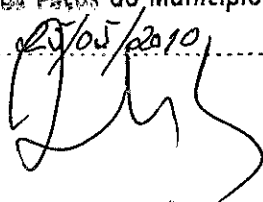


CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

DIV. A. A.

Certifico que hoje afixei o presente
AVISO/RECLAMAMENTO/INQUÉRITO
na Sala das Paços do Município.

Câmara, a 25/05/2010



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

EDITAL N.º 566/2009

Delegação e Subdelegação de Competências na Chefe de Divisão de Contencioso

Sílvia Simões das Neves Nogueira Serens, Directora do Gabinete jurídico e de Contencioso, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no art. 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 n.º 1/2009, proferido em 28 de Dezembro de 2009.

“Em conformidade com a delegação e subdelegação de competências que me foram conferidas pela Senhora Vereadora da Câmara, Dr.ª Maria João Castelo Branco, e considerando as minhas competências próprias previstas no art. 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009 e, nos termos do artigo 35.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, delego e subdelego na Chefe de Divisão de Contencioso, Dr.ª Cláudia Rebelo Patrício, no âmbito das atribuições do Gabinete Jurídico e de Contencioso, as seguintes competências:

- 1 – Gerir e despachar os assuntos da competência da Divisão de Contencioso;
- 2 – Gerir os recursos humanos que lhe estão afectos;
- 3 – Deferir e indeferir os requerimentos de justificação de faltas;
- 4 – Autorizar, após a aprovação do plano de férias, as alterações requeridas;
- 5 – Assinar e dar execução à correspondência da Divisão de Contencioso;
- 6 – Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registos relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas à Divisão de Contencioso;
- 7 – Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
- 8 – Proceder a notificações pessoais, nos casos em que tal resulte necessário;

Recolhido ao
DAA em 25/05/2010
566: 19808

- 9 – Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, nomeadamente, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- 10 – Assegurar o cumprimento do prazo legal de conclusão dos respectivos procedimentos administrativos;
- 11 – Decidir da apreensão de objectos, no âmbito dos processos de contra-ordenações;
- 12 – 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;
- 13 – Ordenar o arquivamento de processos de contra-ordenações, 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;
- 14 – Autorizar o pagamento em prestações de coimas aplicadas em processos de contra-ordenações;

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.

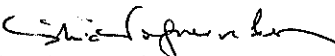
São ratificados os actos entretanto praticados pela Sr.^a Chefe de Divisão que estejam em conformidade com a presente delegação de competências.

O presente despacho produz efeitos a partir de 29 de Dezembro de 2009.

Publique-se nos termos do artigo 37.º do Código de Procedimento Administrativo.”

Coimbra, 29 De Dezembro de 2009

A Directora do Gabinete Jurídico e de Contencioso


(Sílvia Simões das Neves Nogueira Serens)