

DESPACHO

Subdelegação de assinatura de correspondência e de expediente de mera instrução

Considerando que:

- I. O ato de delegação de poderes se encontra regulado nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- II. Nos termos do artigo 9.º, n.º 3, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a delegação da assinatura da correspondência ou de expediente necessário à mera instrução dos processos é admissível em qualquer trabalhador em funções públicas;
- III. A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada;
- IV. Importa assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido, o cumprimento dos prazos procedimentais e a continuidade do serviço na Divisão de Gestão Administrativa e na área de emissão de certidões;
- V. O signatário dispõe de competências delegadas no âmbito do pelouro da gestão administrativa, modernização administrativa e transição digital, podendo, dentro dos limites legais, subdelegar atos de assinatura e de expediente de mera instrução.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 9.º, n.º 3, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, **SUBDELEGO**:

1. Na Técnica Superior Joana de Fátima Peixoto Martins, a competência para assinar a correspondência e o expediente necessários à mera instrução dos processos que tramitam na Divisão de Gestão Administrativa, designadamente:
 - a) Pedidos de elementos, informações ou esclarecimentos;
 - b) Notificações de atos de mero expediente;
 - c) Remessas internas e externas de documentos;
 - d) Ofícios de junção, solicitação ou devolução de documentos;
 - e) Comunicações de carácter informativo ou preparatório sem conteúdo decisório autónomo.
2. No Técnico Superior Pedro Vale da Silva, a competência para assinar a correspondência e o expediente necessários à mera instrução dos processos de emissão de certidões tramitados no âmbito da Divisão de Gestão Administrativa, designadamente:

- a) Pedidos de elementos, informações ou esclarecimentos;
- b) Notificações de atos de mero expediente;
- c) Ofícios de preparação, conferência e tramitação dos pedidos de certidão;
- d) Comunicações de carácter informativo ou preparatório sem conteúdo decisório autónomo.

A presente subdelegação não abrange a prática de atos administrativos finais ou materialmente decisórios, nem a assinatura de certidões, salvo se tal competência vier a ser expressamente conferida por despacho próprio.

Mais **DETERMINO** que:

1. Nos atos praticados ao abrigo da presente delegação, o delegado deve mencionar expressamente essa qualidade, nos termos do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. O presente despacho seja publicitado nos termos do artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e dos artigos 47.º, n.º 2, 158.º e 159.º do Código do Procedimento Administrativo.

O presente despacho produz efeitos a 13 de maio de 2026.

Município da Póvoa de Lanhoso, 13 de maio de 2026

O Vereador do pelouro de gestão administrativa,



(Gilberto António Sousa dos Anjos, Dr.)