

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA



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

Coimbra, *12/06/2012* .....

*Mafalda Gomes*

**MAFALDA GOMES**  
Chefe do Gabinete de Relação  
com o Município

**EDITAL N.º 88 / 2012**

Olinto Miguel Teodoro Vieira, Diretor Municipal de Desenvolvimento Organizacional 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 01 – DMDO/2012, de 07 de maio.

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, 12 de junho de 2012.

O Diretor Municipal de Desenvolvimento Organizacional

(no uso de competências delegadas e subdelegadas)

*Olinto Vieira*

(Olinto Vieira, Dr.)



## **Despacho n.º 01 / 2012 – DMDO**

### **SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

#### **Na Chefe do Gabinete de Relação com o Município**

Considerando a Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível da Câmara Municipal de Coimbra, e as alterações introduzidas nas atribuições e competências das unidades orgânicas do Município de Coimbra, com a aprovação dos respetivos regulamentos;  
Considerando a necessária salvaguarda do bom funcionamento dos Serviços e a satisfação do Interesse Público;

Considerando as funções que o senhor Presidente da Câmara Municipal me atribuiu e as competências que me delegou e subdelegou através do Despacho n.º 21 – PR/2012, de 28 de Março, com a possibilidade 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, Dra. Ana Maria Rodrigues Malho, as seguintes competências:**

1. Praticar atos 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, 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 notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
8. Praticar outros atos 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 atos 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 dos despachos do Presidente, dos Vereadores e dos Diretores respetivos, de todas as matérias que se enquadram no âmbito do Gabinete;
11. Propor a não decisão nos termos previstos no artigo 9.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo;
12. Justificar as faltas do pessoal afeto ao Gabinete;



13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores afetos ao Gabinete, com respeito pelo interesse do serviço;
14. Autorizar os trabalhadores afetos ao Gabinete a frequentar ações de formação internas;
15. Superintender na gestão e direção dos trabalhadores afetos ao Gabinete;
16. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmem esse direito, assim como a emissão de 2<sup>as</sup> vias, averbamentos e cancelamentos dos mesmos;
17. Autorizar a renovação de licenças que dependam unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
18. Autorizar e conceder licenças diversas suscetíveis de emitir “Na Hora”, 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<sup>as</sup> vias, anulações e cancelamentos;
19. Autorizar e emitir licenças para o exercício da atividade de espetáculos 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 emitir licenças especiais de ruído suscetíveis de serem emitidas “Na Hora”, com horário limitado até às 24 horas durante a semana e até às 02 horas da manhã ao fim de semana e vésperas de feriado, com respeito pelo descanso dos munícipes e por zonas sensíveis, tendo em atenção a existência ou não de reclamações anteriores para o local, devendo ser assegurado que celebrações religiosas ou outras não sejam perturbadas;
21. Autorizar, proceder à alteração e emitir horários de funcionamentos de estabelecimentos comerciais, até às 24 horas, bem como 2<sup>as</sup> vias;



22. Autorizar, emitir e renovar licenças para o exercício da atividade de arrumador de automóveis, respetivos averbamentos, 2<sup>as</sup> vias e cancelamentos;
23. Autorizar, emitir e renovar licenças para o exercício da atividade de guarda noturno, respetivos averbamentos, 2<sup>as</sup> vias e cancelamentos;
24. Licenciatar a realização de acampamentos ocasionais;
25. Autorizar, emitir e renovar licenças para a atividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrônicas de diversão e respetivas transferências de propriedade, registo, comunicações, averbamentos, 2<sup>as</sup> vias e cancelamentos;
26. Autorizar, emitir e renovar licenças de venda ambulante de lotarias, respetivos averbamentos e 2<sup>as</sup> vias;
27. Autorizar, emitir e renovar licenças de vendedor ambulante, respetivos averbamentos, 2<sup>as</sup> vias, anulações e cancelamentos, assim como a autorização e emissão de autorizações especiais de venda ambulante;
28. Autorizar e emitir licenças de atividade de táxi, respetivos averbamentos, 2<sup>as</sup> vias, transferências de propriedade e substituição de viaturas;
29. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
30. Renovar ou prorrogar as licenças anuais relativas à concessão de quiosques municipais;
31. Emitir certificados de registo de matrícula de motociclos, ciclomotores e das licenças de condução;
32. Emitir todas as outras licenças, após o deferimento das mesmas, relativas às matérias que me foram delegadas e 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 redação da 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 de competências subdelegadas.

A delegação de assinatura 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 atos referidos neste despacho, ao abrigo do artigo 137.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, retroagindo os seus efeitos a 28 de Março de 2012.

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, 07 de Maio de 2012.

O Diretor Municipal de Desenvolvimento Organizacional  
(no uso de competências delegadas e subdelegadas)

Olinto Vieira, Dr.