

## Despacho da Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro n.º 32/2025

Número automático do registo	Data deregisto
INT-SIMAS/2025/16782	03/12/2025

De:	Departamento Administrativo e Financeiro	Para:	Administração, Secretariado da Administração, Dirigentes	CC:	DRH Apoio UGCD
-----	--	-------	--	-----	-------------------

### **Subdelegação de Competências da Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) no Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF).**

A subdelegação de poderes é o ato pelo qual um órgão da Administração, normalmente competente para decidir em determinada matéria, permite, de acordo com a lei, que outro órgão ou agente pratiquem atos administrativos sobre a mesma matéria, sendo por isso um instrumento que visa aumentar a eficiência e qualidade dos serviços públicos traduzida na maior rapidez de resposta às solicitações dirigidas à Administração. O delegante pode autorizar o delegado a subdelegar, podendo o subdelegado, por sua vez, subdelegar as competências que lhe tenham sido subdelegadas.

Assim sendo, no âmbito das competências que me foram delegadas e subdelegadas pela Senhora Vogal do Conselho de Administração, através do seu Despacho nº 19/2025, datado de 3 de dezembro, a coberto do disposto no Artigo 46º, nº 2 do CPA, subdelego no Senhor Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF), Dr. João Fernando Silva Pereira, as seguintes competências:

- A assinatura da correspondência a expedir pelos SIMAS, no âmbito da atividade da gestão corrente da DGF;

b) A prática dos atos de administração ordinária (gestão corrente) inerentes às competências dos SIMAS;

Usar faturação e mandar processar ordens de pagamento respeitantes a despesas que se encontrem previamente orçamentadas, cabimentadas, autorizadas e comprometidas;

aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias da DGF, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, exceto o mapa de férias anual;

e) Justificar ou injustificar as faltas;

f) Propor a prestação de trabalho suplementar, nos termos legais e regulamentares, até ao limite de 20 horas anuais por trabalhador;

g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos da UO que dirige;

h) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos que se encontrem arquivados na DGF;

A prática dos atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício de competência decisória no âmbito da DGF, instruindo os procedimentos, promovendo a audiência dos interessados bem como as notificações relativas aos atos administrativos praticados pelo signatário no âmbito da unidade orgânica que dirige.

Adicionalmente, considerando que o cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Património (DGP) se encontra temporariamente vago e as respetivas competências foram por mim avocadas, determino que estas sejam exercidas pelo Senhor Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF), Dr. João Pereira. Tais competências técnicas, assim como a correspondente gestão dos Recursos Humanos adstritos a essas matérias, são as que se enumeram:

- Gestão da valorização e controlo dos ativos patrimoniais dos SIMAS.

Para desenvolver as competências acima referidas e na sequência do despacho da Vogal do Conselho de Administração nº 19/2025, datado de 03 de dezembro, de subdelegação de competências na Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, a coberto do

disposto no Artigo 46º, nº 2 do CPA, subdelego também no Senhor Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF) Dr. João Pereira, as seguintes competências:

- a) A assinatura da correspondência a expedir pelos SIMAS, no âmbito da atividade da gestão corrente;
- b) A prática dos atos de administração ordinária (gestão corrente) inerentes às competências dos SIMAS;
- c) Visar faturação e mandar processar ordens de pagamento respeitantes a despesas que se encontrem previamente orçamentadas, cabimentadas, autorizadas e comprometidas;
- d) 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, exceto o mapa de férias anual;
- e) Justificar ou injustificar as faltas;
- f) Propor a prestação de trabalho suplementar, nos termos legais e regulamentares, até ao limite de 20 horas anuais por trabalhador;
- g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos da UO que dirige;
- h) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos que se encontrem arquivados;
- i) A prática dos atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício de competência decisória, instruindo os procedimentos, promovendo a audiência dos interessados bem como as notificações relativas aos atos administrativos praticados.

Publique-se a presente subdelegação de competências nos Boletins Municipais dos Municípios de Oeiras e Amadora bem como nos sites dos SIMAS e de ambos os Municípios, em cumprimento do disposto no artigo 159º do CPA.

Oeiras, 03 de dezembro de 2025.

A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro,

