

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

DIV. A. A.

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

Coimbra, 22/11/11



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

EDITAL N.º 359/2011 - MJCB

***Subdelegação de competências na Directora do Departamento
Jurídico e de Contencioso***

Maria João Castelo-Branco, Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o seu despacho n.º 6/2011 – MJCB de 16 de Setembro, 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, que, no âmbito das suas competências próprias e delegadas por deliberação da Câmara Municipal de Coimbra, conforme constam no Edital n.º 182/2010 de 22 de Dezembro, procedeu à subdelegação de competências específicas na Senhora Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso, Dra. Maria de Lurdes Xambre.

Para constar e para os devidos e legais efeitos publica-se o presente Edital, através da respectiva afixação no átrio dos Paços do Município e demais lugares de uso e de costume.

Gabinete da Vereação, 22 de Novembro de 2011

A Vereadora

(Maria João Castelo-Branco)

DESPACHO N.º 6/2011 - MJCB

Subdelegação de competências na Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso

Nos termos e ao abrigo do artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro de 2002 e do artigo 35º e ss. do Código do Procedimento Administrativo;

Maria João Castelo-Branco, Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra,

considerando:

- A entrada em vigor do Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear do Município de Coimbra publicado na 2ª Série do Diário da República de 15 de Julho de 2011, através do despacho n.º 9098/2011 de 8 de Julho;
- As funções que me foram atribuídas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal e as competências que me delegou, com a faculdade de subdelegar nos dirigentes dos Serviços que superintendo, através do seu despacho publicitado pelo Edital n.º 182/2010, de 22 de Dezembro de 2010;
- O disposto no artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro de 2002, conjugado com o artigo 35º e ss. e o artigo 86º do Código do Procedimento Administrativo, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente;
- A necessidade de garantir a maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos Serviços;



CÂMARA
MUNICIPAL
D
COIMBRA

- O estabelecido no Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Coimbra publicado na 2ª Série do Diário da República de 12 de Setembro de 2011, através da deliberação nº 1707/2011 de 31 de Agosto;

Subdelego na Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso, a Sr.ª Dr.ª Maria de Lurdes Xambre, as seguintes competências:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão no âmbito das atribuições e competências do Departamento;
2. Assinar e dar execução à correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
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. Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registos relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas ao Departamento;
6. Ordenar o arquivamento de processos, 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/resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
7. Colaborar na elaboração e no acompanhamento de execução do Plano de Actividades e do Orçamento, e desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às acções cuja realização está neles cometida às unidades orgânicas que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

8. Determinar a instrução de processos de contra-ordenação e designar o respectivo instrutor;
9. Decidir da apreensão de objectos, no âmbito dos processos de contra-ordenação;
10. Proceder à restituição de objectos apreendidos nos processos de contra-ordenação, a menos que a entidade administrativa pretenda declará-los perdidos a favor do Município;
11. Autorizar o pagamento em prestações de coimas aplicadas em processos de contra-ordenação;
12. Proceder a notificações pessoais, nos casos em que tal resulte necessário, nomeadamente na sequência de decisões municipais;
13. Coordenar o funcionamento do Julgado de Paz de Coimbra, atento o Protocolo celebrado entre o Ministério de Justiça e este Município.
14. 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;
15. Autenticar e emitir documentos a solicitação dos interessados;
16. 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 de Procedimento Administrativo, no âmbito das atribuições do Departamento;
17. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos no Departamento e no âmbito das suas competências subdelegadas;
18. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço no Departamento;
19. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
20. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço no Departamento;
21. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
22. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro do Departamento;



23. Autorizar a realização de despesas no âmbito do fundo de maneiio atribuído ao Departamento até ao valor definido na Norma de Controlo Interno.

A Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso fica autorizada a subdelegar estas competências nos dirigentes das unidades orgânicas que integram o Departamento, tendo em atenção o disposto na legislação aplicável, nomeadamente no Código do Procedimento Administrativo.

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.

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário (n.º3 do art. 5º do Decreto-lei n.º 93/2004 de 20 de Abril).

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 nele referidos, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, que entretanto foram praticados pela Senhora Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso, retroagindo, desta forma, os seus efeitos a 13 de Setembro de 2011.

Remeto o presente despacho ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do artigo 37º do Código do Procedimento Administrativo.

Coimbra, 16 de Setembro de 2011

A Vereadora



CÂMARA
MUNICIPAL
D
COIMBRA

(Maria João Castelo-Branco, Dr.ª)

Imo. Maria Castelo-Branco