

Coimbra, 20/03/2009.....

O Coordenador Técnico
Juzébia Jesus



EDITAL n.º 60/ 2009

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Na Directora Municipal de Administração e Finanças

MARCELO NUNO GONÇALVES PEREIRA, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 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 de de Março de 2009:

“Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com os artigos 35.º e segs. do Código do Procedimento Administrativo, e com o disposto no n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e no exercício das competências que me foram delegadas e subdelegadas nos termos dos despachos n.º 24/05 – PR de 3/11/2005 (Edital n.º 393/2005) e n.º 30/05 – PR de 14/11/2005 (Edital n.º 405/2005) subdelego na Directora Municipal de Administração e Finanças, **Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão**, competências para:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão.
2. Assinar e visar a correspondência no âmbito das respectivas atribuições e das competências próprias e subdelegadas.
3. Promover, no âmbito das respectivas atribuições e das competências próprias e subdelegadas, a publicação, nos termos da lei, das decisões ou deliberações previstas no art.º 91.º da Lei 169/99, de 18/9, alterada pela Lei 5-A/2002, de 11/01.
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. Autenticar e emitir documentos a solicitação dos interessados.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
 10. Modificar ou revogar os actos praticados por trabalhadores dentro dos serviços compreendidos na Direcção Municipal de Administração e Finanças.
 11. Executar as deliberações da Câmara Municipal e/ou os despachos do Presidente e do vereador em todas as matérias relativas às atribuições da Direcção Municipal de Administração e Finanças ou às competências subdelegadas.
 15. Propor a não decisão nos termos previstos no nº 2 do artigo 9º do Código de Procedimento Administrativo.
 16. Propor, para aprovação do Sr. Presidente da Câmara, nos termos do nº 2.1. do artº 16º da Norma de Controlo Interno para 2009, a autorização de despesas relacionadas com a abertura de concursos, de ofertas públicas de trabalho e de contratações sob regime de tarefa ou avença, com prévia cabimentação dos respectivos encargos.
 17. Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos da Câmara Municipal, designadamente:
 - a) Com todos os procedimentos subsequentes às autorizações a que alude o número anterior, designadamente homologando actas de júris de concursos (dos quais não faça parte), a assinatura de contratos de trabalho ou de tarefa/avença e a assinatura de termos de posse;
 - b) Determinar os regimes e modalidades de prestação de trabalho e respectivos horários, indicando turnos, escalas e duração, bem como horários específicos de acordo com a lei;
 - c) Autorizar estágios profissionais e curriculares e programas ocupacionais;
 - d) Conceder licenças sem vencimento e de longa duração;
 - e) Autorizar aos trabalhadores o estatuto de trabalhador-estudante;
 - f) Proceder à afectação e movimentação de pessoal;
 - g) Autorizar o processamento, nos termos da lei, de todos os abonos e descontos relacionados com a prestação de trabalho.
 18. Superintender na gestão e direcção dos trabalhadores afectos à Direcção Municipal de Administração e Finanças, designadamente:
 - a) Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
 - b) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal, complementar e feriados, nas condições legalmente previstas e ordenar o correspondente processamento contabilístico;
 - c) Ordenar, após a verificação das condições legalmente previstas, o processamento contabilístico das ajudas de custo, bem como as despesas de deslocação e subsídio de viagem e de marcha;
 - d) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
 - e) Homologar a classificação de serviço dos trabalhadores;

- f) Autorizar, nos termos da lei, o uso de carro próprio nas deslocações em serviço em território nacional;
 - g) Propor os substitutos do pessoal dirigente e de chefia dos serviços e unidades orgânicas que superintende.
19. Assinar precatórios-cheques, recibos e quaisquer outros documentos de cobrança de receita municipal.
 20. Autorizar a restituição de depósitos e a substituição de garantias por caução bancária ou apólice de seguro-caução, bem como o seu cancelamento, quando cessem as correspondentes responsabilidades ou obrigações, no âmbito dos processos desenvolvidos nas unidades orgânicas que dirige, sem prejuízo das que carecem de deliberação da Câmara Municipal.
 21. Visar o Resumo Diário de Tesouraria.
 22. Proceder, no âmbito das respectivas atribuições e das competências próprias ou subdelegadas, à locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, nos termos da lei e da norma de controlo interno, aprovando os programas de concurso e os cadernos de encargos respectivos e autorizando as respectivas adjudicações.
 23. Autorizar despesas, após o necessário registo de cabimento, até ao limite de 49.000 €, com as restrições previstas nos pontos 2.1., 2.2., 2.3. do artigo 16º da Norma de Controlo Interno para 2009. Nos termos do artigo 36º e do nº 3 do artigo 109º do Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro a presente subdelegação implica a subdelegação da competência para a **decisão de contratar** e de todas as demais competências atribuídas no CCP, com excepção da aprovação de minutas de contratos reduzidos a escrito e da representação do Município na outorga dos mesmos as quais são da competência exclusiva do Sr. Presidente da Câmara Municipal.
 24. Autorizar a realização de despesas no âmbito do fundo de maneo atribuído à Direcção Municipal de Administração e Finanças até ao valor definido na Norma de Controlo Interno.
 25. Aprovar minutas e outorgar contratos em representação do Município, no âmbito das respectivas atribuições e das competências próprias e subdelegadas.
 26. Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais.
 27. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município e outros.
 28. Promover a administração e planear a utilização do património municipal e respectiva conservação.
 29. Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município.
 30. Autorizar o abate de bens móveis que tenham perdido condições de utilização eficiente cujo saldo contabilístico não seja superior a 5.000 (cinco mil) euros.
 31. Propor alterações à norma de controlo interno.
 32. Elaborar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação.
 33. Elaborar os documentos de prestação de contas nos termos da lei.
 34. Autorizar termos e abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de notas de notariado.

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.

Nos termos do nº 2 do artigo 36º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo a Directora Municipal de Administração e Finanças, **Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão**, a subdelegar estas competências nos dirigentes e/ou nas chefias orgânicas que integram a Direcção municipal, tendo em atenção o disposto na legislação aplicável, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo.

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).

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.

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

O presente despacho produz efeitos imediatos.

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 37º do Código do Procedimento Administrativo.”

Para constar e para os devidos efeitos legais 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.

Paços do Município, 20 de Março de 2009

O Vereador com competências delegadas e subdelegadas

(Marcelo Nuno Gonçalves Pereira, Dr.)

