informação e Comunicação.  
Amadora, 19 de novembro de 2013

A Diretora do DMTIC  
Por subdelegação de competências  
Helena Godinho Dias Tavares

## DIRETOR DEDS

### DESPACHO N.º 01/DEDS/2013

De acordo com o 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 artigo 9.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante de desconcentração administrativa, assim sendo, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 01/GVCF/2013 da Senhora Vereadora Cristina Ferreira, e do Despacho n.º 19/GVRM/2013 da Senhora Vereadora Rita Madeira, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, subdelego na **Senhora Chefe da Divisão de Intervenção Educativa** as seguintes competências:

- 1)** Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade da divisão que chefia;
- 2)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige com exceção da destinada a ministérios, secretarias de estado, direções gerais e autarquias, atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Divisão Intervenção Educativa;
- 3)** Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Divisão que chefia;
- 4)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Intervenção Educativa no tocante a:
  - a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
  - b)** Justificar faltas;
  - c)** Praticar atos 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 atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos ou seja, praticar os atos que 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticado ao abrigo de competências objeto do presente Despacho.

Amadora, 26 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação  
e Desenvolvimento Sociocultural  
Luis Vargas

### DESPACHO N.º 02/DEDS/2013

De acordo com o 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 artigo 9.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante de desconcentração administrativa, assim sendo, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 01/GVCF/2013 da Senhora Vereadora Cristina Ferreira, e do Despacho n.º 19/GVRM/2013 da Senhora Vereadora Rita Madeira, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, subdelego na **Senhora Chefe da Divisão de Intervenção Social** as seguintes competências:

- 1)** Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a atividade da divisão que chefia;
- 2)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige com exceção da destinada a ministérios, secretarias de estado, direções gerais e autarquias, atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Divisão Intervenção Social;

**3)** Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Divisão que chefia;

**4)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Intervenção Social no tocante a:

**a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**b)** Justificar faltas;

**c)** Praticar atos 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 atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos ou seja, praticar os atos que 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticado ao abrigo de competências objeto do presente Despacho.

Amadora, 26 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação  
e Desenvolvimento Sociocultural  
Luis Vargas

#### **DESPACHO N.º 03/DEDS/2013**

De acordo com o 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 artigo 9.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante de desconcentração administrativa, assim sendo, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 01/GVAM/2013 do Senhor Vereador António Moreira, e do Despacho n.º 19/GVRM/2013 da Senhora Vereadora Rita Madeira, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, subdelego na **Senhora Chefe da Divisão de Intervenção Cultural** as seguintes competências:

**1)** Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade da divisão que chefia;

**2)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige com exceção da destinada a ministérios, secretarias de estado, direções gerais e autarquias, atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Divisão Intervenção Cultural;

**3)** Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Divisão que chefia;

**4)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Intervenção Cultural no tocante a:

**a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço.

**b)** Justificar faltas;

**c)** Praticar atos 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 atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos ou seja, praticar os atos que 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticado ao abrigo de competências objeto do presente Despacho.

Amadora, 26 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação  
e Desenvolvimento Sociocultural  
Luis Vargas

#### **DESPACHO N.º 04/DEDS/2013**

De acordo com o 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 artigo 9.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais atribui à delegação de com-

petências um papel importante de desconcentração administrativa, assim sendo, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 01/GVCF/13 da Senhora Vereadora Cristina Ferreira e do Despacho n.º 19/GVRM/2013 da Senhora Vereadora Rita Madeira, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, subdelego na **Senhora Coordenadora do Gabinete de Apoio à Família** as seguintes competências:

- 1)** Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade do gabinete que coordena;
- 2)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige com exceção da destinada a ministérios, secretarias de estado, direções gerais e autarquias, atinente à prossecução das atribuições no âmbito do Gabinete de Apoio à Família;
- 3)** Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Gabinete que coordena;
- 4)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao Gabinete que coordena no tocante a:
  - a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
  - b)** Justificar faltas;
  - c)** Praticar atos 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 atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos ou seja, praticar os atos que 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticado ao abrigo de competências objeto do presente Despacho.

Amadora, 26 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação  
e Desenvolvimento Sociocultural  
Luis Vargas

#### **DESPACHO N.º 05/DEDS/2013**

De acordo com o 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 artigo 9.º de Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante de desconcentração administrativa, assim sendo, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 01/GVCF/2013 da Senhora Vereadora Cristina Ferreira e do Despacho n.º 19/GVRM/2013 da Senhora Vereadora Rita Madeira, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, subdelego no **Senhor Coordenador do Gabinete de Apoio à Gestão de Escolas** as seguintes competências:

- 1)** Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade do gabinete que coordena;
- 2)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige com exceção da destinada a ministérios, secretarias de estado, direções gerais e autarquias, atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas.
- 3)** Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Gabinete que coordena;
- 4)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao Gabinete que coordena no tocante a:
  - a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
  - b)** Justificar faltas;
  - c)** Praticar atos 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 atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos ou seja, praticar os atos que limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qual-

quer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticado ao abrigo de competências objeto do presente Despacho.

