

EDITAL Nº 536/2009

Coimbra, 19/11/09

Zulmira Gonçalves
Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

Delegação de Competências no
Director do Gabinete para o Centro Histórico

Carlos Manuel de Sousa Encarnação, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o teor do seu Despacho nº40/PR/2009, de 6 de Novembro de 2009, que a seguir se transcreve:

*“Considerando as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 10 de Novembro – Edital n.º 531/2009, de 12/11/2009, bem como as que me são próprias, delego e subdelego, ao abrigo do art.º 70º, nºs 1 a 3 da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro com a redacção que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com o art.º 5º do D.L. n.º 93/2004, de 20 de Abril, no Director do Gabinete para o Centro Histórico, **Eng.º Sidónio Carvalho da Cruz Ferreira Simões**, as competências para:*

- 1. Praticar actos da administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão no âmbito das atribuições e competências do Gabinete para o Centro Histórico, ou de outros procedimentos que lhe sejam determinados;*
- 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, comunicações ou informações prévias e autorizações de utilização;*
- 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 consulta de tais processos;*
- 4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;*
- 5. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas disposições previstas na Lei;*
- 6. Autenticar e emitir documentos a solicitação dos interessados;*
- 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. Praticar outros actos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, designadamente, proceder à audiência dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo;*

9. Executar as deliberações da Câmara Municipal e/ou despachos do Presidente e Vereadores em todas as matérias relativas às competências do Gabinete para o Centro Histórico ou de outros processos administrativos que lhe sejam determinados;
10. Propor a não decisão nos termos previsto no n.º 2 do art.º 9º do Código do Procedimento Administrativo;
11. Promover consulta às entidades que, nos termos da Lei devam emitir parecer, autorização ou aprovação, ou apreciação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento, comunicação ou informação prévia ou autorização de utilização, nestes últimos casos na ausência ou omissão do gestor do procedimento;
12. Decidir as questões de ordem formal e processual previstas nos números 1 a 4 e 11 do art.º 11º do D.L. 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 60/ 2007, de 4 de Setembro;
13. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente, livros de obras;
14. Justificar ou injustificar as faltas de pessoal em serviço no Gabinete para o Centro Histórico;
15. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nos termos da Lei;
16. Aprovar e alterar o Mapa de Férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
17. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço no Gabinete para o Centro Histórico;
18. Autorizar o abono de vencimento de exercícios perdidos por motivo de doença;
19. Conceder licença sem vencimento até 90 dias;
20. Autorizar deslocações em serviço e o correspondente pagamento de ajudas de custo e transportes;
21. Proceder à movimentação e afectação de pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro do Gabinete para o Centro Histórico;
22. Autorizar a realização de despesas no âmbito do fundo de maneiio atribuído ao Gabinete para o Centro Histórico até ao valor definido na Norma de Controlo Interno.

Nos termos do artigo 38º do Código do Procedimento administrativo o delegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação/subdelegação.

Nos termos do n.º 2 do art.º 36º do Código de Procedimento Administrativo autorizo o Director do Gabinete para o Centro Histórico, Eng.º **Sidónio Carvalho da Cruz Ferreira Simões**, a subdelegar estas competências nos dirigentes e ou nas chefias que integrem o Gabinete, tendo em atenção o disposto na legislação aplicável.

Ao abrigo do art.º 137º do Código de Procedimento Administrativo, são ratificados todos os actos entretanto praticados pelo Director do Gabinete para o Centro Histórico que estejam em conformidade com a presente delegação/subdelegação de competências.

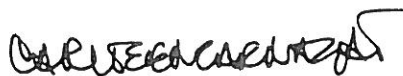
O presente despacho produz efeitos imediatos.

Registe-se e publique-se por Edital, para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do artigo 37º 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 do uso e costume.

Paços do Município, 6 de Novembro de 2009

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos Manuel de Sousa Encarnação, Dr.)