

DESPACHO INTERNO N.º 130/2026

Assunto: Subdelegação de competências na Chefe da Divisão Administrativa e Contraordenações, Dra. Aida Maria Teixeira Amado.

Considerando que pelo despacho interno n.º 02/GV-VP/2025 de 10 de dezembro do Sr. Vice-Presidente, Dr. Francisco Rocha Gonçalves, foram delegadas na signatária, com faculdade de subdelegação, um conjunto de competências no âmbito das funções atribuídas à Polícia Municipal (PM), à Divisão Administrativa e de Contraordenações (DAC) e no âmbito da gestão corrente da PM, e pelo despacho interno n.º 142/2025/GV-AS de 03 de dezembro do Sr. Vereador Dr. Armando Soares foram delegadas nos Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, as competências em matéria de recursos humanos, ambos nos termos do disposto no art.º 38 do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Considerando que a figura da delegação e subdelegação de competências constitui-se como um instrumento administrativo privilegiado na resolução de problemas dos cidadãos em geral, ao pretender tornar mais célere a atividade diária da administração pública (art.º 27 do DL. 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação);

Assim, e no âmbito dos poderes que me foram conferidos e ao abrigo do disposto no art.º 44 do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro, subdelego na **Chefe da Divisão Administrativa e de Contraordenações**, Dra. Aida Maria Teixeira Amado, as seguintes competências:

1. No âmbito específico do urbanismo e atividades económicas:

- a. Proceder, após prolação de decisão, à notificação dos particulares, tendo em vista a adoção de quaisquer medidas de tutela da legalidade urbanística, tal como previstas nos artigos 102º a 109º, todos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- b. Autorizar, após solicitação dos particulares, a prorrogação de prazos anterior e superiormente concedidos, no âmbito da notificação para a adoção de quaisquer medidas de tutela, tal como previstas nos artigos 102º a 109º, todos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- c. Autorizar a junção dos processos de embargo aos respetivos processos de notificação.

- d. Elaborar autos de embargo de obras de construção em terrenos, quando estejam a ser executadas sem o necessário controlo prévio, em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições de licenciamento ou de comunicação prévia, ou ainda, em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como proceder à selagem de estaleiros de obras e respetivos equipamentos;
- e. Atualizar os processos que visem verificar a regularização ou reposição da legalidade.

2. No âmbito específico das contraordenações:

- a. Promover a instrução dos processos de contraordenação;
- b. Proceder à designação dos seguintes instrutores dos processos de contraordenação:
 - i. Dra. Débora Sofia Pereira, Técnica Superior Jurista;
 - ii. Dr. Guilherme Moita Gomes, Técnico Superior Jurista;
 - iii. Dra. Helena Batista Silva, Técnica Superior Jurista;
 - iv. Dra. Telma Patrícia Sequeira Fernandes, Técnica Superior Jurista;
 - v. Ana Isabel Rodrigues Manuel, Agente Graduado Principal da Polícia Municipal.
- c. Propor as decisões e a aplicação de sanções acessórias tidas por adequadas;
- d. Garantir a realização de todas as diligências processuais necessárias à tramitação dos processos administrativos que corram pela DAC, nomeadamente, proceder às notificações dos arguidos, pessoas singulares e/ou coletivas, no âmbito da concretização de diligências instrutoras dos processos de contraordenação;

3. No âmbito de gestão corrente:

- a. Assinar ofícios, mandados e editais de notificação dos processos do domínio da Divisão Administrativa e Contraordenações;
- b. Articular o serviço no âmbito das suas competências, com as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal, bem como com entidades externas.
- c. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;
- d. Assinar correspondência e expediente necessário à mera instrução de processos;
- e. Autorizar a emissão de certidões e fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processo ou documentos constantes de processos arquivados e que careça de despacho ou deliberação dos eleitos locais.

4. No âmbito de recursos humanos:

- a. Autorizar o gozo de férias, bem como, a acumulação até ao limite de 10 dias para o ano civil imediato;
- b. Justificar e injustificar as faltas;
- c. Autorizar pedidos de trocas de turno;
- d. Autorizar a participação em ações de formação promovidas pelo Município.

O presente despacho subdelegatório produz efeitos a partir da presente data, podendo, no entanto, ser avocadas as competências nele previstas, sempre que a relevância do ato a praticar justifique que o mesmo seja tomado pela entidade subdelegante.

Oeiras, 02 de março de 2026.

A Diretora da Polícia Municipal

Carla Margarida da Silva Gomes Costa
Intendente