



Câmara Municipal de Cantanhede

DESPACHO

N.º 97-A/2025-PR

Delegação e subdelegação de competências nos

Diretores de Departamento

Tendo em conta que decorrente das eleições autárquicas realizadas no passado dia 12/10/2025, os órgãos municipais tomaram posse a 25/10/2025, dando-se início a um novo mandato autárquico;

Tendo em conta a organização da estrutura municipal prevista no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, aprovado em 29 de junho de 2020 pela Assembleia Municipal de Cantanhede, sob proposta do Executivo Camarário de 16 de junho de 2020, publicado a 13/08/2020, na 2.ª Série no Diário da República;

Tendo em conta que a delegação de poderes é um sistema de desconcentração administrativa em que o poder decisório se reparte entre o superior e um ou vários subalternos;

Tendo em conta que os atos praticados no uso de competências delegadas têm a mesma natureza que os praticados pelo autor do ato de delegação;

Tendo em conta que através da delegação de competências pretende-se aumentar a celeridade e eficácia dos Serviços, de modo a garantir uma resposta rápida e eficiente às diferentes solicitações, proporcionando uma maior desburocratização dos Serviços;

I - Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo em conta o estipulado no art.º 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, considerando ainda a delegação de competências efetuada pela Câmara Municipal na signatária, através da deliberação tomada na reunião de 29/10/2025 e as competências que foram delegadas e subdelegadas pela signatária nos Vereadores,

através dos despachos 93/2025, 94/2025, 95/2025 e 96/2025, todos datados de 30/10/2025, sem prejuízo do disposto no art.º 10.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, **são delegadas e subdelegadas** nos Diretores de Departamento da Câmara Municipal de Cantanhede abaixo designados, ou quem os substitua legalmente, as seguintes competências:

A- Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, José Alberto Arêde Negrão:

- 1 – Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e dar cumprimento às suas decisões;
- 2 – Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal e das decisões tomadas pela signatária e pelos Vereadores com Pelouro;
- 3 – Proceder à assinatura da correspondência a enviar a todos os interessados dando-lhe conhecimento das deliberações, despachos e orientações do seu interesse, em processos que tramitem no DAF ou nos restantes serviços, quando se mostre necessário;
- 4 – Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua aprovação, sem prejuízo do disposto na alínea ww) do n.º 1 do art.º 33.º do RJAL;
- 5 – Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
- 6 – Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;
- 7 – Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas;
- 8 – Autorizar as férias dos trabalhadores do Departamento, de acordo com o mapa de férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- 9 – Justificar faltas e ausências dos trabalhadores do Departamento;
- 10 – Autorizar, nos termos da lei e das orientações internas, a prestação de trabalho extraordinário dos trabalhadores afetos ao DAF;
- 11 – Praticar atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- 12 – Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;

Câmara Municipal de Cantanhede

- 13 – Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos que decorram no Departamento;
- 14 – Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- 15 – Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- 16 – Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

B - Diretor do Departamento de Urbanismo, Serafim Castro Pires:

- 1 – Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e dar cumprimento às suas decisões;
- 2 – Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de Câmara e das decisões tomadas pela signatária e pelos Vereadores com Pelouro;
- 3 – Proceder à assinatura da correspondência a enviar a todos os interessados dando-lhe conhecimento das deliberações, despachos e orientações do seu interesse, em processos que tramitem no DU;
- 4 – Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
- 5 – Autorizar as férias dos trabalhadores do DU, de acordo com o mapa de férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- 6 – Justificar faltas e ausências dos trabalhadores do DU;
- 7 – Autorizar, nos termos da lei e das orientações internas, a prestação de trabalho extraordinário dos trabalhadores afetos ao DU;
- 8 – Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos que decorram no Departamento;
- 9 – Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- 10 – Autorizar o registo e inscrição de técnicos;
- 11 – Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;

- 12 – Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;
- 13 – Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- 14 – Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

C - Diretora do Departamento de Obras Municipais, Anabela Barosa Lourenço:

- 1 – Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e dar cumprimento às suas decisões;
- 2 – Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de Câmara e das decisões tomadas pela signatária e pelos Vereadores com Pelouro;
- 3 – Proceder à assinatura da correspondência a enviar a todos os interessados dando-lhe conhecimento das deliberações, despachos e orientações do seu interesse, em processos que tramitem no DOM;
- 4 – Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
- 5 – Autorizar as férias dos trabalhadores do DOM, de acordo com o mapa de férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- 6 – Justificar faltas e ausências dos trabalhadores do DOM;
- 7 – Autorizar, nos termos da lei e das orientações internas, a prestação de trabalho extraordinário dos trabalhadores afetos ao DOM;
- 8 – Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos que decorram no Departamento;
- 9 – Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- 10 – Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
- 11 – Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

Câmara Municipal de Cantanhede

D - Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, Sérgio Emanuel Mamede Fernandes:

- 1 – Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e dar cumprimento às suas decisões;
- 2 – Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de Câmara e das decisões tomadas pela signatária e pelos Vereadores com Pelouro;
- 3 – Proceder à assinatura da correspondência a enviar a todos os interessados dando-lhe conhecimento das deliberações, despachos e orientações do seu interesse, em processos que tramitem no DDES;
- 4 – Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
- 5 – Autorizar as férias dos trabalhadores do DDES, de acordo com o mapa de férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- 6 – Justificar faltas e ausências dos trabalhadores do DDES;
- 7 – Autorizar, nos termos da lei e das orientações internas, a prestação de trabalho extraordinário dos trabalhadores afetos ao DDES;
- 8 – Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos que decorram no Departamento;
- 9 – Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- 10 – Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

II – O Diretor do DAF será substituído nas suas faltas e impedimentos pela Chefe da DARH, Maria Isabel Santos Cruz. O Diretor do DU será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Chefe da DGTSA, Paulo Alexandre dos Santos Marques. A Diretora do DOM será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo Chefe da DEP, Nuno Jorge Rocha Nogueira. O Diretor do DDES será substituído nas suas faltas e impedimentos pela Chefe da DEJ, Cláudia Filipa Quaresma Azevedo Neves Gouveia.

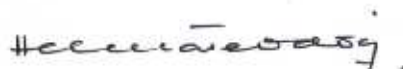
III – Sem prejuízo do disposto no número anterior, os Diretores de Departamento ficam autorizados a subdelegar algumas das competências referidas no ponto I nas respetivas Chefias de Serviço, quando tal seja oportuno e legalmente possível.

V – O presente despacho produz efeitos imediatos.

VI – Publicite-se nos termos da lei.

Cantanhede, 30 de outubro de 2025.

A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede,



(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)