

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

DIV. A. A.

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

Coimbra, 20/11/09

*Zulmira Gonçalves*

**Zulmira Gonçalves**

Chefe de Divisão Administrativa  
e de Atendimento



CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE  
COIMBRA

*K-7*

**EDITAL N.º 537 / 2009**

**Subdelegação de Competências**

No Director do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana

**Luís Joaquim Leal Lemos, Director Municipal de Administração do Território, 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 19 de Novembro de 2009:**

"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 11 de Novembro de 2009, do Vice-Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, subdelego no Director do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, **Eng. Luís Manuel Carlos Leal**, competências para:

1. Desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às acções cuja realização está cometida ao Plano de Actividades e Orçamento, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno;
2. 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 dos serviços;
3. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da superintendência do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana;
4. 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;
5. Assinar correspondência a enviar a particulares ou entidades pagadoras de taxas e serviços prestados, as respectivas guias de recebimento comprovativas da sua cobrança;
6. 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;

7. Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e documentos dos serviços municipais, com interesse para o desenvolvimento das atribuições do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana;
8. Promover a consulta às entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir autorização ou parecer sobre pedidos cuja instrução esteja funcionalmente cometida ao Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana;
9. 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;
10. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a procedimentos, requerimentos, petições e exposições;
11. 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;
12. Propor o Plano de Formação dos recursos humanos sob a superintendência do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, até ao limite de 3 dias e nos termos do Plano Anual de Formação aprovado e das orientações municipais existentes sobre a matéria;
13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse dos serviços;
14. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
15. Propor os substitutos do pessoal dirigente e de chefia dos serviços e unidades orgânicas que superintende;
16. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro do Departamento;
17. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dos serviços e unidades orgânicas que integram o Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana e no âmbito das suas competências próprias e subdelegadas;
18. Autorizar a realização de despesas realizadas no âmbito do fundo de maneiio atribuído ao Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana até ao valor definido na Norma de Controlo Interno.

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:

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


T-7

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:

20. Autorizar o registo de inscrição de técnicos (alínea c));
21. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos (alínea e));
22. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa (alínea f));
23. 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));
24. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito, com excepção dos alvarás de loteamento (alínea h));
25. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da actividade do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana (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:

26. Conceder a autorização de utilização dos edifícios ou suas fracções bem como as alterações de utilização dos mesmos;  
(n.º 2 do Artigo 5.º - *Competência*)
27. Emitir certidão comprovativa da verificação dos requisitos do destaque;  
(n.º 9 do Artigo 6.º - *Isenção de licença*)
28. Dirigir administrativamente toda a instrução do procedimento das várias operações urbanísticas;  
(n.º 2 do Artigo 8.º - *Procedimento*)
29. 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*)
30. Rejeitar liminarmente os pedidos quando da análise dos elementos instrutórios resultar que os mesmos são manifestamente contrários às normas legais e regulamentares aplicáveis;  
(n.º 4 do Artigo 11.º - *Saneamento e apreciação liminar*)
31. Notificar o proprietário e os demais titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio da abertura do procedimento de informação prévia;  
(n.º 4 do Artigo 14.º - *Pedido de informação prévia*)

- 
32. Proceder à realização de aditamentos aos alvarás no âmbito das competências subdelegadas, nos termos da lei, e, no caso dos alvarás de loteamento, comunicar oficiosamente à conservatória do registo predial o facto para efeitos de averbamento;  
(n.º 7 do Artigo 27.º - *Alterações à licença*)
  33. Prorrogar o prazo para a conclusão de obras de urbanização;  
(n.º 3 do Artigo 53.º - *Condições e prazo de execução*)
  34. Prorrogar o prazo para a conclusão das obras;  
(n.º 5 do Artigo 58.º - *Prazo de execução*)
  35. Notificar da data da realização da vistoria ao requerente da autorização de utilização e às entidades que a ela devem comparecer por força de legislação específica;  
(n.º 3 do Artigo 65.º - *Realização da vistoria*)
  36. Emitir alvarás de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas, com excepção dos alvarás de loteamento;  
(Artigo 75.º - *Competência*)
  37. 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*)
  38. 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*)
  39. 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*)
  40. Proceder à liquidação das taxas urbanísticas relativas a pedidos de autorização de utilização e de alteração de utilização;  
(n.º 1 do Artigo 117.º - *Liquidação das taxas*)
  41. Informar a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional sobre processos relativos a operações urbanísticas;  
(n.º 1 do Artigo 120.º - *Dever de informação*)
  42. 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 Director do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, **Eng. Luís Manuel Carlos Leal**, a subdelegar estas competências nos dirigentes e ou nas chefias orgânicas que integram o Departamento

de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, tendo em atenção o disposto na legislação aplicável, nomeadamente o Código de Procedimento Administrativo.

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível 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 referidos neste despacho que foram entretanto praticados pelo Director do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana.

A presente subdelegação de competências revoga e substitui todas as anteriores e retroage os seus efeitos a 6 de Novembro de 2009.

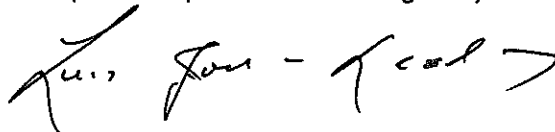
Remeto o presente Despacho para conhecimento do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal.

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 Municipal de Administração do Território

(com competências subdelegadas)



Eng. Luís Joaquim Leal Lemos