AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 21
Boletim Municipal

12 de agosto de 2024

DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 52/P/2024.....Pág. 03
Despacho n.º 53/P/2024.....Pág. 03
Despacho n.º 54/P/2024.....Pág. 04
Despacho n.º 55/P/2024.....Pág. 08
Despacho n.º 56/P/2024.....Pág. 09
Despacho n.º 57/P/2024.....Pág. 10

CSPM

Despacho n.º 02/CSPM/2024.....Pág. 11

DDMTIC

Despacho n.º 01/DDMTIC/2024.....Pág. 12
Despacho n.º 02/DDMTIC/2024.....Pág. 14

DDF

Despacho n.º 01/DDF/2024.....Pág. 15
Despacho n.º 02/DDF/2024.....Pág. 16
Despacho n.º 03/DDF/2024.....Pág. 18

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

DESPACHO N.º 52/P/2024

Considerando o disposto no artigo 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e delego no **Sr. Eng.º Norberto de Almeida Santos Monteiro, Diretor do Departamento de Obras Municipais (DOM)**, as seguintes competências:

a) Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respetiva atividade da unidade orgânica que dirige;

b) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais, 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 estacionamento de deficiente motor.

c) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Departamento que dirige;

d) Instruir processos no âmbito das competências do Departamento de Obras Municipais, nomeadamente solicitar as informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

e) Autorizar requisições internas de material, de trabalho e de transportes e maquinaria municipais;

f) Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;

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

h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

i) Praticar outros atos praticados pelo ora delegado, no uso de competências objeto do presente despacho.

Fica autorizada a subdelegação das competências ora 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 subdelegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 26 de julho de 2024

O Presidente
Vítor Ferreira

DESPACHO N.º 53/P/2024

Considerando que:

1. Compete à Câmara Municipal, em matéria de fiscalização, ordenar, precedendo de vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções, bem como o respetivo despejo administra-

tivo que ameacem a ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas, conforme a alínea w) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 3 do artigo 89.º e n.º 1 do artigo 92.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de setembro, na sua atual redação;

2. No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil, tem que existir um mecanismo expedito para a análise de situações de emergência;

3. Nos termos das competências delegadas pelo Despacho n.º 28/P/2024, de 15 de julho de 2024, deve ser constituída uma equipa pluridisciplinar com vista à agilização da tomada de decisão imediata, face à existência de acidente/incidente.

Determino que:

1. Que seja constituída uma Comissão de Vistorias, no âmbito de Serviço Municipal de Proteção Civil, constituída por:

- Eng.º José Duque, do DAU, que presidirá**;**
- Dr. Emanuel Pinhal, do SMPC;
- Engª Cristina Pereira, do DASU-DSU;
- Eng.º Jorge Sacadura, do DOM-DCE;
- Dra. Susana Gonçalves, Médica Veterinária Municipal/Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia;
- Arq. José Rosa, do DAU.

2. Que a Comissão de Vistorias funcionará, com caráter de urgência, sempre que for acionada pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, prevalecendo a necessidade de intervenção e apresentação de relatório sobre qualquer outra função que esteja acometida aos membros desta Comissão de Vistorias;

3. Em caso de falta ou impedimento do presidente da Comissão de Vistorias, presidirá em regime de substituição o Eng.º Jorge Sacadura.

Amadora, 26 de julho de 2024

O Presidente
Vitor Ferreira

DESPACHO N.º 54/P/2024

Considerando que:

1. A Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro estabelece o regime jurídico das autarquias locais, incluindo o enquadramento legal para a descentralização de competências, prevendo e regulamentando dois mecanismos jurídicos de descentralização do Estado nos Municípios e entidades intermunicipais: a transferência de competências através de lei e a delegação de competências através da celebração de contratos interadministrativos;

2. O Decreto-Lei n.º 30/2015 de 12 de Fevereiro estabelece o regime de delegação de competências nos municípios e entidades intermunicipais no domínio de funções sociais, nomeadamente da Educação, em desenvolvimento do regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro;

