

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

Coimbra, 03/05/2013

*Rafael de Góvil*

**MAFALDA GÓVIL**  
Chefe da Divisão de Relação  
com o Município



CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE  
COIMBRA

## EDITAL N.º 61/2013

**Luís Manuel Carlos Leal, Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística**, torna público 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 o teor do despacho DPGU N.º 02/2013, de 03 de maio:

### Despacho DGURU N.º 02/2012

#### Subdelegação de competências

#### No Chefe da Divisão de Fiscalização

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do Artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o disposto nos Artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e no exercício das competências que me foram subdelegadas pelo DESPACHO N.º 01/2013 – GVPL, do Vereador da Câmara Municipal de Coimbra, Eng.º Paulo Jorge Carvalho Leitão, subdelego no Chefe da Divisão de Fiscalização, **Eng.º José Raul Justo Teles de Oliveira**, competências para, no âmbito dessa Divisão:

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 Divisão de Fiscalização;
2. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da superintendência da Divisão de Fiscalização;
3. Assinar a 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 veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inseridas na tramitação de processos, bem como solicitando elementos (documentos, informações) indispensáveis ao andamento e à conclusão de tais processos;

5. Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e documentos dos serviços municipais, com interesse para o desenvolvimento das atribuições da Divisão de Fiscalização;
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 de Fiscalização;
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. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço;
11. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço da Divisão;
12. Proceder à movimentação e afetação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro da Divisão.

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:

13. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos (alínea e));
14. Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa (alínea f));
15. 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));
16. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da atividade da Divisão de Fiscalização (alínea n)), nomeadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, alterado pela Lei n.º 28/2010, de 02 de setembro:

17. No caso de substituição do título do alvará de construção ou do título de registo emitido pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P. (InCI, I.P.), do diretor de obra ou diretor de fiscalização de obra, proceder ao respetivo averbamento, nos termos da legislação aplicável;

(n.º 9 do Artigo 9.º - *Requerimento e comunicação*)

18. Decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação apresentados, nomeadamente a legitimidade do requerente ou comunicante e a regularidade formal do requerimento, incluindo proceder às respetivas notificações supervenientes e rejeição liminar, se justificável;  
(n.º 1 a n.º 3 do Artigo 11.º - *Saneamento e apreciação liminar*)
19. Notificar da data da realização da vistoria ao requerente da autorização de utilização e às entidades que a ela devem comparecer por força de legislação específica;  
(n.º 3 do Artigo 65.º - *Realização da vistoria*)
20. Proceder, em caso de cassação do alvará de loteamento ou da admissão de comunicação prévia de loteamento, à comunicação à conservatória do registo predial competente para os devidos e legais efeitos;  
(n.º 2 do Artigo 79.º - *Cassação*)
21. 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;  
(n.º 1 do Artigo 110.º - *Direito à informação*)
22. Exercer todas as competências, no âmbito do presente despacho de subdelegação de competências, estipuladas e previstas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, alterado pela Lei n.º 28/2010, de 02 de setembro.  
(Artigo 5.º - *Regime Transitório* – Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março)

Nos termos do n.º 2 do Artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo autorizo o Chefe da Divisão de Fiscalização, **Eng.º José Raul Justo Teles de Oliveira**, a subdelegar a assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos em qualquer trabalhador (n.º 3 do Artigo 16.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto).

Nos termos do Artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, o órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação.

Ao abrigo do Artigo n.º 137.º do Código do Procedimento Administrativo ficam ratificados todos os atos a que se refere este despacho que, entretanto, foram praticados pelo Chefe da Divisão de Fiscalização, retroagindo desta forma os seus efeitos a 08 de abril de 2013.

Remeto o presente despacho para conhecimento do Senhor Vereador, Eng.º Paulo Jorge Carvalho Leitão.

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 e legais efeitos se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume.**

Paços do Município, 3 de maio de 2013

O Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística  
(com competências subdelegadas)



Eng.º Luís Manuel Carlos Leal