

## **DESPACHO**

### **MGD (Int.) N.º 297 / 2026**

**Processo n.º 2025/100.10.600/21**

### **DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

**Delegação de Competências do Presidente da Câmara Municipal no Titular do Cargo de Chefe de Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico (Chefe da DUOFDS), ainda que em regime de substituição – Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau –, com possibilidade de subdelegação nos Técnicos Superiores e/ou no Coordenador Técnico da Secção de Apoio na Área de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico (SAUFDSE) – MANDATO AUTÁRQUICO 2025-2029**

#### **I – DO ENQUADRAMENTO**

Tendo por base as Leis n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais – RJAL), e n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente), bem como o Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA), que **preveem a figura da delegação e subdelegação de competências**, com vista a uma **gestão célere e desburocratizada**;

Considerando o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (medidas de modernização administrativa), no que respeita aos princípios de ação da Administração Pública, e a **necessidade de simplificar a linguagem administrativa e os procedimentos**;

Tendo presente o **Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa**, publicado pelo Despacho n.º 12933/2023, de 15 de dezembro, em *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, N.º 241, de 15 de dezembro de 2023, retificado pela Declaração de Retificação n.º 266/2024/2, publicada em *Diário da República*, 2.ª série, N.º 71 de 10 de abril de 2024, e as **competências orgânicas** aí previstas para a **Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico** (doravante **DUOFDS**), para a **Secção de Apoio na Área de Urbanismo**,

**Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico** (doravante dignada por **SAUFDSE**) e para o **respetivo Chefe**;

Considerando, especialmente, o **Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE)**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, designadamente após as **alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 10/2024, de 8 de janeiro (Simplex Urbanístico)**, e pelas Portarias n.º 71-A/2024, 71-B/2024 e 71-C/2024, todas de 27 de fevereiro, que identificam elementos instrutórios, modelos de títulos e avisos e requisitos do livro de obra;

Mais considerando o Decreto-Lei n.º 43/2024, de 2 de julho, que, entre o mais, revogou o artigo 108.º-C do RJUE (arrendamento forçado de habitações devolutas), sem prejuízo da manutenção das demais medidas de tutela da legalidade urbanística;

Atendendo à **necessidade de reforçar a eficiência, economicidade e celeridade na tramitação dos procedimentos urbanísticos**, com **reporte direto ao Presidente da Câmara** e respeito pelo **princípio da boa administração** (artigo 5.º do CPA).

## II – DO DESPACHO

**Nos termos do artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do disposto nos artigos 44.º e seguintes do CPA, sem prejuízo da possibilidade de avocação e do que se estabelece nos números seguintes, DELEGO no titular do cargo de Chefe de Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico (Chefe da DUOFDS), ainda que em regime de substituição, as seguintes competências gerais relativas à unidade orgânica que dirige:**

- A prática de atos de administração ordinária em matérias da competência da DUOFDS;
- Assinar a correspondência e o expediente geral da DUOFDS necessários à instrução de processos, com exceção da correspondência prevista na alínea l) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013;
- Autorizar a realização de despesas até 1 000 (mil) euros;
- Autorizar termos de abertura e de encerramento de livros sujeitos a essas formalidades;

- Autorizar a restituição de documentos juntos a processos, sem prejuízo do disposto na presente delegação;
- Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas relativas a processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas legais;
- Praticar atos e formalidades instrumentais necessários ao exercício da competência decisória do delegante, incluindo audiências prévias, notificações e pedidos de elementos.

### **1) Competências específicas no âmbito do RJUE**

**Ao abrigo do RJUE (DL n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação vigente), e em conjugação com o artigo 38.º, n.ºs 1 e 3, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, DELEGO no Chefe da DUOFDS, ainda que em regime de substituição, com possibilidade de SUBDELEGAÇÃO nos Técnicos Superiores e/ou no Coordenador Técnico da SAUFDSE, as seguintes competências:**

