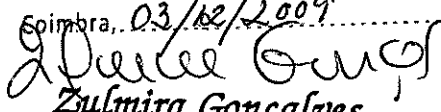


CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

DIV. A. A.

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

Coimbra, 03/12/2009

Zulmira Gonçalves
Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento



EDITAL N.º 546/2009

João Paulo Barbosa de Melo, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o teor do seu Despacho n.º 3/2009 - BM, de 24 de Novembro, 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.

DESPACHO N.º 3/2009 - BM

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Considerando as funções que o Senhor Presidente da Câmara Municipal me atribuiu e as competências que me delegou e subdelegou por Despacho n.º 27/09-PR, de 10 de Novembro de 2009, publicado por Edital n.º 532/2009, de 17 de Novembro, com a faculdade de subdelegar nos Dirigentes dos Serviços Municipais;

Considerando o disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com os artigos 35.º e seguintes e o artigo 86.º do Código de Procedimento Administrativo, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente;

Considerando a necessidade de garantir a maior celeridade na organização e tramitação dos processos bem como o funcionamento desburocratizado dos Serviços;

Considerando ainda, o estabelecido no Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Coimbra;

Subdelego na Directora Municipal de Administração e Finanças, Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão, as seguintes competências no âmbito da Direcção Municipal de Administração e Finanças:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;
2. Assinar ou visar correspondência;
3. Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.º, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
5. Autorizar a passagem e emissão 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 bem como autenticar e emitir documentos, nomeadamente por solicitação de particulares, entidades e outros organismos públicos ou privados;
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 ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
8. 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;
9. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Direcção Municipal e no âmbito das suas competências;
10. Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente e dos Vereadores relativas a todas as matérias que se enquadram no âmbito desta Direcção Municipal;
11. Propor a não decisão nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do Código de Procedimento Administrativo;
12. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
13. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nos termos da lei;

14. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
16. Superintender na gestão e direcção dos trabalhadores da Direcção Municipal;
17. Homologar a avaliação de desempenho dos respectivos trabalhadores;
18. Autorizar, nos termos da lei, o uso de carro próprio nas deslocações em serviço em território nacional;
19. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia;
20. Propor os substitutos do pessoal dirigente e de chefia dos serviços e unidades orgânicas que superintende;
21. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
22. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
23. Emitir certificados de registo de matrícula de motociclos, ciclomotores e das licenças de condução;
24. Emitir licenças de condução de motociclos, ciclomotores e veículos agrícolas incluindo a troca de licenças especiais emitidas pelo IMTT, revalidações, segundas vias e averbamentos;
25. 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 cinco dias e com respeito pela normal circulação pedonal e rodoviária bem como pelo descanso dos Municípios;
26. Renovar ou prorrogar as licenças anuais relativas à concessão de quiosques municipais;
27. Autorizar e emitir licenças relativas a publicidade sonora em espaços públicos e por períodos até cinco dias, com respeito pelo descanso dos municípios e por zonas sensíveis;
28. Autorizar e emitir licenças relativas a publicidade anual em unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção;

29. Renovar e prorrogar licenças anuais de ocupação de espaço público relativas à exposição de artigos no exterior de estabelecimentos nomeadamente jornais, revistas, livros, postais, fazendas e outros objectos, designadamente máquinas de venda automática de carácter permanente, vitrinas e expositores não amovíveis sob parecer dos Serviços que tenham de se pronunciar sobre a matéria, como por exemplo o Gabinete para o Centro Histórico - quando situados no Centro Histórico – e a Divisão de Gestão da Circulação e Trânsito;
30. Proceder ao averbamento em nome do novo titular de licenças anuais de ocupação de espaços públicos e publicidade por motivo de realização de trespassse de estabelecimentos comerciais;
31. Autorizar e emitir licenças de recinto itinerante ou improvisado, e recintos de diversão provisória, por períodos até cinco dias;
32. Autorizar e emitir licenças especiais de ruído que não excedam mais de cinco dias e com horário limitado até às 2h00 da manhã ao de fim de semana ou vésperas de feriados e até às 24h00 em dias de semana, com respeito pelo descanso dos munícipes e por zonas sensíveis, tendo em atenção para que não sejam perturbadas celebrações religiosas ou outras bem como se para o local existem ou não reclamações anteriores;
33. Decidir sobre os pedidos de alteração e de emissão de segundas vias de horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais até às 24h00 horas;
34. Emitir todas as outras licenças, após autorização das mesmas, relativas às matérias que me foram delegadas e subdelegadas;
35. Autorizar a emissão e renovação de licenças para o exercício da actividade de arrumador de automóveis;
36. Licenciar a realização de acampamentos ocasionais;
37. Autorizar a emissão e renovação de licenças para a actividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão e respectiva transferência de propriedade e registo;
38. Licenciar 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;