3. No dia 28 de Julho de 2015 foi publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 145, o contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015, o qual tem por objeto a delegação de competências do Ministério da Educação e Ciência

no Município da Amadora, na área da educação e formação, relativamente aos Agrupamentos de Escolas constantes do Anexo I ao referido contrato, que integram a rede escolar pública do Ministério da Educação e Ciência;

4. O contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015 foi outorgado no dia 1 de Junho de 2015 e entrou em vigor no dia seguinte, produzindo os seus efeitos a 1 de Agosto de 2015;

5. No âmbito do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015, o Município assumiu desde 1 de Janeiro de 2016 a gestão centralizada das verbas a atribuir aos Agrupamentos de Escolas (componente do funcionamento, cfe. Cláusulas 30.ª a 37.ª do Contrato);

6. O exercício das competências pelo Município da Amadora cabe aos respetivos órgãos executivos, nos termos da Cláusula 13ª n.º 3 do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015;

7. O Município da Amadora pode acordar com os Agrupamentos de Escolas o exercício conjunto ou a subdelegação das competências delegadas no Município previstas na matriz de responsabilidades constante do Anexo II ao contrato, nos termos da Cláusula 13.ª n.º 5 do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015;

8. Na execução do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015, o Município defende intransigentemente a autonomia dos AE e as competências próprias dos respetivos órgãos, procurando promover o aprofundamento progressivo dessa autonomia e a maior flexibilização organizacional e pedagógica, sendo esse o referencial em que se inscreve o presente instrumento;

9. Os órgãos administrativos normalmente competentes para decidir em determinada matéria podem, sempre que para tal estejam habilitados por lei, permitir, através de um ato de delegação de poderes, que outro órgão ou agente da mesma pessoa coletiva ou outro órgão de diferente pessoa coletiva pratique atos administrativos sobre a mesma matéria, podendo o delegante autorizar o delegado a subdelegar, nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo;

10. A delegação/subdelegação de poderes deve obedecer ao regime previsto no art. 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

11. A gestão e direção do pessoal não docente transferido para o Município da Amadora ao abrigo do Decreto-Lei n.º 144/2008 de 28 de julho compete ao Senhor Presidente da Câmara Municipal nos termos do disposto no art. 35.º n.º 2 a) da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação;

A) Delego nos Senhores Diretores dos Agrupamentos de Escolas pertencentes à área geográfica do Município da Amadora, com a faculdade de subdelegar, as competências necessárias para praticarem os seguintes atos em matéria de gestão do pessoal não docente transferido para o Município da Amadora ao abrigo do Decreto-Lei n.º 144/2008 de 28 de Julho, nos termos e para os efeitos do previsto no art. 35.º n.º 2 a) da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, no art. 20.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, e no artigo 44.º e

seguintes do Código do Procedimento Administrativo:

I. Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações deste;
II. Justificar ou injustificar faltas;
III. Proceder à gestão das tolerâncias de ponto determinadas por meu Despacho, assegurando inequivocamente o normal funcionamento dos Agrupamentos de Escolas;
IV. Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva;
V. Praticar todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
VI. Conceder ou negar o estatuto de trabalhador estudante, autorizar as licenças que ao seu abrigo possam ser gozadas pelos respetivos titulares e autorizar as ausências para efeitos de realização de provas aos trabalhadores matriculados em estabelecimentos de ensino;
VII. Autorizar a participação em formação profissional interna e externa, desde que não envolva custos de inscrição para a entidade empregadora;
VIII. Praticar todos os atos de mero expediente atinentes à área dos recursos humanos, designadamente no âmbito das licenças de parentalidade, bem como no que diz respeito à concessão de licenças e dispensas, tais como aleitação e amamentação, excluindo-se matérias relativas a horários de trabalho no âmbito da parentalidade;
IX. Qualificar e participar como acidente em trabalho o sofrido por trabalhadores ou agentes no exercício de funções públicas, autorizar as respetivas despesas e autorizar a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de novembro, alterado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro;
X. Autorizar a acumulação de funções públicas com funções privadas requeridas pelo pessoal não docente de estabelecimentos de ensino público, com exceção de acumulações no mesmo estabelecimento, devendo ser enviado mensalmente para a Câmara Municipal da Amadora um relatório onde constem informações sobre os requerimentos, a instrução dos mesmos e as respetivas decisões;
XI. Proceder à gestão do pessoal não docente, nomeadamente no que concerne à determinação de horários, funções e mobilidade entre estabelecimentos de ensino do mesmo Agrupamento de Escolas, excluindo as respetivas carreiras e remunerações;

