

Certifico que hoje afixei o presente
EDITAL / AVISO / REGULAMENTO / INQUÉRITO
no Átrio dos Paços do Município.



Coimbra, 11/07/2007

Zulmira Gonçalves

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

EDITAL n.º 209 / 2007

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

No Chefe de Divisão de Património e Aprovisionamento

ARMÉNIO FERREIRA BERNARDES, Director Municipal de Administração e Finanças, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artº 91º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o teor do seu Despacho de 9 de Julho de 2007:

“Nos termos e ao abrigo do disposto no nº 2 do art. 5º do Decreto-Lei nº 93/2004 de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 104/2006 de 7 de Junho, conjugado com os artigos 35º a 41º do Código do Procedimento Administrativo, e no exercício das competências que me foram subdelegadas pelo Despacho de 15 de Novembro de 2005 do Vereador Marcelo Nuno Gonçalves Pereira, subdelego no Chefe de Divisão de Património e Aprovisionamento **Dr. António Manuel Marques Martins de Oliveira**, competências para:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão no âmbito das atribuições e competências da Divisão de Património e Aprovisionamento;
2. Assinar a correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
3. Assinar correspondência veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inseridas na tramitação de processos, bem como solicitando elementos (documentos, informações) indispensáveis ao andamento e à conclusão de tais processos;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
5. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas previstas por lei;

6. Ordenar o arquivo de processos, por deficiência de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de avisados nos termos legais, bem como nos casos de extinção/resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
7. Colaborar na elaboração e no acompanhamento de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, e assegurar a realização acções que, neles, esteja cometida às unidades orgânicas que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
8. Praticar outros actos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, designadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Património e Aprovisionamento;
9. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Divisão de Património e Aprovisionamento e no âmbito das suas competências subdelegadas;
10. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço na Divisão de Património e Aprovisionamento;
11. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
12. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço na Divisão de Património e Aprovisionamento;
13. Proceder à movimentação e afectação do pessoal dentro da Divisão de Património e Aprovisionamento;

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação disposto no artigo 71º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário (nº 3 do art. 5º do Decreto-Lei nº 93/2004 de 20 de Abril alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 7 de Junho).



Nos termos do artigo 38º do Código do Procedimento Administrativo, o órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação.

O presente despacho produz efeitos imediatos.

Remeto o presente despacho para conhecimento do Senhor Vereador Marcelo Nuno Gonçalves Pereira.

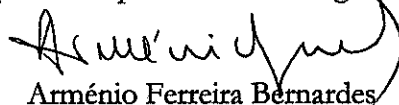
Registe-se e publique-se por Edital, para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do artigo 37º do Código do Procedimento Administrativo.”

Paços do Município, 9 de Julho de 2007

Para constar e para os devidos e legais efeitos se publica o presente Edital e outros e igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume.

O Director Municipal de Administração e Finanças

(com competências subdelegadas)


Arménio Ferreira Bernardes