

DIV. A. A.

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

Coimbra, 23/02/2009

Zulmira Gonçalves

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento



EDITAL Nº 43/09

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Na Chefe de Divisão Administrativa e de Atendimento,
Dr.ª Zulmira Cândida de Jesus Gonçalves

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com os artigos 35º e segs. Do Código do Procedimento Administrativo, e no exercício das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, Dr. Carlos Encarnação, subdelego na Senhora Chefe de Divisão Administrativa e de Atendimento, **Dr.ª Zulmira Cândida de Jesus Gonçalves**, as seguintes competências:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;
2. Assinar a correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições, exposições e pedidos de licenças;
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. Autorizar a passagem e emissão de certidões de actas e extractos de actas das reuniões da Câmara Municipal de Coimbra;
7. Autenticar e emitir documentos a solicitação dos interessados;

8. 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;
9. Colaborar na elaboração e no acompanhamento de execução do Plano de Atividades e do Orçamento, e desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às acções cuja realização está neles cometida às unidades orgânicas que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
10. 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;
11. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Divisão e no âmbito das suas competências próprias e subdelegadas;
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 serviço na Divisão;
14. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
15. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
16. Decidir sobre os pedidos de registo de motociclos, ciclomotores e veículos agrícolas incluindo averbamentos;

17. Emitir licenças de condução de motociclos, ciclomotores e veículos agrícolas incluindo a troca de licenças especiais emitidas pela Direcção Geral de Viação, revalidações e segundas vias;
18. Autorizar e emitir licenças temporárias de ocupação de espaços públicos, com viaturas para campanhas publicitárias, com tendas no âmbito de peditórios e campanhas de solidariedade e rastreios diversos, que não tenham duração superior a 5 (cinco) dias, e com respeito pela normal circulação pedonal e rodoviária bem como pelo descanso dos Municípios;
19. Renovar e/ou prorrogar as licenças anuais relativas à concessão de quiosques municipais;
20. Autorizar e emitir licenças relativas a publicidade sonora em espaços públicos e por períodos até 5 (cinco) dias, com respeito pelo descanso dos municípios e por zonas sensíveis;
21. Autorizar e emitir licenças relativas a publicidade anual em unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção;
22. Renovar e/ou prorrogar licenças de publicidade anual relativas à exposição de artigos no exterior de estabelecimentos – jornais, revistas, livros e postais, fazendas e outros objectos e sob parecer do DGURU e/ou do Gabinete do Centro Histórico (quando situados no Centro Histórico) sempre que necessário, de máquinas de venda automática de carácter permanente, vitrines expositores não amovíveis e outros;
23. Proceder ao averbamento em nome do novo titular de licenças anuais de ocupação de espaços públicos e publicidade por motivo de realização de trespasse ou cessão de exploração ou transmissão de propriedade de estabelecimentos comerciais;
24. Autorizar e emitir licenças de recinto itinerante ou improvisado por períodos até 5 (cinco) dias;

25. Autorizar e emitir licenças especiais de ruído, com horário limitado até às 2H00 da manhã em dias de fim de semana ou vésperas de feriados e até às 24H00 em dias de semana, que não excedam 5 (cinco) dias, com respeito pelo descanso dos munícipes e por zonas sensíveis, desde que não sejam perturbadas celebrações religiosas ou outras e que para o local não existam reclamações anteriores;
26. Decidir sobre os pedidos de emissão, alteração e de emissão de segundas vias relativos aos horários de estabelecimentos comerciais até às 24H00 horas.
27. Licenciatar a realização de acampamentos ocasionais;
28. Licenciatar a realização de espectáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, com respeito pela normal circulação pedonal e rodoviária bem como pelo descanso dos munícipes;
29. Licenciatar a venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
30. Autorizar a renovação de licenças de actividade de táxi e respectivos averbamentos e substituições;
31. Autorizar pedidos de licenciamento ao abrigo das Secções IV (cartazes, dísticos colantes e outros semelhantes) e XI (campanhas publicitárias de rua), do Regulamento de Publicidade com consulta, se for o caso, ao Gabinete do Centro Histórico;
32. Emitir todas as outras licenças, após autorização das mesmas, dentro da competência da Divisão;

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

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

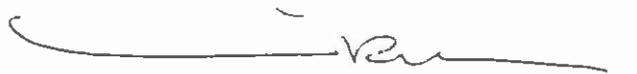
Ficam ratificados todos os actos referidos neste despacho que, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, foram entretanto praticados pela Chefe de Divisão.

O presente despacho produz efeitos imediatos, retroagindo os seus efeitos a 2 de Fevereiro do presente ano.

Ao presente Despacho deverá ser dada adequada divulgação, nos termos do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo.

Pacos do Município, 17 de Fevereiro de 2009

O Vice-Presidente da Câmara Municipal
(com competências delegadas e subdelegadas)



Eng. João Rebelo