

h/huy

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

Coimbra, 03/05/2013

Mafalda Gomes
MAFALDA GOMES
Chefe da Divisão de Relação
com o Município



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

EDITAL N.º 62/2013

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 03/2013, de 03 de maio:

Despacho DPGU N.º 03/2013

Subdelegação de competências

No Chefe da Divisão de Gestão Urbanística

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 Gestão Urbanística, **Arqt.º Rafael Luís Cordeiro Madeira**, 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 Gestão Urbanística;
2. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da superintendência da Divisão de Gestão Urbanística;
3. Assinar a correspondência de mero expediente dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições, exposições, pedidos de licenças 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 Gestão Urbanística;

W. L. G.

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 Gestão Urbanística;
7. Proceder a notificações pessoais de decisões municipais, nos casos em que tal resulte necessário e seja legalmente exigível, nomeadamente na sequência de notificações efectuadas 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 1 do Artigo 64.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. Estabelecer as regras de numeração de edifícios, previstas na Postura de 2 de Outubro de 1960 – Código de Posturas (alínea v)).

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

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

18. Emitir certidão comprovativa da verificação dos requisitos do destaque;
(n.º 9 do Artigo 6.º - *Isenção de licença*)
19. No caso de substituição do requerente ou comunicante ou do responsável por qualquer dos projectos apresentados, proceder ao respectivo averbamento, nos termos da legislação aplicável;
(n.º 9 do Artigo 9.º - *Requerimento e comunicação*)
20. 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 respectivas notificações supervenientes e rejeição liminar, se justificável;
(n.º 1 a n.º 3 do Artigo 11.º - *Saneamento e apreciação liminar*)
21. Notificar o proprietário e os demais titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio da abertura do procedimento de informação prévia;
(n.º 4 do Artigo 14.º - *Pedido de informação prévia*)
22. Prorrogar o prazo para a conclusão das obras;
(n.º 5 do Artigo 58.º - *Prazo de execução*)
23. 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 directamente respeito;
(n.º 1 do Artigo 110.º - *Direito à informação*)

Nos termos do n.º 2 do Artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo autorizo o Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, **Arqt.º Rafael Luís Cordelro Madeira**, 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 Gestão Urbanística, 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