



AMADORA  
Câmara Municipal

Separata n.º 13  
**Boletim Municipal**

29 DE MARÇO DE 2019

**SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



**DESPACHO N.º 01/CSPM/2019**

**I)** Considerando que o princípio da desburocratização e da eficiência, constitui um dos pilares basilares da administração pública, constituindo a figura da delegação e subdelegação de competências um dos instrumentos privilegiados de gestão para se alcançar tal objetivo;

**II)** Considerando ainda que os titulares de cargos de direção devem promover a adoção destes mecanismos, enquanto meios que propiciam a redução temporal dos circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada;

**III)** Por outro lado, verificando-se que no âmbito do Serviço de Polícia Municipal existe todo o interesse e conveniência para o serviço que seja adotada esta metodologia como forma de acelerar procedimentos e agilizar a tramitação dos processos e expediente variado que aqui decorrem;

**IV)** Deste modo, sem prejuízo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e tendo em conta o disposto no artigo 16.º do mesmo diploma, no qual se prevê a possibilidade dos titulares de cargos de direção poderem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante, bem como o teor do Despacho n.º 01/GVRM/2019, de 14 de Fevereiro da Exma. Senhora Vereadora Rita Madeira publicado no Boletim Municipal de 11 de Março de 2019 (Separata n.º 05), e ao abrigo do

disposto no artigo 46.º do C.P.A. e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, determino **subdelegar no Chefe do Gabinete Jurídico-Administrativo do Serviço de Polícia Municipal, Dr. João Alves da Silva** (Técnico Superior Jurista), as seguintes competências:

**1. No âmbito da gestão geral do Gabinete Jurídico – Administrativo do Serviço de Polícia Municipal:**

**a)** Proceder à distribuição de trabalho e tarefas por todos os trabalhadores em exercício de funções afetos a este departamento, os quais ficarão sujeitos aos poderes de direção, superintendência, instruções e diretivas por si emitidas;

**b)** Instruir processos no âmbito das competências do Serviço de Polícia Municipal – Gabinete Jurídico-Administrativo, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos;

**c)** Designar instrutor no âmbito dos processos administrativos de notificação e expediente avulso;

**d)** Remeter aos diversos serviços os processos que nos termos do regulamento orgânico, por eles devam ser informados e apreciados;

**e)** Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos administrativos e expediente avulso, designadamente a emissão de mandados de notificação, comunicação de decisões da autoridade administrativa, elaboração de ofícios de resposta a interessados e ainda a pedidos de informação/elementos instrutórios dirigidos às conservatórias;



**f)** Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, no âmbito da tramitação dos processos de contraordenação, designadamente a emissão de mandados de notificação, envio de pedidos de informações/elementos instrutórios dirigidos às conservatórias, bem como ofícios a convocar agentes autuantes e testemunhas para prestarem declarações, ofícios dirigidos a mandatários judiciais para efeitos de diligências processuais, ofícios de arquivamento, ofícios de comunicação de envio de processos para as instâncias judiciais ao arguido e mandatário, ofícios referente à decisão de pagamento de coima em prestações e ofícios de comunicação do *terminus* do prazo de pagamento da coima.

**2. No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos, afeto à respetiva unidade orgânica (S.P.M.):**

- a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- b)** Justificar as faltas;
- c)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- d)** Conceder ou negar o estatuto de trabalhador-estudante, decidir em matéria de organização do tempo de trabalho destes e autorizar as faltas para prestação de provas de avaliação;
- e)** Homologar a avaliação do período experimental;
- f)** Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, exceto no que se refere à jornada contínua, e tendo em conta as orientações superior-

mente fixadas.

Ratifico todos os atos praticados pelo ora subdelegado, no uso das competências objeto do presente despacho.

Amadora, 12 de Março de 2019

O Comandante do Serviço de Polícia Municipal,  
Assinatura ilegível  
Luís Miguel Almeida da Costa Carvalho



**AMADORA**  
Câmara Municipal

Diretora: CARLA TAVARES

**DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 200 exemplares**  
**IMPRESSÃO: C.M.A.**

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal  
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral  
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)  
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA  
Telef.:21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82

