

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

DIV. A. A.

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

Coimbra, ... 23/12/2009



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

Zulmira Gonçalves

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

EDITAL N.º 565/2009

Subdelegação de Competências na

Directora Municipal de Administração e Finanças

Maria João Castelo-Branco, Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra, 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 n.º 2/2009 - MJCB, de 14 de Dezembro:

Maria João Castelo-Branco, Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra,

considerando:

- As funções que me foram atribuídas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal e as competências que me delegou e subdelegou por Despacho n.º 27/09-PR de 10 de Novembro, publicitado pelo Edital n.º 532/2009, de 17 de Novembro de 2009, com a faculdade de subdelegar nos Dirigentes dos Serviços que superintendo;
- O disposto no artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro de 2002, conjugado como o artigo 35º e ss. e o artigo 86º do Código do Procedimento Administrativo, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente;
- A necessidade de garantir a maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos Serviços;
- O estabelecido no Regulamento Orgânico da Câmara Municipal;

Subdelego na Directora Municipal de Administração e Finanças, Sr.ª Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão, as seguintes competências:

1. Decidir dos assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos da Câmara Municipal, designadamente:

- a) Determinar os regimes e modalidades de prestação de trabalho e respectivos horários, indicando turnos, escalas e duração, bem como horários específicos, nos termos legais;
- b) Autorizar estágios profissionais e curriculares bem como programas ocupacionais;
- c) Conceder licenças sem remuneração bem como autorizar o regresso às respectivas funções;
- d) Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante;
- e) Proceder à afectação e mobilidade de pessoal;
- f) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários;
- g) Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes de serviço;
- h) Exonerar os trabalhadores a seu pedido;
- i) Autorizar o processamento, nos termos da lei, de todos os abonos e descontos relacionados com a presta o de trabalho;
- j) Autorizar o abono de vencimento de exercício por motivo de doença;
- k) Autorizar a presta o de trabalho extraordinário, nas condi oes legalmente previstas, e ordenar o correspondente processamento contabilístico;
- l) Autorizar, nos termos da lei, o uso de carro próprio nas desloca oes em serviço em território nacional;
- m) Ordenar, após a verifica o das condi oes legalmente previstas, o processamento contabilístico das ajudas de custo, bem como as despesas de desloca o e subsídio de viagem e de marcha;
- n) Proceder   movimentac o e afectac o do pessoal que não tenha fun oes dirigentes ou de chefia;



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

- o) Propor a aprovação ou alteração do Mapa de Pessoal;
- p) Propor, para submeter à aprovação do Sr. Presidente da Câmara, de acordo com a Norma de Controlo Interno, a autorização de despesas relacionadas com a abertura de concursos, de ofertas públicas de trabalho e de contratações, nomeadamente em regime de tarefa ou avença, com prévia cabimentação dos respectivos encargos;
- q) Cumprir os procedimentos subsequentes à autorização a que alude o número anterior, nomeadamente homologação de actas de júris de concursos, mesmo daqueles de que não faça parte, assinatura de contratos de trabalho em funções públicas, nomeadamente de tarefa e de avença, bem como a assinatura dos termos de posse e aceitação;
- r) Aprovar minutas e outorgar contratos em representação do Município, nos termos legais;
- s) Assinar e visar correspondência no âmbito das respectivas atribuições e das competências próprias e subdelegadas;
- t) Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;
- u) 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.

2. No âmbito da Direcção Municipal de Administração e Finanças:

- a) Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;
- b) Praticar outros actos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, designadamente



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

- c) Assinar ou visar correspondência no âmbito das respectivas atribuições, próprias e subdelegadas;
- d) Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.º, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
- f) Autorizar a passagem e emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas previstas por lei;
- g) Autorizar a passagem de certidões bem como autenticar e emitir documentos, nomeadamente por solicitação de particulares, entidades e outros organismos públicos ou privados;
- h) 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 ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
- i) Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Direcção Municipal e no âmbito das suas competências;
- j) Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente e dos Vereadores relativas a todas as matérias que se enquadram no âmbito desta Direcção Municipal;
- k) Propor a não decisão nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do Código de Procedimento Administrativo;
- l) Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
- m) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

- n) Homologar a avaliação de desempenho dos respectivos trabalhadores;
- o) Propor os substitutos do pessoal dirigente e de chefia dos respectivos serviços e unidades orgânicas;
- p) Superintender na gestão e direcção dos trabalhadores da Direcção Municipal;
- q) Autorizar os trabalhadores a frequentar acções de formação;
- r) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
- s) Emitir todas as outras licenças, após autorização das mesmas, relativas às matérias que me foram delegadas e subdelegadas;
- t) Autorizar despesas, na sequência de cabimento prévio, até ao limite de 50.000,00 €, com as restrições previstas na Norma de Controlo Interno, bem como, autorização para contratar e inerentes competências conferidas nos termos do artigo 36.º e do n.º 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
- u) Propor alterações à Norma de Controlo Interno;
- v) Autorizar a locação e aquisição de bens móveis e serviços, nos termos da lei;
- w) Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;
- x) Promover a administração e planear a utilização do património municipal e respectiva conservação;
- y) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis do Município e respectiva avaliação;
- z) Proceder aos registos patrimoniais do património imobiliário do Município, ou outros;
- aa) Remeter, atempadamente, ao Tribunal de Contas os documentos que careçam da respectiva apreciação, nos termos legais;
- bb) Elaborar o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação;



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

- cc) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de notas de notariado;
- dd) Colaborar na elaboração e no acompanhamento da execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento bem como assegurar a realização de acções que estejam cometidas às unidades orgânicas desta Direcção Municipal, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
- ee) Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à história do Município;
- ff) Aprovar minutas e outorgar contratos em representação do Município, no âmbito das respectivas atribuições e das competências subdelegadas.

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

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a Senhora Directora Municipal de Administração e Finanças, Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão fica autorizada a subdelegar estas competências nos dirigentes dos serviços que integram a Direcção Municipal.

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

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os actos nele referidos, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

Administrativo, que entretanto foram praticados pela Senhora Directora Municipal, retroagindo, desta forma, os seus efeitos a 6 de Novembro de 2009.

Remeto o presente despacho para conhecimento do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

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

Paços do Município de Coimbra, aos dias 14 de Dezembro de 2009

A Vereadora

com competências delegadas e subdelegadas


Maria João Castelo-Branco, Dr.ª

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

Paços do Município de Coimbra a 23 de Dezembro de 2009.

A Vereadora

com competências delegadas e subdelegadas


(Maria João Castelo-Branco, Dr.ª)