Amadora, 26 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação  
e Desenvolvimento Sociocultural  
Luis Vargas

#### **DESPACHO N.º 06/DEDS/2013**

De acordo com o 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 artigo 9.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante de desconcentração administrativa, assim sendo, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 01/GVCF/2013 da Senhora Vereadora Cristina Ferreira e do Despacho n.º 19/GVRM/2013 da Senhora Vereadora Rita Madeira, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, subdelego no **Senhor Coordenador do Gabinete de Desporto e Juventude** as seguintes competências:

- 1)** Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade do gabinete que coordena;
- 2)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige com exceção da destinada a ministérios, secretarias de estado, direções gerais e autarquias, atinente à prossecução das atribuições no âmbito do Gabinete de Desporto e Juventude,
- 3)** Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Gabinete que coordena;
- 4)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao Gabinete que coordena no tocante a:
  - a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço.
  - b)** Justificar faltas;

**c)** Praticar atos 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 atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos ou seja, praticar os atos que 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticado ao abrigo de competências objeto do presente Despacho.

Amadora, 26 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação  
e Desenvolvimento Sociocultural  
Luis Vargas

#### **DESPACHO N.º 07/DEDS/2013**

De acordo com o 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 artigo 9.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante de desconcentração administrativa, assim sendo, e considerando a autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 01/GVCF/2013 da Senhora Vereadora Cristina Ferreira e do Despacho n.º 19/GVRM/2013 da Senhora Vereadora Rita Madeira, e tendo em vista a uniformização de procedimentos em todos os serviços, subdelego na **Senhora Coordenadora do Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo** as seguintes competências:

- 1)** Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade do gabinete que coordena;
- 2)** Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal que tenha como destinatários particulares e entidades externas e com vista à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige com exceção da destinada a ministérios, secretarias de estado, direções gerais e autarquias, atinente à

prossecação das atribuições no âmbito do Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo;

**3)** Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Gabinete que coordena;

**4)** Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao Gabinete que coordena no tocante a:

**a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

**b)** Justificar faltas;

**c)** Praticar atos 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 atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos ou seja, praticar os atos que 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.

Ratifico todos os atos que possam entretanto ter sido praticado ao abrigo de competências objeto do presente Despacho.

Amadora, 26 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural  
Luís Vargas

#### **DESPACHO N.º 08/DEDS/2013**

Considerando ausências por motivo de férias, faltas ou outros impedimentos, determino para o DEDS a substituição nas funções e competências na seguinte forma:

. Diretor do DEDS, Luís Miguel de Serpa Soares Vargas – substituído pela Chefe da Divisão de Intervenção Social, Ana Vitória Moreno Casaca Fialho;

. Chefe da Divisão de Intervenção Social, Ana Vitória Moreno Casaca Fialho – substituída por Filipa Susana Ferreira Pontes;

. Chefe da Divisão de Intervenção Educativa, Marisa Fernandes Durão – Substituída por Ana Clara Figueiredo Silva;

. Chefe da Divisão de Intervenção Cultural, Vanda Lúcia Santos – substituída por Ângela Santos

Rodrigues;

. Coordenadora do Gabinete de Apoio à Família, Maria Manuela Nogueira – substituída por Maria Manuela Martins;

. Coordenadora do Gabinete de Desporto e Juventude, Nuno Manuel Tavares Trancoso – substituído por Luís Tiago Araújo.

Amadora, 04 de dezembro de 2013

O Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural  
Luís Vargas

## CHEFE DA DGAC

#### **DESPACHO N.º 01/CDGAC/2013**

**1.** Nos termos do Despacho n.º 04/DDAG/2013, de 7 de novembro de 2013, do Senhor Diretor do Departamento de Administração Geral, Dr. Arlindo Osvaldo Cerejo Pinto, e ao abrigo da autorização ali concedida, subdelego, nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, na Coordenadora Técnica da Secção de Atendimento, Maria Leonor Pereira:

- Autorizar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade, exceto dos de obra.

**2.** Nos termos do despacho supra mencionado e ao abrigo das mesmas autorização e disposições legais, nas minhas férias, faltas e impedimentos, subdelego,

**a)** A assinatura dos documentos a que se referem as alíneas a) e b) do supra aludido despacho, no Dr. Paulo Alexandre Santos Joaquim de Oliveira e na Dr.ª Ana Maria Sebastião Lucas, Técnicos Superiores de Direito, no âmbito das atribuições da Secção Administrativa e Notariado;

**b)** A assinatura dos documentos a que se refere a alínea a) do supra aludido despacho, na Coordenadora Técnica da Secção de Atendimento, Maria Leonor Pereira, no âmbito das atribuições da Secção de Atendimento.

Amadora, 02 de dezembro de 2013.

A Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Contratação  
Ana Paula Viana



# BOLETIM MUNICIPAL

*Directora:* CARLA TAVARES

**DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 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