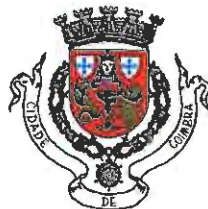


Certifico que hoje afixei o presente  
EDITAL AVISO REGULAMENTO INQUÉRITO  
no Átrio dos Paços do Município.

Coimbra, 08/02/2010



*Zulmira Gonçalves*

Chefe de Divisão Administrativa  
e de Atendimento

**EDITAL N.º 24/2010**

**Paulo Jorge Carvalho Leitão, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o teor do seu Despacho n.º 1/2009 - PL, de 18 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 1/2010 - PL**

**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 no Senhor Director, Eng. Ulisses Rodrigues Correia, as seguintes competências, no âmbito do respectivo Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais,**

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 e exposições;

3. Assinar a correspondência no âmbito dos procedimentos e solicitar elementos indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos;
4. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
5. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
6. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
7. Nomear comissões para a realização de vistorias, designadamente para efeitos de recepções provisórias e definitivas no âmbito das empreitadas, de infra-estruturas de loteamentos no âmbito de obras particulares e de outras intervenções na via pública;
8. Autorizar o pagamento das despesas realizadas no âmbito dos fundos permanentes constituídos para os serviços que integram a unidade orgânica coordenada;
9. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
10. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
11. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço;
12. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro do Departamento, devendo ser-me dado conhecimento;
13. Ordenar o arquivamento 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/resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
14. 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;
15. 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;

16. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Direcção Municipal e no âmbito das suas competências;
17. Desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às acções cuja realização está cometida ao Plano de Actividades e Orçamento, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Execução Orçamental;
18. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
19. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
20. Emitir todas as outras licenças, após autorização das mesmas, relativas às matérias que me foram delegadas e subdelegadas;
21. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
22. Autorizar a renovação do Cartão de Residente para zonas de acesso automóvel condicionado, nos termos do Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e das Zonas de Acesso Automóvel Condicionado;

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 nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo autorizo o Senhor Director de Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais, Eng.º Ulisses Rodrigues Correia, a subdelegar estas competências nos dirigentes das unidades orgânicas que integram o Departamento, 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.


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 pelo Senhor Director de Departamento, retroagindo desta forma os seus efeitos a 6 de Novembro de 2009.

**Para constar e para os devidos efeitos legais, publica-se 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 a 8 de Fevereiro de 2010.**

**O Vereador**

**com competências delegadas e subdelegadas**

  
**(Paulo Leitão, Eng.)**