

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

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



N.º ... 12/07/13

Rafael de Góme

Subdelegação de Competências
Chefe da Divisão de Relações
Municipais
RAFAEL DE GÓME

EDITAL N.º 92/2013

**Subdelegação de Competências na Diretora do Departamento de
Educação, Desenvolvimento Social e Cultural**

José António Pinto Belo, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o seu despacho n.º 2 /2013/JAPB, de 11 de Junho de 2013, nos termos do qual, ao abrigo das competências delegadas e subdelegadas pelo Despacho n.º 10/PR/2013 do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, procede à subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultural, Eng.ª Rosa Maria de Almeida Oliveira Pereira Santos.

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

Coimbra, 03 de Julho de 2013

O Vereador

(José António Pinto Belo)



CÂMARA
MUNICIPAL
DE
COIMBRA

Gabinete do Vereador
José Belo

DESPACHO N.º 2/2013 – JAPB
Subdelegação de competências

Considerando:

A reorganização dos serviços municipais operada, por força do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com a aprovação e entrada em vigor dos Regulamentos da Estrutura Orgânica Nuclear e da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Coimbra (Despachos n.ºs 4225/2013 e 4226/2013, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 57, 21 de Março de 2013, págs. 10161 e segs.);

As funções que me foram atribuídas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, e as competências que me delegou e subdelegou, com a faculdade de subdelegar competências nos dirigentes dos serviços municipais que superintendo, através do Despacho n.º 10 – PR/2013, de 8 de abril, publicitado através do Edital n.º de 41/2013;

O disposto nos artigos 35.º e segs. do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro, e 18/2008, de 29 de janeiro;

O disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de janeiro, e 67/2007, de 31 de Dezembro, e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro;

O disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, e aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho;

A necessidade de garantir a maior celeridade organizacional e a tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos serviços;

Subdelego na Diretora do Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultural, **Eng.ª Rosa Maria de Almeida Oliveira Pereira Santos**, as seguintes competências:

1. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;
2. Assinar ou visar correspondência;

3. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
4. Autorizar a passagem e emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas previstas por lei;
5. Autorizar a passagem e emissão de certidões, bem como autenticar e emitir documentos, nomeadamente por solicitação de particulares, entidades e outros organismos, públicos ou privados;
6. 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 nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
7. Praticar outros atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício de competência decisória do subdelegante, designadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
8. Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores dentro dos serviços compreendidos na Divisão de Educação;
9. Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas em Câmara e das decisões tomadas por mim próprio, referentes às funções da Divisão de Educação;
10. Assegurar as deliberações da Assembleia Municipal em matérias que respeitem à Divisão de Educação;
11. Propor a não decisão nos termos previstos no n.º 2 do art.º 9º do Código de Procedimento Administrativo;
12. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afeto ao serviço da Divisão de Educação;
13. Aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores da unidade orgânica;
14. Autorizar o gozo, alteração e acumulação de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse dos serviços da Divisão de Educação;
15. Ordenar, após verificação das condições legalmente previstas, o processamento das ajudas de custo, bem como as despesas de deslocação e subsídio de viagem e de marcha do pessoal dependente da Divisão de Educação, que superintendo;
16. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, complementar e feriados, do pessoal afeto aos serviços de Educação, nas condições legalmente previstas, garantida a existência de dotação orçamental, e ordenar o correspondente processamento contabilístico;
17. Propor, para submeter a reunião de Câmara, a instauração de processos de inquérito ou sindicância aos referidos serviços, nos termos do estipulado no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Central, Regional e Local;

18. Assegurar, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor, a existência das respetivas condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, bem como providenciar o tratamento imediato dos trabalhadores acidentados;
19. Promover as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação, da competência dos serviços de Educação que superintendo;
20. Praticar os atos preparatórios das decisões finais cujas competências caibam à Câmara ou à minha pessoa, respeitantes à Educação;
21. Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos, em que sejam diretamente interessados;
22. Assegurar o cumprimento do prazo geral de conclusão dos procedimentos administrativos;
23. Praticar os demais actos de administração ordinária respeitantes aos serviços de Educação;
24. Gerir e despachar os assuntos da competência da unidade orgânica;
25. Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de educação e ensino;
26. Despachar assuntos relacionados com os colaboradores afetos aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
27. Assegurar os serviços de ação social escolar e da gestão dos refeitórios escolares promovendo as ações de melhoria contínua da qualidade que se mostrem adequadas;
28. Desenvolver e apoiar programas direcionados para a educação e o desenvolvimento de políticas locais de educação, designadamente aquelas que são responsabilidade do Município, e proceder à avaliação final dos resultados alcançados ;
29. Potenciar parcerias entre os serviços da Administração Central, os recursos municipais e as iniciativas da sociedade civil;
30. Promover a articulação com os membros da comunidade educativa, tendo em vista a conjugação de esforços para o bom funcionamento das escolas;
31. Promover e desenvolver a cooperação entre o Município e as Freguesias no que concerne a equipamentos escolares;
32. Apoiar os representantes designados pelo Município para os Conselhos Gerais das escolas agrupadas e não agrupadas;
33. Elaborar e propor protocolos com iniciativas (governamentais e não governamentais), no âmbito da Educação;
34. Contribuir para a criação de centros de recursos e atividades de animação local;
35. Estimular e apoiar formações e intercâmbios baseados em experiências locais ou outras que se revelem como boas práticas.

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação, de acordo com o disposto no artigo 71.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

É possível a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos, em qualquer trabalhador, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril.

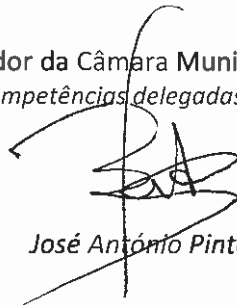
Nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo, a subdelegada deve mencionar essa qualidade em todos os atos administrativos em que faça uso dos poderes conferidos no presente Despacho.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos nele referidos, ao abrigo do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo, que entretanto foram praticados pela subdelegada, retroagindo, desta forma, os seus efeitos ao dia 8 de abril de 2013.

Registe-se, divulgue-se pelos serviços e publicite-se através de Edital, para os devidos e legais efeitos.

Coimbra, 11 de junho de 2013

O Vereador da Câmara Municipal de Coimbra,
com competências delegadas e subdelegadas



José António Pinto Belo