XII. Homologar a avaliação do desempenho do pessoal não docente, nos casos em que o delegado não tenha sido o notador;

XIII. Salvaguardada a prossecução do interesse público e o normal funcionamento dos órgãos ou serviços, autorizarem a realização de reuniões de trabalhadores no local de trabalho e cederem um espaço apropriado para esse efeito, nos termos conjugados do disposto nos artigos 340.º e 341.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, e 420.º do Código do Trabalho.

12. A deliberação da Câmara Municipal da Amadora de 17 de julho de 2024 (Proposta n.º 375/2024) determinou a subdelegação no Senhor Presidente de um conjunto de competências relativas às atividades de enriquecimento curricular, bem como relativas às transferências financeiras e à gestão do pessoal não docente transferido em mobilidade

para o Município ao abrigo do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015;

A) Subdelego nos Senhores Diretores dos Agrupamentos de Escolas pertencentes à área geográfica do Município da Amadora, com a faculdade de subdelegar, as competências necessárias para a prática dos atos previstos no Decreto-Lei n.º 169/2015 de 24 de Agosto para efeitos de seleção, recrutamento e contratação de técnicos para as atividades de enriquecimento curricular nas áreas do Inglês e da Atividade Física, nos termos e para os efeitos do disposto nas Cláusulas 13.ª números 3 e 5 e 21.ª n.º 1 do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015 conjugada com o previsto no artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 169/2015 de 24 de Agosto, do disposto no Decreto-Lei n.º 30/2015 de 12 de Fevereiro e no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

B) Subdelego nos Senhores Diretores dos Agrupamentos de Escolas pertencentes à área geográfica do Município da Amadora, com a faculdade de subdelegar, as competências necessárias para a gestão das transferências financeiras relacionadas com as seguintes matérias, no âmbito do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015:

I. Transferências correntes (cláusula 31.ª);

II. Outras transferências correntes (cláusula 32.ª);

III. Transferências de capital (cláusula 34.ª);

IV. Gestão e conservação das infraestruturas escolares (cláusula 35.ª);

V. Equipamentos e material didático na educação pré-escolar (cláusula 36.ª);

VI) Outras parcelas da componente funcionamento (cláusula 37.ª);

C) Subdelego nos Senhores Diretores dos Agrupamentos de Escolas pertencentes à área geográfica do Município da Amadora, com a faculdade de subdelegar, as competências necessárias para praticarem os seguintes atos em matéria de gestão do pessoal não docente transferido em mobilidade para o Município ao abrigo do contrato interadministrativo, nos termos e para os efeitos do disposto nas Cláusulas 13.ª números 3 e 5 e 19.ª números 1 e 3 do contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 550/2015, no Decreto-Lei n.º 30/2015 de 12 de Fevereiro, no art. 20.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, e no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo:

I. Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações deste;

II. Justificar ou injustificar faltas;

III. Proceder à gestão das tolerâncias de ponto determinadas por meu Despacho, assegurando inequivocamente o normal funcionamento dos Agrupamentos de Escolas;

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

V. Praticar todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

VI. Conceder ou negar o estatuto de trabalhador estudante, autorizar as licenças que ao seu abrigo possam ser gozadas pelos respetivos titulares e autorizar as ausências para efeitos de realização de provas aos trabalhadores matriculados em estabelecimentos de ensino;

