

Coimbra, 02/02/2010

*Zulmira Gonçalves*  
Chefe de Divisão Administrativa  
e de Atendimento



**EDITAL N.º 20/2010**

**MARIA ISABEL FRAÚSTO ANTUNES DE AZEVEDO VEIGA FERRÃO**, Directora Municipal de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o teor do seu Despacho n.º 2/2010 – DMAF, de 4 de Janeiro de 2010, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 37.º do Código do Procedimento do Procedimento Administrativo.

**DESPACHO N.º 2/2010 - DMAF**

**DIRECÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

*No Chefe de Divisão de Património e Aprovisionamento*

Considerando as competências que me foram subdelegadas pelo Senhor Vice-Presidente, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, por Despacho n.º 3/2009-BM, de 18 de Novembro de 2009, publicitado pelo Edital n.º 546/2009, com a faculdade de subdelegar nos dirigentes dos serviços que integram a Direcção Municipal de Administração e Finanças;

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 a desburocratização dos Serviços;

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

**Subdelego no Senhor Chefe de Divisão, Dr. António Manuel de Oliveira Carvalho, no âmbito da respectiva Divisão de Património e Aprovisionamento, as seguintes competências para:**

*J. Barbosa* 1

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 correspondência, veicular consultas, nomeadamente as decorrentes de imposição legal no âmbito dos procedimentos bem como solicitar elementos (documentos, informações) indispensáveis ao andamento e á 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 previstas por lei;
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/resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
8. 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;
9. Colaborar na elaboração e no acompanhamento da execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento bem como assegurar a realização das acções que estejam cometida às unidades orgânicas que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
10. 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;
11. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Divisão de Património e Aprovisionamento, no âmbito das suas competências subdelegadas;
12. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;

  
2

13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
14. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço;
15. Proceder à movimentação e afectação do pessoal dentro da Divisão de Património e Aprovisionamento;

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

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário.

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.

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

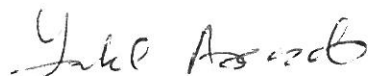
Remeto o presente despacho para conhecimento do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

Registe-se e publique-se por Edital, para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do artigo 37º do Código do Procedimento Administrativo.

Paços do Município a 4 de Janeiro de 2010.

A Directora Municipal de Administração e Finanças

com competências subdelegadas,



(Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão, Dr.ª)

**Para constar e para os devidos efeitos legais se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume.**

**Paços do Município, 1 de Fevereiro de 2010.**

**A Directora Municipal de Administração e Finanças  
com competências subdelegadas,**

**(Maria Isabel Fraústo Antunes De Azevedo Veiga Ferrão, Dr.<sup>a</sup>)**