

DESPACHO

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA CHEFE DE UNIDADE

A delegação e subdelegação de competências deve constituir um instrumento de desconcentração administrativa e no Código do Procedimento Administrativo estão consignados princípios gerais que, em muitas situações, só poderão ser integralmente satisfeitos fazendo uso deste ato de delegação e subdelegação, nomeadamente o princípio da desburocratização, da eficiência e o dever de celeridade.

Tendo em conta a necessidade de dotar a Administração de mecanismos que lhe permitam, em tempo oportuno, desenvolver e praticar atos administrativos, e em vista à simplificação dos procedimentos administrativos, de forma, a permitir uma maior eficácia na gestão municipal, proporcionando a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e ulteriores alterações e no uso das competências previstas nos n.ºs 1, 2 e 3, do artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ulteriores alterações, **subdelego, no âmbito das atividades das respetivas unidades orgânicas**, na Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação, em regime substituição, **Mafalda da Costa e Viseu Lopes Lírio**, as seguintes competências que me foram delegadas e/ou subdelegadas, no âmbito de Despacho de delegação e subdelegação datado de 02 de março de 2026, em conformidade com o disposto no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ulteriores alterações:

1.º – do n.º 1 do artigo 35.º, anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

- b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
- c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal;
- h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas – até ao montante máximo de 200,00€;

2.º – do n.º 2 artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

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

f) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;

3.º – do n.º 3 artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

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

f) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

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

h) Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmem esse direito;

m) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

4.º – Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal, na sequência de despachos ou deliberações, exceto aquela que tenha por destinatários entidades ou organismos públicos.

5.º – na sequência dos processos instruídos pelos Serviços de Recursos Humanos, as seguintes tarefas:

- Emissão de informações e pareceres relativos ao controlo da assiduidade, quer por livro de ponto quer por controlo biométrico;

- Emissão de informações e pareceres relativos a pedidos de acumulação de funções;

- Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.

6.º – Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Sernancelhe, 29 de junho de 2026

A Diretora de Departamento,



Maria de Lurdes Ferreira Caiado