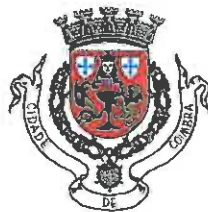


CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

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

Coimbra 17/05/2013

Mafalda GOMES
MAFALDA GOMES
Chefe de Gabinete



EDITAL N.º 66/2013

Paulo Jorge Carvalho Leitão, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o teor do seu Despacho n.º 05/2013 - 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 05/2013 - 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, o estabelecido no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Coimbra e no Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da mesma, ambos publicados no Diário da República, 2.ª Série, n.º 57, de 21 de março do corrente ano;

Subdelego no Ex.ma Senhora Chefe do Gabinete, Eng.ª Virginia Manta, no âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete de Cadastro e Solos, as seguintes competências:

75

1. Praticar atos 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 a correspondência no âmbito dos procedimentos e solicitar elementos 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 estabelecidas por lei;
7. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
8. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
9. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço;
10. Ordenar o arquivamento 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 de resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
11. 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;
12. Desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às ações cuja realização está cometida ao Plano de Atividades e Orçamento, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Execução Orçamental;

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.

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 pela Senhora Chefe do Gabinete, Eng.^a Virginia Manta.

Remeta-se o presente Despacho para conhecimento do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal.

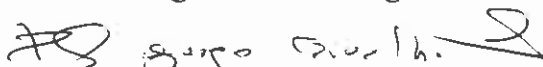
Registe-se e publique-se por Edital, para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo.

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


(Paulo Leitão, Eng.)