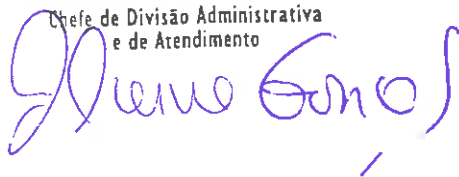


Certifico que hoje afixei o presente  
EDITAL/AVISO/REGULAMENTO/INQUÉRITO  
no Atrio dos Paços do Município.

Coimbra, 05/01/2009

**Zulmira Gonçalves**

Chefe de Divisão Administrativa  
e de Atendimento



## **EDITAL N° 1/2009**

### **Delegação de Competências no Chefe de Divisão de Atendimento e Expediente**

**Carlos Manuel de Sousa Encarnação, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no art.º 91 da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o teor do seu despacho n° 01/09-PR, de 05 de Janeiro de 2009:**

“Nos termos do disposto no art. 70 da Lei n° 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dos art.ºs 35 e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e considerando:

- As minhas competências próprias e as competências próprias do pessoal dirigente;
- A necessidade de garantir a maior celeridade organizacional e a tramitação dos processos, bem como a eficácia do funcionamento dos serviços que superintendo;
- As funções do serviço de Polícia Municipal previstas no Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Coimbra, aprovado pelas deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal de 22 e 27 de Fevereiro de 2002, respectivamente, publicado no DR II Série n° 122, de 27 de Maio de 2002, bem como as alterações ao mesmo introduzidas, conforme publicação em DR II Série n° 300, de 30 de Dezembro de 2003;

**Delego na Chefe de Divisão de Atendimento e Expediente, Dra. Rita Alexandra Caetano dos Santos, as seguintes competências na respectiva unidade orgânica:**

1. Assinar a correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
2. 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;
3. Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registos relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas ao Serviço;
4. Autorizar a restituição de documentos juntos aos processos;
5. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas, com respeito pelas salvaguardadas estabelecidas por lei;
6. Enviar ao Gabinete Jurídico e de Contencioso os autos de notícia e de contraordenação, para efeitos de mera instauração de procedimento contraordenacional;
7. Remeter às autoridades competentes os autos de notícia por infracções cuja fiscalização não seja da competência do Município;


8. Proceder a notificações pessoais, nos casos em que tal se mostre necessário, nomeadamente na sequência de tentativa de notificação postal das decisões municipais;
9. Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, 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;
10. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em funções no Serviço;
11. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nas condições legalmente previstas bem como ordenar o competente processamento;
12. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do Serviço;
13. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em funções no Serviço;
14. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não exerça funções dirigentes ou de chefia, dentro do Serviço;
15. Desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às acções cuja realização está cometida, no Plano de Actividades e no Orçamento, às unidades orgânicas que dirige, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Execução Orçamental;
16. 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 do Serviço;
17. Autorizar despesas no âmbito do Fundo de Maneio atribuído ao Serviço de Polícia Municipal.

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

Este despacho produz efeitos a partir do dia 01/01/2009, ficando ratificados todos os actos referidos neste despacho que, ao abrigo do art. 137º do CPA tenham sido praticados pelo Chefe de Divisão.

Registe-se e publique-se por Edital para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do art. 37º do CPA.

O Presidente da Câmara Municipal de Coimbra



(Carlos Manuel de Sousa Encarnação)