VII. Autorizar a participação em formação profis-

sional interna e externa, desde que não envolva custos de inscrição para a entidade empregadora;
VIII. Praticar todos os atos de mero expediente atinentes à área dos recursos humanos, designadamente no âmbito das licenças de parentalidade, bem como no que diz respeito à concessão de licenças e dispensas, tais como aleitação e amamentação, excluindo-se matérias relativas a horários de trabalho no âmbito da parentalidade;
IX. Qualificar e participar como acidente em trabalho o sofrido por trabalhadores ou agentes no exercício de funções públicas, autorizar as respetivas despesas e autorizar a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de novembro, alterado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro;
X. Autorizar a acumulação de funções públicas com funções privadas requeridas pelo pessoal não docente de estabelecimentos de ensino público, com exceção de acumulações no mesmo estabelecimento, devendo ser enviado mensalmente para a Câmara Municipal da Amadora um relatório onde constem informações sobre os requerimentos, a instrução dos mesmos e as respetivas decisões;
XI. Proceder à gestão do pessoal não docente, nomeadamente no que concerne à determinação de horários, funções e mobilidade entre estabelecimentos de ensino do mesmo Agrupamento de Escolas, excluindo as respetivas carreiras e remunerações;
XII. Homologar a avaliação do desempenho do pessoal não docente, nos casos em que o delegado não tenha sido o notador;
XIII. Salvaguardada a prossecução do interesse público e o normal funcionamento dos órgãos ou serviços, autorizarem a realização de reuniões de trabalhadores no local de trabalho e cederem um espaço apropriado para esse efeito, nos termos conjugados do disposto nos artigos 340.º e 341.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, e 420.º do Código do Trabalho.

Determino a ratificação de todos os atos entretanto praticados no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas.

Amadora, 30 de julho de 2024

O Presidente
Vítor Ferreira

DESPACHO N.º 55/P/2024

Considerando o disposto no artigo 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, delego no **Chefe da Divisão de Informação Geográfica (DIG), Arquiteto João Carlos Caneira Antunes**, as seguintes competências:
a) Executar as deliberações de câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;
b) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do departamento que dirige;
c) Instruir processos no âmbito das competências do DIG, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
d) Remeter os processos que devam ser decididos,

no âmbito das competências próprias ou delegadas;
e) Remeter aos diversos Serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;
f) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
g) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;
h) Praticar outros atos e formalidades de caracter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

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, na sua atual redação.

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

Amadora, 30 de julho de 2024

O Presidente
Vítor Ferreira

DESPACHO N.º 56/P/2024

Considerando o disposto no artigo 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, delego na chefe da **Divisão para a Promoção do Desenvolvimento e Projetos Especiais (DPDPE), Dra. Dina Teresa Mendes Moreira**, as seguintes competências:
a) Executar as deliberações de câmara municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;
b) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do departamento que dirige;
c) Instruir processos no âmbito das competências do DIG, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;
d) Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;
e) Remeter aos diversos Serviços os processos que, nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;
f) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
g) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;
h) Praticar outros atos e formalidades de caracter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

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, na sua atual redação.

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

Amadora, 31 de julho de 2024

O Presidente
Vítor Ferreira

DESPACHO N.º 57/P/2024

Considerando o disposto no artigo 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, delego no **Diretor do Departamento de Administração Geral (DAG), Dr. Arlindo Osvaldo Cerejo Pinto**, as seguintes competências:

a) Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respetiva atividade da unidade orgânica que dirige;

b) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;

c) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Departamento que dirige;

d) Instruir processos no âmbito das competências do DAG, nomeadamente solicitar as informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

e) Instruir os procedimentos de licenciamento da ocupação do domínio público;

f) Instruir os procedimentos relativos ao Licenciamento Zero e que recaem no âmbito de decisão do ora delegante;

g) Instruir os procedimentos relativos à publicidade que careçam de licenciamento;

h) Instruir os procedimentos relativos à transmissão de licenças para transporte público em Veículos Automóveis Ligeiros de passageiros – Táxis;

i) Instruir os procedimentos relativos à emissão de licenças para Transporte Público em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros – Táxis, no caso de substituição do veículo;

j) Instruir os procedimentos relativos à emissão dos cartões de estacionamento, nas zonas de estacionamento tarifado e de duração limitada, nomeadamente os relativos aos cartões especiais e de estacionamento autorizado;

k) Proceder às notificações aos interessados das decisões finais que tenham sido emitidas em procedimentos cuja instrução lhe compita, e das que tenham sido tomadas no âmbito da instrução dos mesmos;

l) Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências delegadas;

