




DESPACHO Nº 93/2026

DELEGAÇÃO DE PODERES PARA O EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIAS DA PRESIDENTE DA CÂMARA, NA CHEFE DA DIVISÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

Considerando:

- Os princípios estatuídos no n.º 8 do artigo 22.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio), no qual se prescreve que os serviços devem adotar mecanismos de delegação e subdelegação de competências e de assinatura de correspondência e expediente, necessária à mera instrução dos processos, em diversos níveis hierárquicos, no sentido de imprimir maior celeridade e eficácia às decisões e procedimentos administrativos, tendo subjacente os princípios de desburocratização, simplificação, eficiência e de economia processual;
- Que o art.º 55.º do Código do Procedimento Administrativo, doravante designado por CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, institui a figura do "Responsável pela direção do procedimento", determinando o n.º 1 que a direção do procedimento cabe ao órgão competente para a decisão final, sem prejuízo deste poder delegar em inferior hierárquico seu, o poder de direção do procedimento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário, ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos;
- Que a identidade do responsável pela direção do procedimento é notificada aos participantes e comunicada a quaisquer outras pessoas que, demonstrando interesse legítimo, requeiram essa informação (n.º5 do citado art.º 55.º);
- Deve ser feita menção da delegação ou subdelegação de competências no ato praticado ao seu abrigo (art.º 48.º do CPA);
- Que o Município de Benavente está ao serviço do cidadão, devendo orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos (alínea d), do art.º 2.º, do Decreto-Lei n.º 135/99, na sua redação atual);


Ao abrigo das citadas disposições legais e do disposto no artº 38º do Regime Jurídico das Autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delego na Chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, Ana Carla Ferreira Gonçalves, no que respeita às matérias inerentes à respetiva unidade orgânica, competência para a prática dos seguintes atos:

1. Assinatura de correspondência ou de mero expediente com destino a quaisquer entidades ou organismos, bem como de toda a documentação referente aos procedimentos previamente autorizados, e outras diligências instrutórias ou procedimentais no âmbito dos processos e normal desenvolvimento das funções sob a responsabilidade da respetiva unidade, por qualquer canal de correspondência, no sentido de obter maior celeridade procedimental e decisória e de modo a aproximar os serviços da população de forma não burocratizada, nos termos definidos no n.º 8 do artigo 22.º e no artigo 27.º do citado Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, conjugado com os artigos 5.º, 44.º, 46.º e 47.º do CPA, salvo nos seguintes casos:
 - Quando dirigidos a órgãos de soberania, gabinetes de membros do Governo, dirigentes de nível superior dos serviços e organismos da Administração Pública ou equiparados;
 - Quando envolva a assunção de compromissos ou encargos financeiros.
2. Assinatura do registo de assiduidade mensal;
3. Poder de direção dos procedimentos nas áreas, funções e tarefas que foram cometidas à divisão que dirige, ao abrigo das disposições atrás mencionadas e designadamente do art.º 46.º conjugado com o art.º 55.º n.º 2 e 3, ambos do CPA, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos, podendo estes encarregar inferiores hierárquicos/trabalhadores, como "Gestor do Procedimento", para a realização de diligências instrutórias específicas nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 55.º do CPA;
4. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, ou faltas por conta do período de férias, com respeito pelo interesse do serviço, após prévia auscultação dos dirigentes ou dos vereadores em regime de tempo inteiro, relativamente às unidades orgânicas que superintendem;
5. Justificar ou injustificar faltas;

6. Autorizar a prestação do trabalho extraordinário, no âmbito exclusivo da respetiva unidade orgânica;
7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos, que corram pela unidade orgânica;
8. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados na respetiva unidade orgânica, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
9. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito, relativamente a processos que corram pela respetiva unidade orgânica.

Dê-se conhecimento à câmara municipal e proceda-se à publicação do presente despacho, no Diário da República (não existindo publicação oficial do município), e no site oficial do município, no prazo de 30 dias, nos termos e em cumprimento das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 47º e do artº 159º, ambos do Código do Procedimento Administrativo.

Este despacho produz efeitos a partir de 06 de abril de 2026.

Paços do Município de Benavente, 1 de abril de 2026

A Presidente da Câmara Municipal



Sónia Patrícia da Silva Ferreira Quintino