

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



Coimbra, 25/01/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

*Ana Malho*

Chefe de Divisão Administrativa  
e de Atendimento

**EDITAL N.º 106/2011**

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 05/2011 – 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 5/2011 - JO**

**SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

**Na Directora do Departamento Financeiro**

Considerando as funções que o Senhor Presidente da Câmara Municipal me atribuiu e as competências que me delegou e subdelegou por Despacho n.º 1-PR/2010, 21 de Dezembro, 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 do Departamento Financeiro, Dr.ª Alice Cristina Graça Dias Vaqueirinho, as seguintes competências no âmbito do respectivo Departamento:**

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;
3. Solicitar pareceres a qualquer Serviço Municipal ou entidade pública que obrigatoriamente deva pronunciar-se sobre matéria do interesse do Município;
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 no Departamento Financeiro e no âmbito das suas competências;
10. Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente, dos Vereadores e do Director Municipal respectivo relativas a todas as matérias que se enquadram no âmbito do Departamento;
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 do Departamento;
15. Propor os substitutos do pessoal dirigente e de chefia dos serviços e unidades orgânicas que superintende;
16. Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nas condições legais e nos termos da Norma de Controlo Interno;
17. Administrar e planear a utilização do património mobiliário municipal e respectiva conservação;
18. Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis do Município;
19. Propor alterações à Norma de Controlo Interno;
20. Elaborar os documentos de prestação de contas nos termos da lei;
21. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
22. 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 deste Departamento, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
23. Assinar precatórios-cheques, recibos e quaisquer outros documentos de cobrança de receita Municipal;
  24. Autorizar a liberação de cauções e a restituição de depósitos e a substituição de garantias por caução bancária ou apólice de seguro-caução, quando cessem as correspondentes responsabilidades ou obrigações, no âmbito dos processos desenvolvidos nas unidades orgânicas deste Departamento, sem prejuízo das que carecem de deliberação da Câmara Municipal;
  25. Visar o Resumo Diário de Tesouraria;
  26. 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 respectivas peças do procedimento, bem como proceder às respectivas adjudicações;
  27. Autorizar a realização de despesas no âmbito do fundo de maneiio atribuído dentro do Departamento, até ao valor definido na Norma de Controlo Interno;
  28. Assinar as participações de sinistros relativas aos seguros contratados pelo Município, no âmbito das atribuições do respectivo Departamento.

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 do Departamento Financeiro, Dr.ª Alice Cristina Graça Dias Vaqueirinho, a subdelegar estas competências nos dirigentes dos serviços que integram Departamento, 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 de Departamento, 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 loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(João Orvalho, Prof. Doutor)