



Coimbra, 25/01/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Ana Malho

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

EDITAL N.º 103/2011

João Gilberto de Matos Orvalho, Vereador 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, na redacção que lhe foi conferida pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o teor do seu Despacho n.º 02/2011 – JO, de 13 de Janeiro.

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 costume.

Paços do Município de Coimbra, 25 de Janeiro de 2011

O Vereador,

com Competências Delegadas e Subdelegadas

(João Orvalho, Prof. Doutor)



DESPACHO N.º 02/2011 - JO

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Na Directora Municipal de Administração e Finanças

Considerando as funções que o Senhor Presidente da Câmara Municipal me atribuiu e as competências que me delegou e subdelegou por Despacho n.º 01-PR/2010, de 21 de Dezembro de 2010, publicado por Edital n.º 182/2010, de 22 de Dezembro, 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 n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com os artigos 35.º e seguintes e com o artigo 86.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente;

Considerando a necessidade de garantir 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;

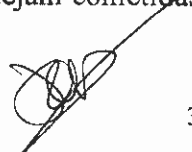
Subdelego na Senhora Directora Municipal de Administração e Finanças, Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Azevedo Veiga Ferrão, as seguintes competências no âmbito da Direcção Municipal de Administração e Finanças:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;
2. Assinar ou visar correspondência no âmbito das respectivas atribuições, próprias e subdelegadas;
3. Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

5. Autorizar a passagem e emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas previstas por lei;
6. 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;
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 notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou 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 subdelegante, designadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
9. Modificar ou revogar os actos praticados por trabalhadores dentro dos serviços compreendidos na Direcção Municipal e no âmbito das suas competências;
10. Executar e ordenar a execução das deliberações da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e os despachos do Presidente e dos Vereadores relativas a todas as matérias que se enquadram no âmbito desta Direcção Municipal;
11. Propor a não decisão nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do Código do Procedimento Administrativo;
12. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
14. Superintender na gestão e direcção dos trabalhadores da Direcção Municipal;
15. Homologar a avaliação de desempenho dos respectivos trabalhadores;
16. Propor os substitutos do pessoal dirigente e de chefia dos serviços e unidades orgânicas que superintende;
17. Autorizar os trabalhadores a frequentar acções de formação;
18. Ordenar, após a verificação das condições legalmente previstas, o processamento contabilístico das ajudas de custo, bem como as despesas de deslocação e subsídio de viagem e de marcha;



19. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito;
20. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
21. Emitir todas as outras licenças, após o deferimento das mesmas, relativas às matérias que me foram delegadas e subdelegadas;
22. Autorizar despesas, na sequência de cabimento prévio, até ao limite de 49.000,00 €, com as restrições previstas na Norma de Controlo Interno, bem como autorização para contratar e inerentes competências conferidas nos termos do artigo 36.º e do n.º 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
23. Promover a elaboração das propostas, de acordo com a Norma de Controlo Interno, de autorização de despesas relacionadas com a abertura de procedimentos concursais, de ofertas públicas de trabalho e de contratações sob regime de tarefa ou avença, com a prévia concordância do Vereador do pelouro e da cabimentação dos respectivos encargos, a submeter a aprovação do Presidente da Câmara Municipal;
24. Promover e cumprir os procedimentos subsequentes à autorização a que alude o número anterior, nomeadamente homologação de actas de júris de procedimentos concursais, mesmo daqueles de que não faça parte, assinatura de contratos de trabalho em funções públicas e contratos de prestação de serviços, nomeadamente de tarefa e de avença, bem como a assinatura dos termos de posse e aceitação;
25. Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais;
26. Promover a elaboração e actualização do cadastro dos bens móveis do Município;
27. Promover a administração e planear a utilização do património mobiliário municipal e respectiva conservação;
28. Autorizar o abate de bens móveis que tenham perdido condições de utilização eficiente cujo saldo contabilístico não seja superior a 5.000,00 €;
29. Propor alterações à Norma de Controlo Interno;
30. Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas, nos termos da lei;
31. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
32. Colaborar na elaboração e no acompanhamento da execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como assegurar a realização de acções que estejam cometidas



- às unidades orgânicas desta Direcção Municipal, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno, em matéria de execução orçamental;
33. Proceder no âmbito das respectivas atribuições e competências à locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, nos termos da lei e da norma de controlo interno, aprovando as peças procedimentais, bem como proceder às respectivas adjudicações;
 34. Autorizar a realização de despesas no âmbito do fundo de maneiio, na Direcção Municipal de Administração e Finanças, até ao valor definido na Norma de Controlo Interno;
 35. Aprovar minutas e outorgar contratos em representação do Município, no âmbito das respectivas atribuições e das competências subdelegadas;
 36. Promover a elaboração do Mapa de Pessoal, bem como as respectivas alterações;
 37. Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à história do Município.

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.

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo autorizo a Senhora Directora da Direcção Municipal de Administração e Finanças, Dr.ª Isabel Azevedo, a subdelegar estas competências nos dirigentes dos serviços que integram a Direcção Municipal, devendo mencionar a qualidade de subdelegante no uso das competências subdelegadas, nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os actos ora referidos, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, que entretanto foram praticados pela Senhora Directora Municipal, retroagindo desta forma os seus efeitos a 21 de Dezembro de 2010.



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 37.º do Código do Procedimento Administrativo.

Paços do Município, 13 de Janeiro de 2011.

O Vereador,
com competências delegadas e subdelegadas,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(João Orvalho, Prof. Doutor)