



Empresa Municipal de Ambiente do Porto, E.M., S.A.

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Aos nove de janeiro de dois mil e vinte e seis, por deliberação do Conselho de Administração de 9 de janeiro de 2026 e nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e nos artigos 44.º e ss., do Código do Procedimento Administrativo, delega-se no Ex. mo Senhor Vice-Presidente do Conselho de Administração as competências relacionadas com a gestão, supervisão e tutela das seguintes áreas:

- 1. Direção de Operações de Gestão de Resíduos Urbanos**
- 2. Direção da Limpeza Urbana**
- 3. Direção da Neutralidade Carbónica do Porto**
- 4. Coordenação de Comunicação e Imagem/Assessoria do Conselho de Administração**

Nos termos acima referidos e ao abrigo da mesma deliberação do Conselho de Administração, delega-se na Ex. ma Senhora Vogal do Conselho de Administração as competências relacionadas com a gestão, supervisão e tutela das seguintes áreas:

- 1. Direção de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município**
- 2. Direção de Compras, Aprovisionamento e Fontes de Financiamento**
- 3. Direção Financeira e dos Sistemas e Tecnologias da Informação**
- 4. Unidade de Sensibilização e Fiscalização Ambiental**
- 5. Assessoria Jurídica**



Empresa Municipal de Ambiente do Porto, E.M., S.A.

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Aos nove de janeiro de dois mil e vinte e seis, por deliberação do Conselho de Administração de 9 de janeiro de 2026 e nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e nos artigos 44.º e ss., do Código do Procedimento Administrativo, subdelega-se nos Diretores/Coordenadores/Assessores, nas condições e com os limites em seguida enunciados, as seguintes competências:

1. Diretor de Operações de Gestão de Resíduos Urbanos:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias dos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, relativamente aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite anual de 150 horas/ano, aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores da sua equipa e requerer a sua homologação pelo Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual de ajuste direto simplificado mediante aprovação do Administrador responsável



Empresa Municipal de Ambiente do Porto, E.M., S.A.

pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

2. Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho;
- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores;
- Praticar os atos necessários no âmbito do exercício do poder disciplinar;
- Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores e bem assim os respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e a acidentes de trabalho;
- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual de ajuste direto simplificado mediante aprovação da Administradora responsável pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

3. Direção de Compras, Aprovisionamento e Fontes de Financiamento:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias dos colaboradores da sua equipa, em



Empresa Municipal de Ambiente do Porto, E.M., S.A.

CJ

articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;

- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, relativamente aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;

- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores da sua equipa e requerer a sua homologação pelo Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;

- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite anual de 150 horas/ano, aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;

- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual de ajuste direto simplificado mediante aprovação da Administradora responsável pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

4. Diretor Financeiro e dos Sistemas e Tecnologias da Informação:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias dos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;



- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, relativamente aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores da sua equipa e requerer a sua homologação pelo Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite anual de 150 horas/ano, aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual de ajuste direto simplificado mediante aprovação da Administradora responsável pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

5. Diretor da Limpeza Urbana:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias dos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, relativamente aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;



- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores da sua equipa e requerer a sua homologação pelo Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite anual de 150 horas/ano, aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual de ajuste direto simplificado mediante aprovação do Administrador responsável pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

6. Diretor para a Neutralidade Carbónica do Porto:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias dos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, relativamente aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores da sua equipa e requerer a sua homologação pelo Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;



- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite anual de 150 horas/ano, aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual de ajuste direto simplificado mediante aprovação do Administrador responsável pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

7. Coordenadora de Comunicação e Imagem/Assessora do Conselho de Administração:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias dos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, relativamente aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores da sua equipa e requerer a sua homologação pelo Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite anual de 150 horas/ano, aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de



Empresa Municipal de Ambiente do Porto, E.M., S.A.

[Handwritten signatures]

Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;

- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual de ajuste direto simplificado mediante aprovação do Administrador responsável pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

8. Responsável pela Unidade de Sensibilização e Fiscalização Ambiental:

- No âmbito do regulamento interno de horários de trabalho e controlo de assiduidade, autorizar ou justificar ausências ao serviço, bem como proceder a alterações ao plano anual de férias dos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, relativamente aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Avaliar o desempenho profissional dos colaboradores da sua equipa e requerer a sua homologação pelo Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite anual de 150 horas/ano, aos colaboradores da sua equipa, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Organizacional e Serviços de Apoio ao Município;
- Autorizar a realização de despesas até ao montante global de 1.000€ (mil euros), ou até ao limite legalmente fixado para o procedimento pré-contratual



Empresa Municipal de Ambiente do Porto, E.M., S.A.

de ajuste direto simplificado mediante aprovação da Administradora responsável pela área, e proceder à respetiva adjudicação, com obrigação de reporte periódico ao Conselho de Administração, no máximo mensal, das atividades desenvolvidas no respetivo período.

O Conselho de Administração,

(Ana Catarina da Rocha Araújo)

(José Pedro Maia da Silva Mendes)

(Sofia da Costa Pimenta de Sá Azeredo)