

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

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

Coimbra, 06/12/11



António Malho
Chefe do Gabinete de Relação
com o Município

EDITAL N.º 368/2011

João Gilberto de Matos Orvalho, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna público o teor do seu Despacho n.º 32/2011 – JO, de 06 de Dezembro.

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, 6 de Dezembro de 2011.

O Vereador,

com competências delegadas e subdelegadas,

(João Orvalho, Prof. Doutor)



Despacho n.º 32/2011 - JO

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Na Chefe do Gabinete de Relação com o Município

Considerando a recente aprovação da nova Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível da Câmara Municipal de Coimbra, decorrente de imposição legislativa - D.L. 305/2009, de 23 de Outubro - e das alterações introduzidas nas atribuições e competências das Unidades Orgânicas do Município de Coimbra, com a aprovação dos respectivos Regulamentos;

Considerando que a implementação da nova Estrutura Orgânica do Município de Coimbra deve ser feita de forma gradual, salvaguardando o bom funcionamento dos serviços e a satisfação do Interesse Público;

Considerando ainda as funções que o Senhor Presidente da Câmara Municipal me atribuiu e as competências que me delegou e subdelegou por Despacho n.º 37-PR/2011, de 22 de Setembro, publicitado pelo Edital n.º 335/2011, de 4 de Outubro, que revogou o Despacho n.º 01-PR/2010, de 21 de Dezembro de 2010, 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 por último a necessidade de garantir maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como a desburocratização dos Serviços;

Subdelego na Senhora Chefe do Gabinete de Relação com o Município, Dr.ª Ana Maria Rodrigues Malho, as seguintes competências:

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 de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições, exposições e pedidos de licenças;
3. Assinar ou visar correspondência veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inserida 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. 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 avisados 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 delegante, designadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
9. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos no Gabinete de Relação com o Município e no âmbito das suas competências;



10. Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente, dos Vereadores e dos Directores respectivos, de todas as matérias que se enquadram no âmbito do Gabinete;
11. Propor a não decisão nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do Código do Procedimento Administrativo;
12. Justificar as faltas do pessoal afectos ao Gabinete;
13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores afectos ao Gabinete, com respeito pelo interesse do serviço;
14. Autorizar os trabalhadores afectos ao Gabinete a frequentar acções de formação internas;
15. Superintender na gestão e direcção dos trabalhadores afectos ao Gabinete;
16. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito, assim como emissão de 2.ª vias, averbamentos e cancelamentos dos mesmos;
17. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
18. Emitir certificados de registo de matrícula de motociclos, ciclomotores e das licenças de condução;
19. Autorizar e emitir licenças para o exercício da actividade de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, com respeito pela normal circulação pedonal e rodoviária bem como pelo descanso dos munícipes, e de licenças temporárias de recinto itinerante, e de recinto de diversão provisória;
20. Autorizar e conceder licenças diversas, susceptíveis de emitir "Na Hora" mesmo que cometidas a Pelouros que não me foram distribuídos, designadamente de publicidade temporária e anual, em unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção, para campanhas publicitárias de rua, incluindo publicidade sonora, de ocupação de espaço público com viaturas, e outros equipamentos de apoio, nomeadamente no âmbito de peditórios e campanhas de solidariedade legalmente autorizadas e rastreios diversos, com respeito pela normal circulação pedonal e rodoviária e o descanso dos

- munícipes, bem como as renovações, averbamentos, 2.ªs vias, anulações e cancelamentos;
21. Autorizar e emitir licenças especiais de ruído susceptíveis de serem emitidas “Na Hora”, com horário limitado até às 24h00 durante a semana e até às 2h00 da manhã ao fim de semana e vésperas de feriado, com respeito pelo descanso dos munícipes e por zonas sensíveis, tendo em atenção para que não sejam perturbadas celebrações religiosas ou outras, e a existência ou não de reclamações anteriores para o local;
 22. Autorizar, proceder à alteração e emitir horários de funcionamentos de estabelecimentos comerciais até às 24h00 horas, bem como 2.ª vias;
 23. Autorizar, emitir e renovar as licenças para o exercício da actividade de arrumador de automóveis, e respectivos averbamentos, 2.ª vias e cancelamentos;
 24. Autorizar, emitir e renovar as licenças para o exercício da actividade de Guarda Nocturno e respectivos averbamentos, 2.ª vias e cancelamentos
 25. Licenciatar a realização de acampamentos ocasionais;
 26. Autorizar, emitir e renovar as licenças para a actividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão e respectivas transferências de propriedade, registo, comunicações, averbamentos, 2.ª vias e cancelamentos;
 27. Autorizar, emitir e renovar as licenças de venda ambulante de lotarias, e respectivos averbamentos, 2.ª vias;
 28. Autorizar, emitir e renovar as licenças de vendedor ambulante, e respectivos averbamentos, 2.ª vias, anulações e cancelamentos, assim como a autorização e emissão das Autorizações Especiais de Venda Ambulante;
 29. Autorizar e emitir as licenças de actividade de táxi, respectivos averbamentos, 2.ª vias, transferências de propriedade e substituições de viatura;
 30. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
 31. Emitir todas as outras licenças, após autorização das mesmas, relativas às matérias que me foram subdelegadas.

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.

Nos termos do artigo 38.º do Código de Procedimento Administrativo o subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso das competências subdelegadas.

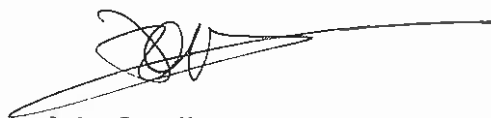
A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer funcionário, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os actos referidos neste despacho, ao abrigo do artigo 137.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, retroagindo os seus efeitos a 22 de Setembro de 2011.

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 de Coimbra, 06 de Dezembro de 2011.

O Vereador
com competências delegadas e subdelegadas



João Orvalho, Doutor