

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

DIV. A. A.

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



CÂMARA  
MUNICIPAL  
D  
COIMBRA

Coimbra, 17/04/08

*Zulmira Gonçalves*

Chefe de Divisão Administrativa  
e de Atendimento

**EDITAL N.º 67 / 2008**

## Subdelegação de Competências

No Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo

**Luís Manuel Carlos Leal, Director do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, torna público nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 91.º 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, datado de 4 de Abril de 2008:**

"Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, conjugado com o disposto nos Artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e no exercício das competências que me foram subdelegadas pelo Despacho de 4 de Abril de 2008, do Director Municipal de Administração do Território, Eng. Luís Joaquim Leal Lemos, subdelego no Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo, **Eng. Vítor Manuel Pereira dos Santos**, 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 Atendimento e Apoio Administrativo;
2. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da superintendência da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;
3. Assinar a correspondência de mero expediente dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições, exposições, pedidos de licenças, de autorizações ou de comunicações prévias;
4. Assinar correspondência a enviar a particulares ou entidades pagadoras de taxas e serviços prestados, as respectivas guias de recebimento comprovativas da sua cobrança;
5. 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;
6. Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e documentos dos serviços municipais, com interesse para o desenvolvimento das atribuições da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;

*Wheaf*

7. Promover a consulta às entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir autorização ou parecer sobre pedidos cuja instrução esteja funcionalmente cometida à Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;
8. Proceder a notificações pessoais de decisões municipais, nos casos em que tal resulte necessário e seja legalmente exigível, nomeadamente na sequência de notificações efectuadas através de correio electrónico, de outro meio de transmissão electrónico de dados ou de notificações postais;
9. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a procedimentos, requerimentos, petições e exposições;
10. Declarar extintos e 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 notificados para o efeito, bem como nos casos de extinção dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
11. Propor o Plano de Formação dos recursos humanos sob a superintendência da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo, até ao limite de 3 dias e nos termos do Plano Anual de Formação aprovado e das orientações municipais existentes sobre a matéria;
12. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
13. Propor os substitutos do pessoal de chefia dos serviços e unidades orgânicas que superintende;
14. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro da Divisão.

Ao abrigo do n.º 1 do Artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

15. Estabelecer as regras de numeração de edifícios, previstas na Postura de 2 de Outubro de 1960 – Código de Posturas (alínea v)).

Ao abrigo do n.º 3 do Artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

16. Autorizar o registo de inscrição de técnicos (alínea c));
17. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos (alínea e));
18. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa (alínea f));
19. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei (alínea g));

W. L. P.

20. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da actividade da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo (alínea n)), nomeadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro:

21. Emitir certidão comprovativa da verificação dos requisitos do destaque;  
(n.º 9 do Artigo 6.º - *Isenção de licença*)
22. Decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação apresentados, nomeadamente a legitimidade do requerente ou comunicante e a regularidade formal do requerimento, incluindo proceder às respectivas notificações supervenientes e rejeição liminar, se justificável;  
(n.º 1 a n.º 3 do Artigo 11.º - *Saneamento e apreciação liminar*)
23. Prorrogar o prazo para a conclusão de obras de urbanização;  
(n.º 3 do Artigo 53.º - *Condições e prazo de execução*)
24. Prorrogar o prazo para a conclusão das obras;  
(n.º 5 do Artigo 58.º - *Prazo de execução*)
25. No caso de substituição do titular de alvará de licença, proceder ao respectivo averbamento, nos termos da lei;  
(n.º 7 do Artigo 77.º - *Especificações*)
26. Proceder, em caso de cassação do alvará de loteamento ou da admissão de comunicação prévia de loteamento, à comunicação à conservatória do registo predial competente para os devidos e legais efeitos;  
(n.º 2 do Artigo 79.º - *Cassação*)
27. Prestar todas as informações aos interessados sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, assim como sobre o estado e andamento dos processos que lhes digam directamente respeito;  
(n.º 1 do Artigo 110.º - *Direito à informação*)
28. Exercer todas as competências, no âmbito do presente despacho de subdelegação de competências, estipuladas e previstas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.  
(Artigo 6.º - *Regime Transitório* – Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro)

Nos termos do n.º 2 do Artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo autorizo o Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo, **Eng. Vítor Manuel Pereira dos Santos**, a subdelegar a assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos em

qualquer funcionário (n.º 3 do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho).

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

Ao abrigo do Artigo n.º 137.º do Código de Procedimento Administrativo ficam ratificados todos os actos que foram entretanto praticados pelo Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo.

Remeto o presente Despacho para conhecimento do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal e do Senhor Director Municipal de Administração do Território.

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

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

O Director do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana  
(com competências subdelegadas)



Eng. Luís Manuel Carlos Leal