

DESPACHO

N.º :2 /XIV/VAR/2026

Data: 08/01/2026

Assunto: Subdelegação de competências em Maria Isabel Guerreiro Catarino, na qualidade de Diretora do Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura.

Pelo presente despacho, eu, Anabela da Cruz Ramalho Fidalgo Rosa, Vereadora da Câmara Municipal da Moita, no âmbito das competências que me foram subdelegadas e delegadas pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara pelo Despacho n.º 34/XIV/PCM/2025, de 21 de novembro de 2025 e pelo Despacho n.º 2/XIV/PCM/2026, de 05 de janeiro de 2026, e nos termos e para os efeitos previstos em matéria de subdelegação e delegação de competências constantes do artigo 38.º, n.ºs 1, 2 e 3 do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), estabelecido pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, ambos na sua versão atual, subdelego na Diretora do Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura, Maria Isabel Guerreiro Catarino, as competências abaixo enunciadas, a exercer no âmbito da mesma unidade orgânica:

1. De âmbito geral:

- 1.1 Visar faturas ou outros documentos que devam ser presentes para pagamento;
- 1.2 Fazer requisições internas de bens e serviços para a execução dos trabalhos precedentemente autorizados, para a execução de trabalhos de manutenção corrente do espaço físico e equipamentos afetos à unidade orgânica e ao funcionamento desta;
- 1.3 Assinar ou visar correspondência destinada a pessoas não públicas e aos serviços das entidades públicas;
- 1.4 Assinar documentos de mero expediente, entendendo-se designadamente como tal aqueles em que se prestem as informações a que alude o artigo 82.º do CPA;
- 1.5 Exarar os despachos a que se reporta o artigo 85.º do CPA;
- 1.6 Prover aos averbamentos que se tornem exigíveis por mera participação dos interessados, verificada a legitimidade destes;
- 1.7 Promover a liquidação de taxas, nos termos legais e regulamentares atinentes e, precedendo despacho homologatório do delegante, notificar os sujeitos passivos para pagamento nos prazos prefixados;

1.8 Liquidar tarifas e preços, nos termos das normas legais e regulamentares atinentes e notificar os sujeitos passivos para pagamento nos prazos prefixados;

1.9 O poder de direção dos procedimentos que corram pela respectiva unidade orgânica, 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 (artigo 55.º, n.ºs 2 e 4, do CPA);

1.10 Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelos interesses do serviço;

1.11 Justificar e injustificar faltas e conceder dispensas de serviço;

1.12 Autorizar a prestação de trabalho suplementar;

1.13 Autorizar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade;

1.14 Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

1.15 Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa.

1.16 Assinar e emitir notificações ou outra correspondência que se mostrem necessárias à normal tramitação dos correspondentes procedimentos;

2. No domínio da habitação:

2.1 Prática de atos administrativos, com exclusão da decisão final, nomeadamente nos processos de atribuição de habitação, resolução de contratos, ou o despejo administrativo, e bem como a gestão dos assuntos que se encontram atribuídos ao serviço de habitação social;

2.2 Prática dos procedimentos de regularização de dívidas respeitantes a habitação pública em regime de arrendamento apoiado ou acessível, no âmbito dos respetivos acordos de pagamento de dívida em que o Município seja credor, podendo praticar todos os atos considerados necessários para o efeito, excluindo a assinatura dos mencionados acordos.

3. No Domínio da Saúde (previstas no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 20 de janeiro, na sua redação atual, e no Auto de Transferência de Competências n.º ARSLVT/028/2023):

3.1 Gestão, manutenção e conservação do edificado e do equipamento (não médico) afeto e fixo ao edificado, cujas competências de gestão e manutenção estão previstas no número seguinte – artigos 2.º, alínea b), 12.º, n.º 3 e 15.º, todos do Decreto-Lei n.º 23/2019;

3.2 Gestão dos seguintes serviços de apoio logístico – artigo 2.º, alínea d) e artigo 15.º, ambos do Decreto-lei n.º 23/2019 e l/1/alínea c) do Auto de Transferência de Competências n.º ARSLVT/028/2023:

a) Serviços de limpeza;

- b) Atividades de apoio à vigilância e de segurança;
- c) Arranjos exteriores, incluindo jardinagem;
- d) Fornecimento de eletricidade, gás, água e saneamento;
- e) Viaturas e respetivos encargos com seguros, via verde, combustível, inspeção periódica obrigatória e manutenção;
- f) Encargos com meios de deslocação, utilizados para a prestação de cuidados de saúde, exceto transportes de doentes;
- g) Seguros dos estabelecimentos de saúde;
- h) Manutenção e conservação de elevadores e taxas de inspeção;
- i) Manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, incluindo o sistema AVAC;
- j) Manutenção de centrais e redes de gases medicinais;
- k) Pagamento de rendas e de outros encargos, quando a eles haja lugar;
- l) Atividades de gestão e manutenção de sistemas de deteção de incêndios e extintores;
- m) Serviços de desinfestação.

