

Certifico que hoje afixei o presente  
EDITAL AVISO REGULAMENTO INQUERITO  
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 108/2011**

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 07/2011 – 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 07/2011- JO**

### **SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

#### **Na Chefe de Divisão de Gestão Financeira**

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;

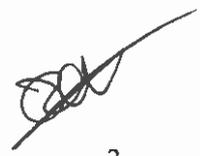
Considerando a necessidade de garantir maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos Serviços;

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

**Subdelego na Senhora Chefe de Divisão de Gestão Financeira, Dr.ª Elsa Margarida Amaral Maia Pimpão, as seguintes competências no âmbito da respectiva Divisão:**

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 à 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 notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou 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 cometidas à unidade orgânica 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 subdelegante, designadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
11. Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente, dos Vereadores e dos Directores respectivos em todas as matérias que se enquadram no âmbito da Divisão;
12. Modificar ou revogar os actos praticados por trabalhadores dentro dos serviços compreendidos na Divisão de Gestão Financeira e no âmbito das suas competências subdelegadas;
13. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
14. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
15. Superintender na gestão e direcção dos trabalhadores afectos à Divisão;



16. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço;

17. Autorizar os trabalhadores a frequentar acções de formação.

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação 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 artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, o órgão subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da subdelegação.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os actos ora referidos que, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, foram entretanto praticados pela Chefe de Divisão, retroagindo 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,



(João Orvalho, Prof. Doutor)