



Câmara Municipal de Moura

DESPACHO Nº 5558/DGARH/2026

Partindo da premissa de que os Órgãos das Autarquias Locais, vivem para o cidadão e de que este é o centro das atividades dos seus serviços e o juiz da ação desenvolvida, é imperativa uma análise constante das tarefas, obrigações e responsabilidades que nos competem, para que possamos não só fazer “mais”, mas sobretudo “melhor”.

Para que esta filosofia de ação seja mais pragmática, é necessário que os modelos de organização e funcionamento do (s) Serviço (s), sejam mais contingentes e adaptáveis às exigências dos munícipes e da comunidade em geral, para responderem ao rol das suas expectativas e necessidades.

O que vem de dizer-se, obtém reforço argumentativo no que tange à atual organização e funcionamento da Unidade de Serviço Jurídico e Contencioso, com particular destaque para o domínio das Contraordenações.

Tal como tivemos ocasião de dizer através do meu despacho n.º 3629, datado de 17- 07- 2024, o diálogo com o tempo demonstrou a necessidade imperiosa de ajustamentos, quer quanto ao *modus operandi* e ao desenvolvimento da atividade do Serviço, quer quanto ao reforço da qualificação e capacitação técnica dos recursos humanos, incluindo a definição clara das suas responsabilidades, em ordem à produção de resultados segundo objetivos previamente definidos.

Assim sendo, de acordo com o despacho datado de 4 de novembro de 2025, do presidente da Câmara Municipal, na qualidade de órgão delegante, confiro ao Técnico Superior, Dr. Paulo Daniel Peres Cavaco (Jurista), os poderes adiantes enunciados:

1 – No âmbito da gestão corrente, ao abrigo do n.º 8 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4, na redação atual, do n.º 3 do artigo 44.º e artigo 55.º ambos do Código do Procedimento Administrativo:

- a) Superintender, orientar, e assegurar a eficácia e a eficiência do serviço;
- b) Assegurar a coordenação da atividade e a qualidade técnica do trabalho produzido;
- c) Propor-me a definição de objetivos e competências dos trabalhadores, incluindo as propostas de avaliação do desempenho;



Câmara Municipal de Moura

- d) Identificar as necessidades de formação profissional e propor a sua frequência, bem como autorizar pedidos de autoformação, nos limites legalmente fixados;
- e) Autorizar a emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, bem como a restituição aos interessados de documentos arquivados que se tornem dispensáveis ao serviço e sejam requeridos pelos interessados;
- f) Autorizar requisições internas para aquisição de material de expediente e de equipamento;
- g) Validar previamente à minha aprovação:
 - i) o mapa de férias;
 - ii) a prestação de trabalho suplementar;
 - iii) o pedido de licença sem remuneração.
- h) Assinar a correspondência ou o expediente necessário à mera instrução dos processos que corram os seus trâmites na respetiva unidade orgânica;
- i) Proceder à comunicação e notificação de decisões tomadas pela Câmara Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal;
- j) Dirigir todos os procedimentos administrativos que corram pela respetiva unidade orgânica.

2 – No âmbito do Direito das Contraordenações:

Designo, no âmbito da alínea n) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/9, o Técnico Superior anteriormente referenciado, como Instrutor de Processos de Contraordenação que correm termos por esta edilidade, o qual será substituído nas suas faltas e impedimentos pelas Técnicas Superiores que integram a Unidade Orgânica:

O Instrutor deve praticar todos os atos jurídicos interlocutórios ou instrumentais necessários à execução dos procedimentos, designadamente:

- a) Proceder a todas as notificações e assinar as mesmas, podendo ainda, nesse âmbito, solicitar que as notificações sejam efetuadas pela Fiscalização Municipal, Polícia de Segurança Pública (PSP) Guarda Nacional Republicana (GNR) ou outras entidades, conforme se mostre mais adequado ao caso em concreto;



Câmara Municipal de Moura

- b) Requerer, no âmbito da instrução, quaisquer elementos aos serviços municipais e a entidades externas ao Município, e solicitar o auxílio de outras autoridades ou serviços públicos;
- c) Proceder à audição de arguidos, participantes e inquirição de testemunhas;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de pagamento de coimas em prestações;
- e) Promover junto do representante do Ministério Público competente a execução das coimas aplicadas e não pagas, e ainda os processos de impugnação da decisão administrativa aos tribunais competentes;
- f) Propor a incompetência material ou territorial do Município para o processamento da contraordenação e ordenar a sua remessa à autoridade administrativa competente;
- g) Extrair ou mandar extrair certidões dos documentos constantes dos processos de contraordenação que correm termos no Núcleo Jurídico e Contencioso;
- h) Apresentar propostas de decisão final;
- i) Outros atos que, nos termos da Lei e Regulamentos em vigor, sejam necessários e indispensáveis à instrução dos processos de Contraordenação que correm termos no referido Núcleo;

3 – Como coadjuvante dos referidos Instrutores, no apoio das tarefas de natureza administrativa, designo a assistente técnica, Ana Maria Morais Lopes Cadeirinhas.

4 – O Presente despacho produz efeito no dia seguinte à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelo Técnico Superior anteriormente referenciado desde o início do presente mandato.

5 – Publicite-se nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12/9, na versão consolidada.



Câmara Municipal de Moura

Município de Moura, 24 de abril de 2026

O Vereador