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

n) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

o) Praticar outros atos praticados pelo ora delegado, no uso de competências objeto do presente

despacho.

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, na sua atual redação.

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

Amadora, 30 de julho de 2024

O Presidente
Vítor Ferreira

CSPM

Despacho N.º 02/CSPM/2024

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 16º 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 01/GVAV/2024, de 29 de Julho, da Exma. Senhora Vereadora Ana Venâncio, o teor do Despacho n.º 06/GVSSN/2024, de 22 de Julho, da Exma. Senhora Vereadora Susana Santos Nogueira, no tocante à gestão dos recursos humanos, e 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, 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 SPM/GJA 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, 30 de Julho de 2024

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

DDMTIC

Despacho n.º 1/DMTIC/2024

"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, nº 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.º 6/GVSSN/2024 e N.º 5/GVAV/2024, subdelego com a faculdade de subdelegar, no Senhor Chefe de Divisão de Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação (DSTIC), Eng. António Miguel Leitão da Silva Rocha, as seguintes competências:

• 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;

• 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 Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação (DSTIC);

• 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;

• Instruir processos no âmbito das competências da DSTIC, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

• Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/das trabalhadores/as;

• 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 os pontos anteriores;

• Remeter ao 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 pelo ora subdelegado ao abrigo das competências que agora nele subdelego.

Amadora, 01 de Agosto de 2024

O Diretor do Departamento de Modernização e Tecnologias
de Informação e Comunicação,
Ricardo Correia Fernandes

Despacho n.º 2/DMTIC/2024

"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.º 6/GVSSN/2024 e N.º 5/GVAV/2024, subdelego com a faculdade de subdelegar, na Senhora Chefe do Gabinete de Modernização e Formação (GMF), Dra. Ana Paula Serra Leiria, as seguintes competências:

• 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;

• 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 do Gabinete de Modernização e Formação (GMF);

• 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;

• Instruir processos no âmbito das competências do

GMF, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

• Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos/das trabalhadores/as;

• 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 os pontos anteriores;

• Remeter ao 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, 01 de Agosto de 2024

O Diretor do Departamento de Modernização e Tecnologias
de Informação e Comunicação,
Ricardo Correia Fernandes

DDF

Despacho n.º 1/DDF/2024

Tendo em consideração:

A) O disposto no n.º 1 artigo 267.º 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, (…)." (cf. n.º 2 do mesmo artigo);

B) O disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;

C) O previsto no artigo 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.";

D) Que o artigo 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando nos números 2 e 3 do seu artigo 9.º 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;

E) O Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 51/P/2024 que produz efeitos a 25 de julho, bem como o Despacho da Senhora Vereadora com pelouro dos Recursos Humanos n.º 6/GVSSN/2024 que produz efeitos a 22 de julho, ambos com a faculdade de subdelegar.

Subdelego, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, na Senhora Chefe de Divisão Drª Lurdes Maria Batista Grosso Silva, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade da Divisão que chefia;

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

3. Assinar, visar ou encaminhar o expediente da Câmara Municipal da Amadora atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Divisão de Administração Financeira, que tenha destino particulares e quaisquer entidades ou organismos, com exceção do expediente destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e autarquias locais;

4. Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Administração Financeira, no tocante a:
a) Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões relativas a férias, com respeito pelo regular funcionamento do serviço e pela salvaguarda do interesse público;
b) Justificar faltas;
c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos trabalhadores;
d) Autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação de trabalhadores ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante;
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 tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

5. Instruir processos no âmbito das competências a Divisão de Administração Financeira, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

6. Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;

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

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pela subdelegada ao abrigo das competências que nela ora subdelego.

Amadora, 2 de agosto 2024

O Diretor do Departamento Financeiro
Pedro Costa

Despacho n.º 2/DDF/2024

Tendo em consideração:
A) O disposto no n.º 1 artigo 267.º 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, (…)." (cf. n.º 2 do mesmo artigo);
B) O disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;
C) O previsto no artigo 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.";

D) Que o artigo 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando nos números 2 e 3 do seu artigo 9.º 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;

E) O Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 51/P/2024 que produz efeitos a 25 de julho, bem como o Despacho da Senhora Vereadora com pelouro dos Recursos Humanos n.º 6/GVSSN/2024 que produz efeitos a 22 de julho, ambos com a faculdade de subdelegar.

Subdelego, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, na Senhora Chefe de Divisão drª Sandra Cristina Machado Meira Dias, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade da Divisão que chefia;

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

3) Assinar, visar ou encaminhar o expediente da Câmara Municipal da Amadora atinente à prossecução das atribuições no âmbito da Divisão de Aprovisionamento, que tenha destino particulares e quaisquer entidades ou organismos, com exceção do expediente destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e autarquias locais;

4. Administrar e gerir os recursos humanos afetos à Divisão de Aprovisionamento, no tocante a:

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

b) Justificar faltas;

c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos trabalhadores;

d) Autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação de trabalhadores ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante;

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 tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

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

6. Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;

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

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter

sido praticados pela subdelegada ao abrigo das competências que nela ora subdelego.

Amadora, 2 de agosto de 2024

O Diretor do Departamento Financeiro
Pedro Costa

Despacho n.º 3/DDF/2024

Tendo em consideração:
A) O disposto no n.º 1 artigo 267.º 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, (…)." (cf. n.º 2 do mesmo artigo);
B) O disposto nos artigos 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;
C) O previsto no artigo 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.";
D) Que o artigo 8.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui à delegação de competências um papel importante como instrumento de desconcentração administrativa, aconselhando nos números 2 e 3 do seu artigo 9.º 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;
E) O Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 51/P/2024 que produz efeitos a 25 de julho, bem como o Despacho da Senhora Vereadora com pelouro dos Recursos Humanos n.º 6/GVSSN/2024 que produz efeitos a 22 de julho, ambos com a faculdade de subdelegar.

Subdelego, no que à prossecução das atribuições da unidade orgânica que dirige diz respeito, no Senhor Chefe do Gabinete de Gestão Patrimonial dr. Aurélio Simões da Cunha, com a faculdade de subdelegar, as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade do Gabinete que chefia;

2. Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do Gabinete que chefia;

3. Assinar, visar ou encaminhar o expediente da Câmara Municipal da Amadora atinente à prossecução das atribuições no âmbito do Gabinete de Gestão Patrimonial, que tenha destino particulares e quaisquer entidades ou organismos, com exceção do expediente destinado a Ministérios, Secretarias de Estado, Direções-Gerais, Provedor de Justiça e autarquias locais;

4. Administrar e gerir os recursos humanos afetos ao do Gabinete de Gestão Patrimonial, no tocante a:
a) Aprovar e alterar o mapa de férias e outras decisões relativas a férias, com respeito pelo regular funcionamento do serviço e pela salvaguarda do interesse público;
b) Justificar faltas;
c) Praticar todos os atos referentes a acidentes de trabalho dos trabalhadores;

d) Autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação de trabalhadores ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante;
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 tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

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

6. Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;

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

Ratifico todos os atos que possam, entretanto, ter sido praticados pelo subdelegado ao abrigo das competências que nele ora subdelego.

Amadora, 2 de agosto 2024

O Diretor do Departamento Financeiro
Pedro Costa

AMADORA
Câmara Municipal

Diretor: VITOR 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