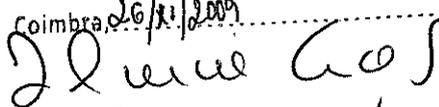


CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

DIV. A. A.

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

Coimbra, 26/11/2009



Zulmira Gonçalves

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

EDITAL N° 545/2009

Subdelegação de Competências na Directora do Gabinete Jurídico e de Contencioso

MARIA JOÃO CASTELO-BRANCO, Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artº 91º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o teor do seu Despacho:

Nos termos e ao abrigo do artigo 70 da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro de 2002 e do artigo 35º e ss. Do Código do Procedimento Administrativo.

Considerando:

- As funções que me foram atribuídas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal e as competências que me delegou, com a faculdade de subdelegar nos dirigentes dos Serviços que superintendo, através do seu despacho publicitado pelo Edital n.º 532/2009, 17 de Novembro de 2009;
- A necessidade de garantir a maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos Serviços que superintendo;
- As competências próprias do pessoal dirigente;
- As funções do Gabinete Jurídico e de Contencioso previstas no Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Coimbra, aprovado pelas deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal em 22 e 27 de Fevereiro de 2002, respectivamente, publicadas no DR II Série nº 122 de 27 de Maio de 2002, bem como as alterações ao mesmo introduzidas, conforme publicação em DR II Série nº 300 de 30 de Dezembro de 2003;



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

Subdelego na Directora do Gabinete Jurídico e de Contencioso, Sr.^a Dr.^a Sílvia Simões das Neves Nogueira Serens, as seguintes competências:

1. Assinar e dar execução à correspondência do Gabinete Jurídico e de Contencioso;
2. Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registos relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas ao Gabinete;
3. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
4. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
5. Determinar a instrução de processos de contra-ordenação e designar o respectivo instrutor;
6. Decidir da apreensão de objectos, no âmbito dos processos de contra-ordenação;
7. Proceder à restituição de objectos apreendidos nos processos de contra-ordenações, a menos que a entidade administrativa pretenda declará-los perdidos a favor do Município;
8. Proceder a notificações pessoais, nos casos em que tal resulte necessário, nomeadamente na sequência de 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. Autorizar o pagamento em prestações de coimas aplicadas em processos de contra-ordenação;
11. 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 na Norma de Controlo Interno;
12. Praticar outros actos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, designadamente proceder à audiência prévia



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das atribuições do Gabinete;

13. Justificar ou injustificar faltas do pessoal em serviço no Gabinete;
14. Proceder à homologação da classificação de serviço dos funcionários, nos casos em que não tenha sido a notadora;
15. Aprovar e alterar o mapa de férias e autorizar o gozo de férias do pessoal em serviço no Gabinete, com respeito pelo interesse do serviço;
16. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
17. Proceder à movimentação e afectação do pessoal, no Gabinete, que não tenha funções dirigentes ou de chefia.
18. Coordenar o funcionamento do Julgado de Paz de Coimbra, atento o Protocolo celebrado entre o Ministério de Justiça e este Município.

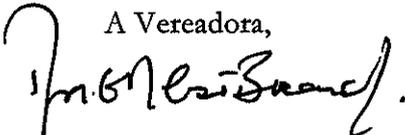
A Directora do Gabinete Jurídico e de Contencioso fica autorizada a subdelegar estas competências nos dirigentes das unidades orgânicas que integram o Gabinete, tendo em atenção o disposto na legislação aplicável, nomeadamente no Código do Procedimento Administrativo.

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.

Remeto o presente despacho ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do artigo 37º do Código do Procedimento Administrativo.

Este Despacho produz efeitos a partir do dia 6 de Novembro de 2009.

Coimbra, 26 de Novembro de 2009.

A Vereadora,

(Maria João Castelo Branco, Dr.ª)