EDITAL N.º 135/2026

ISALTINO AFONSO MORAIS, LICENCIADO EM DIREITO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Faz público que, em 05 de março de 2026, pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara, foram subdelegadas competências na Senhora Adjunta, Dr.ª Vanessa Filipa Ribeiro, através do despacho interno n.º 135/2026 e que a seguir se transcreve:

"Considerando que:

- Por Despacho n.º 106/2025, de 15 de dezembro, foram delegados e subdelegados pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal no signatário um conjunto de competências destinadas a assegurar o regular funcionamento dos serviços, nos termos do disposto no artigo 36.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

- Conforme resulta do estatuído no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por força do n.º 6 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as necessárias adaptações, compete aos Adjuntos dos gabinetes de Apoio à Vereação prestarem o apoio técnico que lhes for determinado;

- Nos termos do n.º 6 do artigo 42.º do RJAL, os vereadores podem delegar a prática de atos de administração ordinária nos Adjuntos dos seus respetivos Gabinetes de Apoio Pessoal;

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua versão atual, e ao abrigo das disposições supracitadas, **delego** na **Adjunta, Vanessa Filipa Ribeiro**, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe estejam conexos, no âmbito do respetivo Gabinete:

1. Coordenar e assegurar a atividade a desenvolver pelo Gabinete, designadamente:

   - Assessorar o Vice-Presidente no desempenho das suas funções, na preparação da sua atuação técnica e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária a esse fim;

   - Organizar o trabalho do gabinete e a agenda interna e externa;

   - Assinar a correspondência e expediente do Gabinete no âmbito de atos de mero expediente;

- Solicitar junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade do Vice-Presidente;

- Assegurar a ligação às restantes unidades orgânicas do Município e o relacionamento com as demais entidades e organizações públicas e privadas;

Acompanhar os assuntos expostos pelos munícipes em reunião de câmara e efetuar as diligências que forem necessárias, junto dos serviços competentes.

2. Praticar as seguintes competências de gestão de recursos humanos afetos ao Gabinete, bem como aqueles na minha dependência direta, e no que respeita exclusivamente a matérias de gestão ordinária, designadamente:

   - Aprovar e alterar o mapa de férias e autorizar a sua acumulação em mais de um ano;

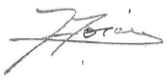
   - Justificar ou injustificar faltas.

3. Praticar os demais atos de administração ordinária.

O presente despacho retroage os seus efeitos a 1 de novembro de 2025, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados pela ora delegada a partir dessa data ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo."

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser publicitados nos lugares de estilo.

Paços do Concelho, 10 de março de 2026

O Presidente

Assinado por:
Isaltino Afonso Morais /
500745943
10/03/2026 14:43