4. Autorização para subdelegação

Atento o disposto no artigo 46.º, n.º 2, do CPA, autorizo a destinatária do presente despacho a subdelegar nos Chefes de Divisão e Chefias Intermédias do mesmo Departamento, na parte relativa à correspondente unidade orgânica, as competências para:

- 4.1 Visar faturas ou outros documentos que devam ser presentes para pagamento;
- 4.2 Fazer requisições internas de bens e serviços para a execução de trabalhos precedentemente autorizados, para a execução de trabalhos de manutenção corrente do espaço físico e equipamentos afetos à unidade orgânica e ao funcionamento desta;
- 4.3 Assinar ou visar a correspondência destinada a pessoas não públicas e aos serviços das entidades públicas, tendo em atenção, quanto às últimas, que o destinatário não deve ter, na correspondente hierarquia, nível hierárquico superior;
- 4.4 Assinar documentos de mero expediente, entendendo-se designadamente como tal aqueles em que se prestem as informações a que alude o artigo 82.º do CPA;
- 4.5 Exarar os despachos a que se reporta o artigo 85.º do CPA;

4.6 O poder de direção dos procedimentos que corram pela respectiva unidade orgânica, 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 (artigo 55.º, n.ºs 2 e 4 do CPA);

4.7 Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

4.8 Prover aos averbamentos que se tornem exigíveis por mera participação dos interessados, verificada a legitimidade destes;

4.9 Promover a liquidação de taxas, nos termos legais e regulamentares atinentes e, uma vez homologada aquela, notificar os sujeitos passivos para pagamento nos prazos prefixados;

4.10 Liquidar tarifas e preços, nos termos das normas legais e regulamentares atinentes e notificar os sujeitos passivos para pagamento nos prazos prefixados;

4.11 Autorizar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade;

4.12 Justificar e injustificar faltas e conceder dispensas de serviço;

4.13 Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelos interesses do serviço;

4.14 Autorizar a prestação de trabalho suplementar;

4.15 Prática de atos administrativos, com exclusão da decisão final, nomeadamente nos processos de atribuição de habitação, resolução de contratos, ou o despejo administrativo, e bem como a gestão dos assuntos que se encontram atribuídos ao serviço de habitação social;

4.16 Prática dos procedimentos de regularização de dívidas respeitantes a habitação pública em regime de arrendamento apoiado ou acessível, no âmbito dos respetivos acordos de pagamento de dívida em que o Município seja credor, podendo praticar todos os atos considerados necessários para o efeito, excluindo a assinatura dos mencionados acordos;

4.17 Gestão, manutenção e conservação do edificado e do equipamento (não médico) afeto e fixo ao edificado, cujas competências de gestão e manutenção estão previstas no número seguinte – artigos 2.º, alínea b), 12.º, n.º 3 e 15.º, todos do Decreto-Lei n.º 23/2019;

4.18 Gestão dos seguintes serviços de apoio logístico – artigo 2.º, alínea d) e artigo 15.º, ambos do Decreto-lei n.º 23/2019 e I/1/alínea c) do Auto de Transferência de Competências n.º ARSLVT/028/2023:

a) Serviços de limpeza;

- b) Atividades de apoio à vigilância e de segurança;
- c) Arranjos exteriores, incluindo jardinagem;
- d) Fornecimento de eletricidade, gás, água e saneamento;
- e) Viaturas e respetivos encargos com seguros, via verde, combustível, inspeção periódica obrigatória e manutenção;
- f) Encargos com meios de deslocação, utilizados para a prestação de cuidados de saúde, exceto transportes de doentes;
- g) Seguros dos estabelecimentos de saúde;
- h) Manutenção e conservação de elevadores e taxas de inspeção;
- i) Manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, incluindo o sistema AVAC;
- j) Manutenção de centrais e redes de gases medicinais;
- k) Pagamento de rendas e de outros encargos, quando a eles haja lugar;
- l) Atividades de gestão e manutenção de sistemas de deteção de incêndios e extintores;
- m) Serviços de desinfestação.

5. A destinatária do presente despacho, pode subdelegar a assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos em qualquer trabalhador ou subordinado;

6. Nos atos praticados ao abrigo da subdelegação, deve ser mencionada a qualidade de delegado ou subdelegado e o despacho que a conferiu.

7. A destinatária do presente despacho deve prestar informação sobre o exercício das competências nela subdelegadas e determinar nos despachos de subdelegação que venha a proferir a obrigatoriedade de o subdelegado igualmente fazer e bem ainda de exarar nos processos e outros documentos que submeta a decisão superior a menção do cumprimento das normas legais ou regulamentares aplicáveis.

8. Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados, pela Diretora Maria Isabel Guerreiro Catarino.

O presente despacho produz efeitos no dia da sua assinatura.

Registe-se, notifique-se e publicite-se.

Moita, 8 de janeiro de 2026

A Vereadora,



Anabela da Cruz Ramalho Fidalgo Rosa