

Considerando as funções e competências do Departamento de Polícia Municipal, previstas na Lei n.º 19/2004, de 20 de Maio, bem como no artigo 19º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada, cfr. Despacho 1369/2013, publicado no Diário da República, 2º Série, n.º 15, de 22 de Janeiro de 2013 ;

Considerando que a dinâmica de funcionamento do Departamento de Polícia Municipal de Ponta Delgada tem competências temáticas que são partilhadas também com outros agentes de fiscalização e policiamento ;

Considerando ainda a vantagem de concentrar a instrução dos processos administrativos que sejam da competência, própria ou concorrencial, da Polícia Municipal no respectivo Departamento, estruturando assim os procedimentos próprios de uma polícia administrativa com a instrução jurídica dos autos ;

Decido :

1. Considerando que pelo presente Despacho se considera como estrategicamente relevante a concentração na Polícia Municipal de competências não só de natureza operacional mas também de instrução relacionada com as competências da mesma, nos termos do artigo 37 e n.º 3 do artigo 38º da Lei 75/2013, de 12 de Setembro, conjugados com os artigos 35º e ss e o artigo 86º do Código do Procedimento Administrativo, delegar no Sr. Dr. Pedro Miguel Neto Ferreira de Almeida, Director do Departamento da Polícia Municipal, as seguintes competências :

- a) subscrição de toda a correspondência interna e externa que se inscreva no âmbito objetivo da Polícia Municipal, com a salvaguarda de excepcionar a correspondência que originariamente importe a autorização da realização de uma despesa ou um compromisso para o Município ;
- b) assinar a correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições sobre matérias da competência da Polícia Municipal;



- c) assinar correspondência veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inseridas na tramitação de processos da competência da Polícia Municipal, bem como solicitar elementos (documentos, informações) indispensáveis ao andamento e conclusão de tais processos;
- d) assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registo relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas ao serviço;
- e) autorizar a restituição de documentos juntos aos processos da sua competência;
- f) autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- g) coordenar, em articulação com a Licenciada em Direito, Dr.^a Paula Paula Cristina Conceição Portela Brás Soares Albergaria, Técnica Superior do Município, a instrução dos processos de contraordenação, assim como praticar todos os atos necessários e indispensáveis a instrução dos procedimentos relativos aos citados processos;
- h) executar em cumprimento de Despacho, e promoção do instrutor dos processos de contraordenação que corram os seus termos no Município, notificações pessoais, nos casos em que tal se mostre necessário, nomeadamente, na sequência de tentativa frustrada de notificação postal ;
- i) promover e submeter a Despacho o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiência ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem a regularização dos mesmos, depois devidamente notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de Despacho superior;
- j) praticar outros atos ou formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, designadamente proceder a audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das atribuições do serviço, especialmente em sede de audiência prévia no âmbito de instruções dos



processos de contraordenação.

2. Para exequibilidade da precedente alínea g) e em conformidade com as competências que decorrem da alínea n) do n.º 2 do artigo 35º da Lei 75/2013, de 12 de Setembro, designo como instrutora dos processos de contra ordenação em causa no presente Despacho a Dr.ª Paula Paula Cristina Conceição Portela Brás Soares Albergaria, Técnica Superior do Município, que deve praticar todos os actos inerentes à sua função, designadamente :

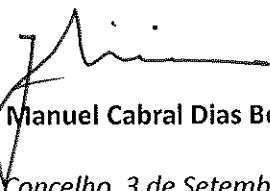
- a) proceder a todas as notificações e assinar as mesmas, podendo ainda, nesse âmbito, solicitar que as notificações sejam efetuadas pela Fiscalização Municipal, Policia de Segurança Pública (PSP), Guarda Nacional Republicana (GNR), ou outras Edilidades, conforme se mostre mais adequado ao caso em concreto;
- b) requerer, no âmbito da instrução, quaisquer elementos aos serviços municipais e a entidades externas ao Município, e solicitar auxilio de outras autoridades ou serviços públicos;
- c) proceder à audição de arguidos, participantes e inquirição de testemunhas;
- d) apresentar propostas de decisão final;
- e) emitir parecer sobre pedidos de pagamento de coimas em prestações;
- f) outros actos que, nos termos da lei e regulamentos em vigor, sejam necessários e indispensáveis à instrução dos processos de contraordenação que corram os seus termos.

3. São ratificados todos os actos entretanto praticados na instrução dos processos a que se refere a alínea g) do ponto 1, até à data da assinatura e produção de efeitos do presente despacho, sem prejuízo de todos aqueles que o não possam ser por contrários à lei.



4. Nos casos em que a legislação e regulamentos em vigor confiram ao órgão executivo o poder para instaurar o respetivo processo contraordenacional deverão os serviços, por intermédio de informação para o efeito, sugerir que a respetiva instauração seja submetida a deliberação desse órgão.
5. O presente despacho produz efeitos imediatos e revoga os anteriores.
6. publicite-se nos termos da lei.

O Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada


José Manuel Cabral Dias Bolleiro
Paços do Concelho, 3 de Setembro de 2014