

Certifico que hoje afixei o presente  
EDITAL / AVISO / REGULAMENTO / INQUERITO  
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 60/2013

**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 01/2013, de 03 de maio:

### Despacho DPGU N.º 01/2013

#### Subdelegação de competências

#### Na Chefe da Divisão de Estruturação Urbana

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 na Chefe da Divisão de Estruturação Urbana, **Eng.ª Maria da Concelção Tavares Pinheiro**, 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 Estruturação Urbana;
2. Assinar ou visar correspondência da Câmara Municipal nas matérias da superintendência da Divisão de Estruturação Urbana;
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 Estruturação Urbana;

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 Estruturação Urbana;
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 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 actividade da Divisão de Estruturação Urbana (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:

17. Emitir certidão comprovativa da verificação dos requisitos de destaque;  
(n.º 9 do Artigo 6.º - isenção de licença)
18. No caso de substituição do requerente ou comunicante ou do responsável por qualquer dos projetos apresentados, nos termos da legislação aplicável;  
(n.º 9 do Artigo 9.º - Requerimento e comunicação)

19. 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*)
20. 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*)
21. Prorrogar o prazo para a conclusão das obras de urbanização)  
(n.º 3 do Artigo 53.º - *Condições e prazo de execução*)
22. Prorrogar o prazo para conclusão das obras;  
(n.º 5 do Artigo 58.º - *Prazo de execução*)
23. 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*)
24. 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 de Procedimento Administrativo autorizo a Chefe da Divisão de Estruturação Urbana, **Eng.ª Maria da Concelção Tavares Pinheiro**, 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 de 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 de Procedimento Administrativo ficam ratificados todos os atos referidos neste despacho que foram entretanto praticados pela Chefe da Divisão de Estruturação Urbana, 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 de 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.**

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

*Luis Manuel Carlos Leal*

Eng.º Luís Manuel Carlos Leal