AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 41
Boletim Municipal

06 de novembro de 2026

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

VEREAÇÃO GVLL

DESPACHO N.º 39/GVLL/2026

Considerando o disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e com base no Despacho n.º 31/P/2025, de 20 de Novembro e Despacho n.º 45/P/2025, de 29 de Dezembro, ambos proferidos pelo Sr. Presidente da Câmara Vítor Ferreira, **subdelego** na C**omandante do Serviço da Polícia Municipal da Amadora, Comissária Laura Patrícia Silva Bicheiro**, designada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal da Amadora, neste Cargo Dirigente, pelo Despacho n.º 48/P/2026, de 30 de Outubro, as seguintes competências:

1.No âmbito da gestão geral do Serviço de Polícia Municipal:

a) Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a atividade da unidade orgânica que dirige;

b) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção do departamento que dirige;

c) Instruir processos no âmbito das competências do SPM, nomeadamente solicitar informações necessárias ao bom andamento dos processos, promover a realização de audiências prévias quando necessárias, bem como notificar e ouvir os interessados;

d) Remeter os processos que devam ser decididos, no âmbito das competências próprias ou delegadas;

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

f) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

g)Determinar a instrução de Processos de Contraordenação e designar o Instrutor responsável;

h) Assinar, visar ou encaminhar o expediente diário da Câmara Municipal da Amadora com destino a quaisquer entidades ou organismos, à exceção da destinada a Ministérios, Secretarias de Estado e Direções-Gerais, Provedor de Justiça e outras autarquias locais;

i) Assinar e encaminhar todos os ofícios de resposta aos Tribunais Judiciais relacionados com pedidos de esclarecimento de carácter instrutório, anexação de elementos probatórios e documentais, ou ainda indicação de testemunhas solicitados por aquelas entidades, no âmbito de Processos de Contraordenação ou de Processos Administrativos de Notificação que tenham tramitado no SPM, bem como de remessa daqueles, na sequência de apresentação de impugnação judicial ou para execução coerciva da coima;

j) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas aos processos ou documentos constantes de processos arquivados, que não estejam abrangidos pelo disposto na alínea k) do n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e que careçam de despacho ou de deliberação dos eleitos locais;

k) Emitir e assinar Certidões de Dívida provenientes das unidades orgânicas materialmente competentes que se encontram sob a sua tutela e que estejam relacionadas com processos administrativos, processos de contraordenação, ou processos de

qualquer outra natureza que ali decorram e expediente avulso, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 433/99 de 26 de Outubro e dos artigos 88.º e 163.º do Código do Procedimento e Processo Tributário;

l) Rececionar as meras comunicações prévias de espetáculos de natureza artística, bem como a sua respetiva fiscalização, ao abrigo dos artigos 5º e 34.º do Decreto-Lei n.º 23/14, de 14 de Fevereiro, que aprovou o regime jurídico da classificação de espetáculos de natureza artística e de divertimentos públicos;

m) Praticar todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, designadamente no âmbito da tramitação dos processos de notificação e processos de contraordenação, incluindo a emissão dos mandados de notificação respetivos, e de expediente variado.

2.No âmbito da gestão e direção dos recursos humanos afetos ao serviço que dirige:

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 faltas;

c)Conceder licenças sem remuneração até 6 meses;

d) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;

e) Praticar todos os atos respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os referentes a acidentes de trabalho;

f) 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;

g) Homologar a avaliação do período experimental;

h) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, exceto no que se refere à jornada contínua, e tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

i) Praticar todos os atos de mero expediente, relativos à área dos recursos humanos, ou seja, praticar os atos que se limitem a disciplinar o andamento ou a tramitação de processos que não importem decisão, denegação, reconhecimento ou aceitação de qualquer direito, exceto aqueles a que se referem as alíneas anteriores.

Fica autorizada a subdelegação de 2.º grau das competências ora subdelegadas, nos dirigentes das unidades orgânicas materialmente competentes e funcionalmente dele dependentes, nos termos e com os limites previstos no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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

Amadora, 05 de Novembro de 2026

O Vereador,
Luís Lopes

AMADORA
Câmara Municipal

Diretor: VÍTOR FERREIRA

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 100 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