- Emitir os títulos previstos no artigo 74.º do RJUE (títulos da licença e da comunicação prévia) e praticar os atos instrumentais associados, incluindo a emissão de respostas à comunicação prévia, nos termos do artigo 75.º do RJUE e dos modelos aprovados pela Portaria n.º 71-B/2024;
- Conceder licenças e autorizar a renovação de licenças sempre que a renovação dependa unicamente do cumprimento de formalidades pelos interessados;
- Determinar a publicitação dos pedidos e atos, em conformidade com o RJUE e com os modelos aprovados pela Portaria n.º 71-B/2024;
- Praticar os atos de saneamento e apreciação liminar previstos no artigo 11.º do RJUE, decidindo questões de ordem formal e processual que obstem ao conhecimento dos pedidos;
- Promover a tramitação e preparar a deliberação final a submeter ao órgão competente, assegurando o cumprimento dos prazos e o regime do deferimento tácito previstos no artigo 23.º do RJUE;
- Assegurar a tramitação da utilização de edifícios e suas frações, designadamente através da comunicação prévia com prazo (artigos 62.º-A a 64.º do RJUE), incluindo a realização e/ou convocação de vistorias quando legalmente exigidas (artigo 65.º do RJUE);

- Assegurar a adoção e utilização da Plataforma Eletrónica dos Procedimentos Urbanísticos (artigo 8.º-A do RJUE), incluindo a submissão eletrónica, notificações e emissão de títulos por via eletrónica, nos termos legalmente definidos;

## **2) Atos preparatórios e reporte ao Presidente e à Câmara Municipal**

- Elaborar e apresentar propostas e atos preparatórios das decisões a proferir pela Câmara Municipal e/ou pelo Presidente da Câmara, incluindo pareceres técnicos e propostas de decisão no âmbito de operações urbanísticas (arquitetura e especialidades);
- Analisar requerimentos e propor decisões relativas a junção de artigos matriciais, correções de áreas e outras matérias conexas de gestão urbanística;
- Promover diligências que assegurem respostas céleres aos munícipes, prestando esclarecimentos sobre o andamento dos processos e remetendo elementos nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99;

## **3) Fiscalização e tutela da legalidade urbanística**

- Ordenar e coordenar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis a obras particulares e loteamentos, assegurando a conformidade com os projetos aprovados e promovendo os embargos legalmente previstos;
- Ordenar e promover as vistorias necessárias à emissão de títulos e aos atos de utilização, quando aplicável;
- Organizar e informar processos de reclamação relativos a construções urbanas;
- Propor e/ou determinar, conforme o caso, medidas de tutela da legalidade urbanística previstas no RJUE, designadamente as previstas nos artigos 102.º a 107.º (reposição da legalidade, embargo, demolição, posse administrativa), sem prejuízo da revogação do artigo 108.º-C operada pelo Decreto-Lei n.º 43/2024;

## **4) Gestão de recursos humanos afetos à DUOFDS**

- Homologar a avaliação do período experimental dos trabalhadores afetos à DUOFDS;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho dos recursos humanos afetos à DUOFDS, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- Aprovar e alterar o mapa de férias e demais decisões relativas a férias;
- Justificar faltas;

· Organizar a avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à DUOFDS, praticando os atos que não sejam da exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal.

Na **ausência e/ou impedimento** do **Chefe da DUOFDS**, consideram-se **SUBDELEGADAS**, de **forma automática, as competências** identificadas em **II.1) a II.3)** nos **Técnicos Superiores e/ou no Coordenador Técnico da SAUFDSE**, com **reporte obrigatório e subsequente ao Presidente da Câmara e ao Chefe da DUOFDS**.

### III – DA ENTRADA EM VIGOR

**1.** O presente *Despacho* **entra em vigor** à **data da sua assinatura/subscrição pelo seu signatário**.

**2.** Embora, com o final do mandato autárquico anterior, tenham cessado os efeitos jurídicos do **Despacho anteriormente em vigor, datado de 09/01/2024**, subscrito pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em exercício de funções à data (meu Despacho), pelo presente Despacho **é revogado (oficialmente) o Despacho MGD Interno n.º 24 de 09/01/2024, considerando-se expressamente revogado o Despacho MGD Interno n.º 24, de 09/01/2024**, e demais despachos anteriores de delegação, na parte em que contrariem o presente Despacho.

**3.** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, **mantêm-se válidos os atos regularmente praticados ao abrigo dos despachos ora revogados**.

**4.** Nos termos do artigo 48.º do CPA, **o órgão delegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação**, ainda que em regime de substituição.

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, **10 de fevereiro de 2026**

---

**António Manuel Ramos dos Reis**

O Presidente da Câmara Municipal,

**morada**

Largo vasco da gama  
9880-352 sta. cruz da graciosa

**email**

geral@cm-graciosa.pt

**telefone**

295 730 040