39. Licenciar a venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
40. Autorizar a emissão de licença de vendedor ambulante;
41. Autorizar a emissão de licenças de actividade de táxi, os respectivos averbamentos e as substituições e transferências de viaturas;
42. Autorizar pedidos de licenciamento ao abrigo do Regulamento Municipal de Publicidade, com consulta ao Gabinete para o Centro Histórico quando os suportes publicitários sejam para aplicar na respectiva área, bem como a publicidade móvel em unidades móveis publicitárias (secção VIII, art.º 43.º, alínea a) e b)), com excepção dos licenciamentos que deverão ser encaminhados para apreciação pela Comissão de Publicidade: a) chapas, placas, tabuletas, letras soltas ou símbolos e outros semelhantes (secção I); b) telas, painéis, mupis e semelhantes (secção II); bandeirolas, faixas, pendões e outros suportes semelhantes (secção III) cujo período de permanência previsto seja superior a um mês; d) toldos (secção V), anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes (secção VI).
43. Autorizar despesas, na sequência de cabimento prévio, até ao limite de 49.000,00 €, com as restrições previstas na Norma de Controlo Interno, bem como, autorização para contratar e inerentes competências conferidas nos termos do artigo 36.º e do n.º 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
44. Propor, de acordo com a Norma de Controlo Interno, 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, e submeter a aprovação do Sr. Presidente da Câmara;
45. Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;
46. Promover a administração e planear a utilização do património municipal e respectiva conservação;
47. Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município.
48. Autorizar o abate de bens móveis que tenham perdido condições de utilização eficiente cujo saldo contabilístico não seja superior a 5.000,00 €;
49. Propor alterações à Norma de Controlo Interno;

50. Elaborar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação;
51. Elaborar os documentos de prestação de contas nos termos da lei;
52. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
53. Colaborar na elaboração e no acompanhamento da execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento bem como assegurar a realização de acções que estejam cometidas às unidades orgânicas desta Direcção Municipal, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
54. Assinar precatórios-cheques, recibos e quaisquer outros documentos de cobrança de receita Municipal;
55. Autorizar a liberação de cauções e a restituição de depósitos e a substituição de garantias por caução bancária ou apólice de seguro-caução, quando cessem as correspondentes responsabilidades ou obrigações, no âmbito dos processos desenvolvidos nas unidades orgânicas desta Direcção Municipal, sem prejuízo das que carecem de deliberação da Câmara Municipal;
56. Visar o Resumo Diário de Tesouraria;
57. Proceder no âmbito das respectivas atribuições e competências à locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, nos termos da lei e da norma de controlo interno, aprovando os respectivos programas de concurso e cadernos de encargos, bem como proceder às respectivas adjudicações;
58. Autorizar a realização de despesas no âmbito do fundo de maneiço atribuído à Direcção Municipal de Administração e Finanças até ao valor definido na Norma de Controlo Interno;
59. Assinar as participações de sinistros relativas aos seguros contratados pelo Município;
60. Aprovar minutas e outorgar contratos em representação do Município, no âmbito das respectivas atribuições e das competências subdelegadas;

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação de acordo com o disposto no artigo 71.º 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.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo autorizo a Senhora Directora Municipal de Administração e Finanças, Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão a subdelegar estas competências nos dirigentes dos serviços que integram a Direcção Municipal, devendo mencionar a qualidade de subdelegante no uso das competências subdelegadas, nos termos do artigo 38.º do Código de Procedimento Administrativo.

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

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

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os actos referidos neste despacho, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, que entretanto foram praticados pela Senhora Directora Municipal, retroagindo desta forma os seus efeitos a 6 de Novembro de 2009.

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 37.º do Código do Procedimento Administrativo.

Paços do Município de Coimbra aos dias 18 de Novembro de 2009

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



João Paulo Barbosa de Melo, Dr.