



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 191/2026

SUSANA PAULA GOMES SIMÕES MOTA, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, em regime de substituição:

Torna Público, para os devidos efeitos legais, o seu Despacho, datado de 31 de março de 2026, do seguinte teor:

“Considerando as atribuições e competências em vigor, previstas na Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, publicada no Diário da República 2.ª Série, de 22 de dezembro de 2025, com a alteração subsequente, concretamente as cometidas ao **Serviço de Administração e Modernização Administrativa (SAMA)**;

Considerando as competências do pessoal dirigente definidas pela Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, com as subsequentes alterações e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, à administração local;

Considerando, ainda, a possibilidade de delegação nos dirigentes das competências previstas no artigo 38.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na sua redação atual), nos termos do disposto nos artigos 44.º, 47.º e 49.º do Código do Procedimento Administrativo (na sua redação atual) no uso das competências que me foram subdelegadas através dos despachos n.ºs 96 - PR/2025 e n.º 16-VE/2025, ambos de 29 de dezembro, e na sequência do despacho de designação n.º 48-PR/2026, de 30 de março, subdelego na **Chefe de Serviço de Administração e Modernização Administrativa**, em regime de substituição, **Paula Cristina Jorge da Silva Zuzarte**, as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da câmara municipal, inerentes às funções que me foram atribuídas e que se inserem no âmbito do Serviço de Administração e Modernização Administrativa (SAMA);
2. Coordenar a atividade de natureza administrativa das áreas respeitantes às funções atribuídas, com exceção das que respeitam à Assembleia Municipal e das que se relacionam com todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

CÂMARA MUNICIPAL

3. Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inseridas na tramitação dos processos, bem como solicitar elementos indispensáveis ao andamento e à conclusão de tais processos, no âmbito do SAMA, com exceção das que respeitam à Assembleia Municipal e das que se relacionam com todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;
4. Superintender na gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços por si coordenados, com exceção dos recursos humanos afetos à Assembleia Municipal e aos processos eleitorais;
5. Promover a divulgação no Diário da República, em Boletim Municipal, ou em Edital, das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
6. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, dos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados, com exceção dos recursos humanos afetos à Assembleia Municipal e aos processos eleitorais, com respeito pelo interesse do serviço, nos termos legalmente previstos;
7. Justificar as faltas dos trabalhadores em causa;
8. Propor a prestação de trabalho extraordinário/suplementar, dos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados, com exceção dos recursos humanos afetos à Assembleia Municipal e aos processos eleitorais, nos termos legais;
9. Propor os regimes e modalidades de prestação de trabalho e respetivos horários, dos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados, com exceção dos recursos humanos afetos à Assembleia Municipal e aos processos eleitorais, de acordo com o previsto na lei e no regulamento municipal em causa;
10. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativos a processos ou documentos constantes de processos arquivados;
11. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
12. Assinar e emitir todas as notificações, mandados de notificação e editais no âmbito das funções que me foram atribuídas e inseridas nas competências da SAMA, com exceção das que respeitam à Assembleia Municipal e das que se relacionam com os processos eleitorais;
13. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
14. Exercer as demais competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em correlação com as atribuições orgânicas do Serviço de Administração e Modernização Administrativa ou que lhe sejam conferidas por meu despacho, por lei ou por deliberação da câmara municipal.



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ CÂMARA MUNICIPAL

Nos termos do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo, o subdelegado deve mencionar essa qualidade em todos os atos administrativos em que faça uso dos poderes conferidos no presente despacho.

O presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2026, ficando ratificado todos os atos praticados até à presente data pela Chefe do Serviço de Administração e Modernização Administrativa, no âmbito das competências que ora lhe são subdelegadas.

Divulgue-se pelos Serviços nos termos do disposto do n.º 2, do artigo 47.º do Código do Procedimento Administrativo.

Paços do Município da Figueira da Foz, 31 de março de 2026”

Para constar se publica o presente **EDITAL**, o qual vai ser afixado nos lugares públicos de estilo.

Paços do Município da Figueira da Foz, 1 de abril de 2026

A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro

(em regime de substituição e com delegação e subdelegação de competências nos termos dos despachos n.ºs 96-PR/2025 e n.º 16-VE/2025, ambos de 29 de dezembro)

Susana Paula Gomes Simões Mota