

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

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

Coimbra

Mafalda Gomes
MAFALDA GOMES
Chefe do Gabinete de Relações
com o Município



EDITAL N.º 180/2012

Maria João Castelo-Branco, Vereadora 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 redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna público o teor do seu Despacho n.º 9/2012 – MJCB, de 16 de novembro de 2012, que, no âmbito competências que lhe foram delegadas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, conforme constam do Despacho n.º 37 – PR/2011, de 22 de setembro, publicitado através do Edital n.º 335/2011, de 4 de outubro, e do Depacho n.º 2 – PR/2012, de 5 de janeiro, publicitado através do Edital n.º 19/2012, de 15 de fevereiro, procede à subdelegação de competências na Senhora Chefe de Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso, Dr.ª Joana Filipa Lopes da Silva Santos Veiga de Oliveira.

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, 22 de novembro de 2012.

A Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra,
Com competências delegadas e subdelegadas

Maria João Castelo-Branco
(Maria João Castelo-Branco, Dr.ª)

SGD. 62019 de 22.11.2012
2



CÂMARA
MUNICIPAL
D
COIMBRA

Gabinete da Vereadora
Maria João Castelo-Branco

DESPACHO N.º 9/2012 – MJCB

Subdelegação de competências na Chefe de Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso

Considerando:

As funções que me foram atribuídas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, e as competências que me delegou e subdelegou, com a faculdade de subdelegar competências nos dirigentes dos serviços municipais que superintendo, através do Despacho n.º 37 – PR/2011, de 22 de setembro, publicitado através do Edital n.º 335/2011, de 4 de outubro, e do Despacho n.º 2 – PR/2012, de 5 de janeiro, publicitado através do Edital n.º 19/2012, de 15 de fevereiro;

O disposto nos artigos 35.º e segs. do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro, e 18/2008, de 29 de janeiro;

O disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de janeiro, e 67/2007, de 31 de Dezembro, e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro;

O disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e

64/2011, de 22 de dezembro, e aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho;

As funções e competências da Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso, previstas no artigo 34.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Coimbra (cfr. Deliberação n.º 1707/2011, de 1 de setembro de 2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 175, 12 de setembro de 2011);

A necessidade de garantir a maior celeridade organizacional e a tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos serviços; e

A caducidade da subdelegação de competências na Chefe de Divisão de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais, conferida através do Despacho n.º 1/2012 – MLX, de 16 de março, publicitado através do Edital n.º 43/2012, de 16 de Março, nos termos da al. b) do artigo 40.º do Código de Procedimento Administrativo;

Subdelego na Senhora Chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso, Dr.ª Joana Filipa Lopes da Silva Santos Veiga de Oliveira, 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 da unidade orgânica;
2. Assinar e dar execução à correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
3. Assinar correspondência veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inseridas na tramitação de processos, bem como solicitando elementos, documentos ou informações indispensáveis ao andamento e à conclusão de tais processos;

4. Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registos relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas à unidade orgânica;
5. Assegurar o cumprimento do prazo legal de conclusão dos respetivos procedimentos administrativos;
6. Autorizar a realização de despesas, no âmbito do fundo de maneiio da unidade orgânica e até ao valor definido na Norma de Controlo Interno;
7. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pela lei aplicável;
8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
9. Autenticar e emitir documentos, a solicitação dos interessados;
10. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em funções na unidade orgânica;
11. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal em funções na unidade orgânica, com respeito pelo interesse do serviço;
12. Autorizar o gozo de férias pelo pessoal em funções na unidade orgânica;
13. Desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às ações cuja realização está cometida à unidade orgânica que dirige, de acordo com as Grandes Opções do Plano do Município e com a Norma de Controlo Interno;
14. Praticar outros atos e 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 de Procedimento Administrativo e no âmbito das atribuições da unidade orgânica.

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.

É possível a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos, em qualquer trabalhador, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril).

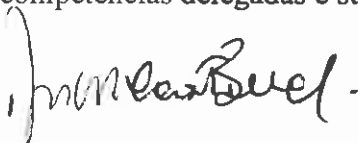
Nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, a subdelegada deve mencionar essa qualidade em todos os atos administrativos em que faça uso dos poderes conferidos no presente Despacho.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos nele referidos, ao abrigo do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo, que entretanto foram praticados pela subdelegada, retroagindo, desta forma, os seus efeitos ao dia 1 de outubro de 2012.

Registe-se, divulgue-se pelos serviços e publicite-se através de Edital, para os devidos e legais efeitos.

Coimbra, 16 de novembro de 2012.

A Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra,
Com competências delegadas e subdelegadas



(Maria João Guardado Martins de Castelo-Branco, Dr.ª)