



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

### CÂMARA MUNICIPAL

#### EDITAL N.º 272/2026

SUSANA PAULA GOMES SIMÕES MOTA, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro;

**Torna Público**, para os devidos efeitos legais, o seu Despacho, datado de 7 julho, 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, e na 1.ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Figueira da Foz, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 49, de 11 de março de 2026, concretamente as cometidas ao **Serviço de Administração e Modernização Administrativa**;

Considerando as competências do pessoal dirigente definidas pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, bem como pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou o estatuto do pessoal dirigente à administração local;

Considerando, ainda, a delegação de competências prevista no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e a possibilidade de subdelegação nos termos dos artigos 44.º, 47.º e 49.º do Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, no âmbito das funções atribuídas pelo despacho n.º 53-PR/2025, de 3 de novembro, e no uso das competências delegadas e subdelegadas pelo despacho n.º 89-PR/2026, de 3 de julho, e pelos despachos n.º 22-VE/2026, n.º 23-VE/2026 e n.º 24-VE/2026, de 6 de julho de 2026, e na sequência do despacho de designação n.º 48-PR/2026, de 30 de março, **subdelego na Chefe do 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.
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.
3. Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, incluindo consultas decorrentes de imposição legal inseridas na tramitação dos processos, bem como solicitar os elementos indispensáveis



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

### CÂMARA MUNICIPAL

ao respetivo andamento e conclusão, no âmbito do Serviço, com exceção das que respeitam à Assembleia Municipal e das que se relacionam com os 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, no Boletim Municipal ou por 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, bem como decidir sobre as matérias com ele relacionadas, relativamente aos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados, com exceção dos recursos humanos afetos à Assembleia Municipal e aos processos eleitorais, nos termos legais e com respeito pelo interesse do serviço.
7. Justificar as faltas dos trabalhadores afetos aos serviços por si coordenados.
8. Propor a prestação de trabalho 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 a lei e com o regulamento municipal aplicável.
10. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados.
11. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições.
12. Assinar e emitir notificações, mandados de notificação e editais no âmbito das funções que me foram atribuídas e que se inserem nas competências do Serviço, com exceção das que respeitam à Assembleia Municipal e das que se relacionam com os processos eleitorais.
13. Praticar os demais atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

### CÂMARA MUNICIPAL

14. Exercer as demais competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com as atribuições do Serviço de Administração e Modernização Administrativa ou que lhe sejam conferidas por despacho, por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

Nos termos do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo, a subdelegada 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 partir de 1 de julho de 2026, ficando ratificados 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, 7 de julho 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, 27 de julho de 2026.

#### **A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro**

*(com funções atribuídas pelo despacho n.º 53-PR/2025, de 3 de novembro, e delegação e subdelegação de competências nos termos do despacho n.º 89-PR/2026, de 3 de julho, e dos despachos n.º 22-VE/2026, n.º 23-VE/2026 e n.º 24-VE/2026, de 6 de julho de 2026)*

**Susana Paula Gomes Simões Mota**