

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

**EDITAL N.º 541 / 2009**

**Subdelegação de Competências**

Na Chefe da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização

**Luís Manuel Carlos Leal, Director do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, 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 19 de Novembro de 2009, do Director Municipal de Administração do Território, Eng. Luís Joaquim Leal Lemos, subdelego na Chefe da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização, **Eng.ª Maria de Fátima Lucas Miranda Ramos**, competências para:

1. 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 da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização;
2. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da superintendência da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização;
3. 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;
4. 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;
5. Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e documentos dos serviços municipais, com interesse para o desenvolvimento das atribuições da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização;

6. Promover a consulta às entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir autorização ou parecer sobre pedidos cuja instrução esteja funcionalmente cometida à Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização;
7. 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;
8. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a procedimentos, requerimentos, petições e exposições;
9. 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;
10. Propor o Plano de Formação dos recursos humanos sob a superintendência do Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização, até ao limite de 3 dias e nos termos do Plano Anual de Formação aprovado e das orientações municipais existentes sobre a matéria;
11. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
12. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro da Divisão.

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:

13. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos (alínea e));
14. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa (alínea f));
15. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da actividade da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização (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:

16. 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*)

17. 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*)
18. 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*)
19. 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*)
20. 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 a Chefe da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização, **Eng.ª Maria de Fátima Lucas Miranda Ramos**, a subdelegar a assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos 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 pela Chefe da Divisão de Licenciamentos Diversos e Fiscalização.

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 e do Senhor Director Municipal de Administração do Território.

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 do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana  
(com competências subdelegadas)

*Luís Manuel Carlos Leal*

Eng. Luís Manuel Carlos Leal