

13

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

Coimbra, 17/05/2013

*Mafalda Gomes*  
MAFALDA GOMES  
Chefe da Divisão de Relações  
com o Município



## EDITAL N.º 67/2013

Paulo Jorge Carvalho Leitão, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o teor do seu Despacho n.º 06/2013 - GVPL, de 10 de maio de 2013, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

### DESPACHO N.º 06/2013 - GVPL

#### SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Considerando as funções que o Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal me atribuiu e as competências que me delegou e subdelegou através dos Despachos n.ºs 10-PR/2013, de 8 de abril de 2013, e 11-PR/2013, de 12 de abril de 2013;

Considerando o disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com os artigos 35.º e seguintes do Código de 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 municipais;

Considerando, ainda, que a manutenção, até ao final dos respetivos períodos, das comissões de serviço dos dirigentes em exercício de funções à data da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica, nos termos do n.º 7 do artigo 25.º do referido diploma;

Considerando, por fim, a manutenção, até ao fim do respetivo período, da comissão de serviço do Ex.mo Senhor Eng. Sidónio Carvalho da Cruz Ferreira Simões, no cargo de Chefe de Divisão do Gabinete para o Centro Histórico, conforme resulta do Despacho n.º 9-PR/2013, de 5 de abril de 2013;

**Subdelego no Ex.mo Senhor Chefe de Divisão, Eng. Sidónio Carvalho da Cruz Ferreira Simões, no âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete para o Centro Histórico, as seguintes competências:**

1. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão, no âmbito das atribuições e competências dos serviços;
2. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da competência da Divisão;
3. Assinar correspondência de mero expediente dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições, exposições, pedidos de licenças, de autorizações ou de comunicações prévias;
4. Assinar correspondência e guias de recebimento comprovativas da cobrança de encargos e serviços prestados;
5. Assinar correspondência no âmbito dos procedimentos e solicitar elementos indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos;
6. Promover a consulta às entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir autorização ou parecer sobre pedidos cuja instrução esteja funcionalmente cometida à Divisão;
7. Proceder a notificações pessoais de decisões municipais, nos casos em que tal resulte necessário e seja legalmente exigível, nomeadamente na sequência de notificações efetuadas através de correio eletrónico, de outro meio de transmissão eletrónico de dados ou de notificações postais;
8. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a procedimentos, requerimentos, petições e exposições;
9. Declarar extintos e 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 para o efeito, bem como nos casos de extinção dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;

10. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores afetos à Divisão, com respeito pelo interesse dos serviços;
11. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afeto ao Divisão;
12. Modificar ou revogar os atos praticados pelos trabalhadores afetos à Divisão, no âmbito das suas competências próprias e subdelegadas;
13. Propor a não decisão nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do Código do Procedimento Administrativo;

Ao abrigo do n.º 3 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro:

14. Assegurar o cumprimento da qualificação profissional dos técnicos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 30 de junho (alínea c));
15. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra (alínea d));
16. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos (alínea e));
17. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa (alínea f));
18. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei (alínea g));
19. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito, com exceção dos alvarás de loteamento (alínea h));
20. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados (alínea j));
21. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da atividade do Departamento (alínea n)), nomeadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código de Procedimento Administrativo;

FS

Ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e sem prejuízo do poder de avocação do subdelegante, nos termos do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo:

22. Conceder a autorização de utilização dos edifícios ou suas fracções, bem como as alterações de utilização dos mesmos, nos termos do n.º3 do artigo 5.º;
23. Dirigir administrativamente toda a instrução do procedimento das várias operações urbanísticas, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º;
24. Rejeitar liminarmente os pedidos quando da análise dos elementos instrutórios resultar que os mesmos são manifestamente contrários às normas legais e regulamentares aplicáveis, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º;
25. Determinar a realização de vistoria para a concessão da autorização de utilização nos termos do n.º 2 do artigo 64.º;
26. Notificar da data da realização da vistoria para autorização de utilização, o requerente e as entidades que a ela devem comparecer por força de legislação específica, nos termos do n.º 3 do artigo 65.º;
27. Certificar que os prédios satisfazem os requisitos legais para a sua constituição em regime de propriedade horizontal, quando os respetivos pedidos não integram o projeto de arquitetura ou o pedido de licenciamento, nos termos do artigo 66.º;
28. No caso de substituição do titular de alvará de licença, proceder ao respetivo averbamento, nos termos da lei, e conformidade com o n.º 7 do artigo 77.º;
29. Prestar todas as informações aos interessados sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, assim como sobre o estado e andamento dos processos que lhes digam diretamente respeito, nos termos do n.º 1 do artigo 110.º;
30. Proceder à liquidação de encargos urbanísticos relativos a comunicação prévia admitida e a pedidos de autorização de utilização e alteração de utilização, bem como possibilitar o pagamento fracionado relativo a comunicação prévia, nos termos do n.º 1 do artigo 117.º;

31. Conceder a redução e fracionamento de encargos, cuja aplicação decorra automaticamente, no âmbito e nos termos do Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação, Taxas e Compensações Urbanísticas de Coimbra em vigor, nos termos do n.º 2 do artigo 117.º;
32. Informar a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional Centro sobre processos relativos a operações urbanísticas, conforme disposto no n.º 1 do artigo 120.º.

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação, nos termos do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento administrativo, o subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso dos poderes subdelegados.

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.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, retroagindo os seus efeitos a 8 de abril de 2013, ratificando-se, desta forma, todos os atos entretanto praticados pelo Senhor Chefe de Divisão, Eng. Sidónio Carvalho da Cruz Ferreira Simões, no âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete para o Centro Histórico.

Fica revogado, a partir da presente data, o meu Despacho n.º 6/2011/VL, de 7 de novembro de 2011, publicitado através do Edital n.º 352/2011, da mesma data.

Remeta-se o presente Despacho para conhecimento do Ex.mo 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.

Para constar e para os devidos efeitos legais, publica-se o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Município e demais lugares de uso e costume.

Paços do Município de Coimbra, a 10 de maio de 2013.

O Vereador  
com competências delegadas e subdelegadas

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paulo Leitão', with a stylized flourish at the end.

(Paulo Leitão, Eng.)