



MUNICÍPIO DO PORTO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º ED/70/2026

MANDATO 2025/2029

**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E
DE RECURSOS HUMANOS**

NUNO FILIPE MELIM BATISTA, Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo, torna público, o teor do seu despacho, datado de 9 de julho de 2026, que infra se transcreve:

*“DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
E DE RECURSOS HUMANOS*

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, conjugados com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e considerando a necessidade de assegurar maior celeridade, eficiência e eficácia na gestão administrativa dos serviços municipais, delego na Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Licenciada Ana Bela Mendonça dos Santos, as seguintes competências:

Artigo 1.º

Direção e Coordenação da Divisão

- 1. Dirigir, coordenar e supervisionar o funcionamento da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.*
- 2. Distribuir processos e tarefas pelos trabalhadores afetos à Divisão.*
- 3. Definir prioridades de tramitação dos processos.*
- 4. Emitir orientações de serviço e instruções internas necessárias ao normal funcionamento da Divisão.*
- 5. Promover a articulação funcional com as restantes Divisões Municipais;*
- 6. Garantir o cumprimento dos prazos legais e regulamentares.*

Artigo 2.º

Expediente e Procedimento Administrativo

Compete-lhe:

Rua Dr. Nuno Silvestre Teixeira • 9400 -162 Porto Santo • Telefone: 291 980 640/646 • Fax: 291 982 860 • NIF: 511 236 425 • e-mail: geral@cm-portosanto.pt

site oficial: <https://cm-portosanto.pt/> • redes sociais: facebook.com/municipioporosanto • youtube: municipioporosanto • instagram.com/portosanto.municipio/ • twitter: @cm_portosanto



- a) Assinar toda a correspondência corrente da Divisão;
- b) Assinar ofícios, notificações, comunicações, pedidos de elementos e demais expediente administrativo;
- c) Solicitar esclarecimentos e documentos necessários à instrução dos procedimentos;
- d) Promover notificações e outras diligências administrativas;
- e) Assinar informações e propostas de mero expediente;
- f) Emitir e assinar certidões, declarações e autenticações administrativas cuja competência não esteja legalmente reservada;
- g) Determinar o arquivo de processos findos, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Recursos Humanos

Delego ainda competência para:

- a) Coordenar todos os procedimentos administrativos relativos aos trabalhadores do Município;
- b) Elaborar e gerir o mapa anual de férias;
- c) Autorizar alterações ao gozo de férias, de acordo com as necessidades do seu serviço;
- d) Justificar faltas e verificar os respetivos documentos comprovativos;
- e) Autorizar dispensas legalmente previstas, aos trabalhadores da sua Divisão;
- f) Assinar declarações de vínculo, antiguidade, remuneração e tempo de serviço;
- g) Coordenar o cadastro de pessoal;
- h) Promover os procedimentos administrativos relativos ao processamento de remunerações e demais abonos;
- i) Coordenar o controlo de assiduidade;
- j) Coordenar os procedimentos relativos à medicina no trabalho e segurança e saúde no trabalho;
- k) Promover ações de formação e respetivos procedimentos administrativos;
- l) Coordenar os procedimentos relativos ao SIADAP;
- m) Instruir procedimentos concursais, de mobilidade e recrutamento, sem prejuízo das competências legalmente reservadas ao órgão competente;
- n) Promover todos os atos administrativos relativos à constituição, alteração e cessação da relação jurídica de emprego público cuja decisão não esteja legalmente reservada.

Artigo 4.º



Apoio aos Órgãos Municipais

Compete-lhe:

- a) Coordenar o apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal;*
- b) Coordenar a preparação da documentação destinada aos órgãos municipais;*
- c) Assinar convocatórias internas, pedidos de elementos e comunicações decorrentes das deliberações;*
- d) Promover a execução administrativa das deliberações dos órgãos municipais.*

Artigo 5.º

Arquivo e Gestão Documental

Compete-lhe, no âmbito da sua Divisão:

- a) Coordenar o arquivo administrativo;*
- b) Autorizar a consulta e reprodução de documentos administrativos, nos termos da lei;*
- c) Promover a digitalização e organização documental;*
- d) Assegurar o cumprimento das normas relativas à gestão documental.*

Artigo 6.º

Proteção de Dados

Sem prejuízo das competências do Encarregado da Proteção de Dados, compete-lhe:

- a) Promover a implementação das medidas administrativas necessárias ao cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;*
- b) Assegurar a articulação entre os serviços municipais e o Encarregado da Proteção de Dados.*

Artigo 7.º

Competências Residuais

São igualmente delegadas todas as competências de mera administração corrente e de execução que se revelem necessárias ao normal funcionamento da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, desde que não estejam legalmente reservadas ao Presidente da Câmara Municipal, à Câmara Municipal ou a outro órgão municipal.

Artigo 8.º

Limites da Delegação

A presente delegação não abrange:

- a) As competências legalmente indelegáveis;*



- b) A prática de atos de natureza política ou discricionária;*
- c) A autorização de despesas e assunção de compromissos;*
- d) A aplicação de sanções disciplinares;*
- e) As decisões cuja competência esteja expressamente atribuída por lei ao Presidente da Câmara Municipal ou à Câmara Municipal.*

Artigo 9.º

Avocação

O Presidente da Câmara Municipal pode, em qualquer momento, avocar a decisão de qualquer processo abrangido pela presente delegação ou emitir diretivas vinculativas quanto ao respetivo exercício.

Artigo 10.º

Menção da Delegação

Os atos praticados ao abrigo do presente despacho deverão conter a menção:

"Por delegação de competências do Presidente da Câmara Municipal, conferida pelo Despacho de __/__/2026."

Artigo 11.º

Produção de Efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das competências agora delegadas que sejam suscetíveis de ratificação.

Publique-se nos termos legais e dê-se conhecimento a todos os serviços municipais."

Paços do Município do Porto Santo, 9 de julho de 2026

O Presidente da Câmara ,

NUNO FILIPE MELIM BATISTA