

Despacho n.º 1/2026 DSIA

Delegação e subdelegação de competências no âmbito do Atendimento e Gestão Documental

Considerando:

- O estabelecido no Despacho n.º 103/2023 – Provimento do cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, na Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento;
- O estabelecido no Despacho n.º 21/2026 P - delegação de competências no dirigente intermédio de 2.º grau da Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento;
- O estabelecido no Despacho n.º 49-A/2025 P – Coordenador Técnico da subunidade orgânica – Secção de Atendimento e Gestão Documental;
- Que a Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento deve exercer de forma eficiente a sua missão e, bem assim, a coordenação técnica do atendimento e gestão documental ser exercida de forma otimizada, promovendo processos mais céleres e uma maior capacidade de resposta ao munícipe e às unidades orgânicas municipais, contribuindo para a simplificação e modernização administrativa;
- O estabelecido no Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, adaptado à administração local;

Delego e subdelego na trabalhadora Cláudia Maria Da Silva Salgado Serrão, coordenadora técnica da área de Atendimento e Gestão Documental da Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento, a competência para:

- Receber e fazer distribuir pelos serviços, no âmbito do Atendimento e Gestão Documental, a correspondência a eles referente;
- Assinar e visar a correspondência da área de Atendimento e Gestão Documental considerada como mero expediente;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, no âmbito do Atendimento e Gestão Documental, e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- Divulgar junto dos trabalhadores, no âmbito do Atendimento e Gestão Documental, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da área de Atendimento e Gestão Documental;
- Instruir processos nas matérias ligadas ao encaminhamento de processos, atendimento e direitos de participação dos particulares, como sejam:
 - Emitir e assinar certidões de afixação de editais e respetivos ofícios a enviar neste âmbito;
 - Emitir, assinar certidões e autenticar fotocópias aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

O presente Despacho entra imediatamente em vigor e ratifica todos os atos que tenham sido, entretanto, praticados desde o dia 19 de janeiro de 2026 e que se incluam no âmbito da presente delegação de competências, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 156º e do artigo 164º do CPA.

Odemira, 25 de fevereiro de 2026.

O Chefe da Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento,