

DESPACHO INTERNO N.º 135/2026

Assunto: Delegação de competências na Adjunta do Gabinete de Apoio à Vice-Presidência

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.

Oeiras, 05 de março de 2026

O Vice-Presidente

Francisco Rocha Gonçalves