

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA



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

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Coimbra

03/10/2013

Rafael de Góme

EDITAL n.º 221/2013

MAFALDA GOMES
Chefe da Divisão de Relação
com o Município

João Paulo Barbosa de Melo, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da lei 169/99, de 18 de Setembro, na redação que lhe foi conferida pela lei n.º 5.º-A/2002, de 11 de janeiro, torna público o teor do Despacho n.º 30-PR/2013, que procede à delegação e subdelegação de competências na Senhora Chefe de Divisão de Relação com o Município, Dra. Ana Mafalda de Oliveira Gomes.

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, 27 de setembro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal

(João Paulo Barbosa de Melo, Dr.)



JK

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Despacho n.º 30 – PR/2013

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 do Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da camara Municipal de Coimbra e do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da mesma, ambos publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 57, de 21 de março do corrente ano;
- Que as alterações introduzidas pela referida reestruturação dos serviços municipais implicam necessariamente um reajustamento das competências delegadas e subdelegadas nos dirigentes dos serviços;
- O disposto no artigo 70.º da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pelas Leis n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e 67/2007, de 31 de dezembro, nos artigos 35.º e seguintes e com o artigo 86.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente;
- A necessidade de garantir maior celeridade no funcionamento dos serviços municipais, bem como a sua desburocratização;

Delego e subdelego na Senhora Chefe de Divisão de Relação com o Município, Dra. Ana Mafalda de Oliveira Gomes, no âmbito das atribuições cometidas à Divisão de Relação com o Município, as seguintes competências:

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



K

2. Assinar ou visar correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições, exposições e pedidos de licenças;
3. Assinar ou visar correspondência veiculando consultas decorrentes de imposição legal e normalmente inserida na tramitação de processos, bem como solicitando elementos (documentos, informações) indispensáveis ao andamento e à conclusão de tais processos;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Praticar outros atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, designadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
9. Modificar ou revogar atos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos à Divisão de Relação com o Município e no âmbito das suas competências;
10. Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente, dos Vereadores e dos Diretores respetivos, de todas as matérias que se enquadram no âmbito da Divisão;
11. Propor a não decisão nos termos previstos no artigo 9.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo;
12. Justificar as faltas do pessoal afeto à Divisão;



13. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores afetos à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço;
14. Autorizar os trabalhadores afetos à Divisão a frequentar ações de formação internas;
15. Superintender na gestão e direção dos trabalhadores afetos à Divisão;
16. Emitir alvarás exigidos por lei, na sequência de decisão ou deliberação que confirmam esse direito, assim como a emissão de 2^{as} vias, averbamentos e cancelamentos dos mesmos;
17. Autorizar a renovação de licenças que dependam unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
18. Autorizar e conceder licenças diversas suscetíveis de emitir “Na Hora”, designadamente de publicidade temporária e anual, em unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção, para campanhas publicitárias de rua, incluindo publicidade sonora, de ocupação de espaço público com viaturas e outros equipamentos de apoio, nomeadamente no âmbito de peditórios e campanhas de solidariedade legalmente autorizadas e rastreios diversos, com respeito pela normal circulação pedonal e rodoviária e o descanso dos munícipes, bem como as renovações, averbamentos, 2^{as} vias, anulações e cancelamentos;
19. Autorizar e emitir licenças para o exercício da atividade de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, com respeito pela normal circulação pedonal e rodoviária, bem como pelo descanso dos munícipes, e de licenças temporárias de recinto itinerante e de recinto de diversão provisória;
20. Autorizar e emitir licenças especiais de ruído suscetíveis de serem emitidas “Na Hora”, com horário limitado até às 24 horas durante a semana e até às 02 horas da manhã ao fim de semana e vésperas de feriado, com respeito pelo descanso dos munícipes e por zonas sensíveis, tendo em atenção a existência ou não de reclamações anteriores para o local, devendo ser assegurado que celebrações religiosas ou outras não sejam perturbadas;
21. Autorizar, proceder à alteração e emitir horários de funcionamentos de estabelecimentos comerciais, até às 24 horas, bem como 2^{as} vias;



11

22. Autorizar, emitir e renovar licenças para o exercício da atividade de arrumador de automóveis, respetivos averbamentos, 2^{as} vias e cancelamentos;
23. Autorizar, emitir e renovar licenças para o exercício da atividade de guarda noturno, respetivos averbamentos, 2^{as} vias e cancelamentos;
24. Licenciar a realização de acampamentos ocasionais;
25. Efectuar os registos relativos a actividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão e respetivas transferências de propriedade, comunicações, averbamentos, 2^{as} vias e cancelamentos;
26. Autorizar, emitir e renovar licenças de venda ambulante de lotarias, respetivos averbamentos e 2^{as} vias;
27. Autorizar, emitir e renovar autorizações especiais para exercício de actividades de carácter temporário, com interesse sociocultural;
28. Autorizar e emitir licenças de atividade de táxi, respetivos averbamentos, 2^{as} vias, transferências de propriedade e substituição de viaturas;
29. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
30. Emitir certificados de registo de matrícula de motociclos, ciclomotores e das licenças de condução;
31. Emitir todas as outras licenças, após o deferimento das mesmas, relativas às matérias que me foram delegadas e subdelegadas.

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, com a redação da lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

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

Nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo o órgão subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da subdelegação.



O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos *supra* elencados, que entretanto foram praticados pela Senhora Chefe de Divisão, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, retroagindo os seus efeitos a 08 de Abril de 2013.

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

Paços do Município de Coimbra, 29 agosto de 2013.

O Presidente da Câmara Municipal

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joao Paulo Barbosa de Melo'.

(Joao Paulo Barbosa de Melo, Dr.)