



Coimbra, 07/12/2009

Zulmira Gonçalves
Zulmira Gonçalves

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

EDITAL n.º 552/2009

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Na Chefe de Divisão Administrativa e de Atendimento

Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão, Directora Municipal de Administração e Finanças, torna público nos termos e para os efeitos do disposto n.º 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 3 de Dezembro de 2009:

“ Considerando as funções que o Senhor Vice - Presidente da Câmara me subdelegou por Despacho n.º 3/2009, de 18 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 Chefe de Divisão Administrativa e de Atendimento Zulmira Cândida de Jesus Gonçalves, as seguintes competências no âmbito da Divisão Administrativa e de Atendimento.

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;

2. Assinar a correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições, exposições e pedidos de licenças;
3. 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;
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. 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;
7. 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;
8. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Divisão Administrativa e de Atendimento e no âmbito das suas competências próprias e subdelegadas;
9. Justificar as faltas do pessoal em serviço;
10. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias dos funcionários afectos à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço;
11. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia;
12. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito;

13. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
14. Emitir certificados de registo de matrícula de motociclos, ciclomotores e das licenças de condução;
15. Emitir licenças de condução de motociclos, ciclomotores e veículos agrícolas incluindo a troca de licenças especiais emitidas pelo IMTT, revalidações, segundas vias e averbamentos;
16. 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;
17. Renovar ou prorrogar as licenças anuais relativas à concessão de quiosques municipais;
18. 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;
19. Autorizar e emitir licenças relativas a publicidade anual em unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção;
20. 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;
21. Proceder ao averbamento em nome do novo titular de licenças anuais de ocupação de espaços públicos e publicidade por motivo de realização de trespasse de estabelecimentos comerciais;

22. Autorizar e emitir licenças de recinto itinerante ou improvisado, e recintos de diversão provisória, por períodos até cinco dias;
23. 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;
24. Decidir sobre os pedidos de alteração e de emissão de segundas vias de horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais até às 24h00 horas;
25. Emitir todas as outras licenças, após autorização das mesmas, dentro da competência da Divisão;
26. Licenciar a realização de acampamentos ocasionais;
27. 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;
28. Licenciar a venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
29. Autorizar a emissão de licenças de actividade de táxi, os respectivos averbamentos e as substituições e transferências de viaturas;
30. Autorizar pedidos de licenciamento de campanhas de rua, cartazes, dísticos colantes e outros semelhantes ao abrigo do Regulamento Municipal de Publicidade;

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação de acordo com o disposto no artigo 71.º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.



Nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, o subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da 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 Chefe de Divisão Administrativa e de Atendimento, retroagindo desta forma 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 do 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 de uso e costume.

Paços do Município de Coimbra aos dias 03 de Dezembro de 2009

A Directora Municipal de Administração e Finanças

Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão Dr.ª