

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

Coimbra, 13/05/2013

Maria Adelaide Gomes
M. ALEDA GOMES
Chefe da Divisão de Relação
com o Município



EDITAL N.º 64/2013

Luís Nuno Ranito da Costa Providência, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna público o teor do seu Despacho n.º 02/2013 – LP, de 30 de abril.

Para constar e para os devidos e legais efeitos publica-se o presente Edital, através da respetiva afixação no átrio dos Paços do Município e demais lugares de uso e costume.

Paços do Município de Coimbra, 13 de maio de 2013

O Vereador

com competências delegadas e subdelegadas

(Luís Nuno Ranito da Costa Providência)

DESPACHO N.º 2/2013 - LP

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
No Director de Departamento de Qualidade de Vida

Considerando as funções que o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Coimbra me atribuiu e as competências que me delegou e subdelegou por despacho n.º 10-PR/2013, de 8 de abril de 2013, publicado por Edital n.º 41/2013, de 10 de abril de 2013, com a faculdade de subdelegar nos Dirigentes dos serviços municipais;

Considerando o disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com os artigos 35º e seguintes e artigo 86º do Código do 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;

Considerando, ainda, o estabelecido no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear e no Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Coimbra, ambos publicados no Diário da República, 2ª Série, n.º57, de 21 de março de 2013,

Subdelego no Senhor Director de Departamento de Qualidade de Vida, Dr. José Paulo Tenreiro Peres Amado, 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 dos serviços;
2. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da competência do Departamento;
3. Assinar 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 no âmbito dos procedimentos e solicitar os elementos indispensáveis ao andamento e à conclusão dos processos;
5. Executar as deliberações de Câmara Municipal e os Despachos do Presidente e dos Vereadores relativos a todas as matérias no âmbito das competências atribuídas, delegadas e subdelegadas;
6. Estabelecer contactos e realizar audiências com Municípes, Entidades ou Organismos Públicos e Privados, para encaminhamento/resolução de questões no âmbito do Departamento;
7. Promover a aquisição de bens móveis e de serviços necessários ao Departamento e apor vistos nas respectivas faturas;
8. Autorizar a utilização do fundo de maneiio atribuído ao Departamento, até ao valor definido na Norma de Controlo Interno;
9. Superintender na gestão e direção dos trabalhadores afetos ao Departamento;
10. Modificar ou revogar procedimentos praticados por funcionários ou agentes afetos a serviço ou unidade orgânica do Departamento, e no âmbito das suas competências subdelegadas;
11. Propor os substitutos do pessoal dirigente e de chefia dos serviços e unidades orgânicas que superintende;
12. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal, complementar ou feriados, nas condições legalmente previstas;
13. Justificar ou injustificar faltas dos funcionários ou agentes afectos ao Departamento;
14. Autorizar o gozo, alteração e acumulação de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço, dos funcionários ou agentes afetos ao serviço ou unidade orgânica do Departamento;
15. Autorizar os trabalhadores das unidades orgânicas coordenadas a frequentar ações de formação;
16. Autorizar o processamento de ajudas de custo, após a verificação das condições legalmente previstas, despesas de deslocação e subsídio de viagem e de marcha;
17. Autorizar a requisição de material aos armazéns internos, no âmbito do funcionamento do Departamento;

18. Enviar documentação a qualquer serviço municipal que, nos termos das normas e instruções em vigor, se tenha de pronunciar antes da decisão, ou para conhecimento das decisões tomadas;
19. Solicitar parecer a qualquer serviço municipal ou qualquer entidade pública que, obrigatoriamente, deva pronunciar-se sobre matérias do interesse para o município;
20. Informar os particulares sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados;
21. 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 após notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
22. Propor a não decisão nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do Código do Procedimento Administrativo;
23. Notificar entidades e particulares, nos termos da legislação aplicável e no âmbito das atribuições do Departamento;
24. Autorizar a renovação de licenças, autorizações e certidões administrativas que dependam unicamente de formalidades burocráticas a praticar pelos interessados;
25. Assinar as participações de sinistros relativas aos seguros contratados pelo Município, no âmbito das atribuições do respetivo Departamento;
26. Coordenar, no âmbito do Departamento, a elaboração de proposta das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como assegurar a execução das ações aprovadas, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental.

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação de acordo com o disposto no artigo 71º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro.

A delegação de assinatura de correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo o Senhor Diretor do Departamento de Qualidade de Vida, Dr. José Paulo Tenreiro Peres Amado, a subdelegar estas competências nos dirigentes dos serviços que integram o Departamento, devendo mencionar a qualidade de subdelegante no uso das competências subdelegadas, nos termos do artigo 38º do Código do Procedimento Administrativo.

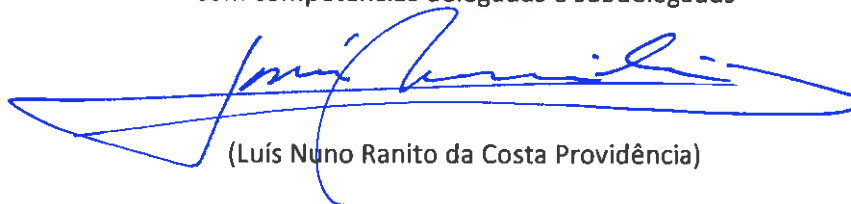
O presente despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos ora referidos, ao abrigo do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, que entretanto foram praticados pelo Senhor Diretor de Departamento, retroagindo desta forma os seus efeitos a 8 de abril de 2013.

Remeto o presente despacho para conhecimento do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

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

Paços do Município de Coimbra, 30 de abril de 2013

O Vereador,
com competências delegadas e subdelegadas



(Luís Nuno Ranito da Costa Providência)