

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

Coimbra, 06/09/2013

Mafalda Gomes

MAFALDA GOMES
Chefe de Divisão de Relação
com o Cidadão

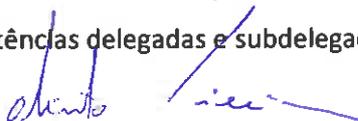
EDITAL N.º 16/2013

Olinto Miguel Teodoro Vieira, Diretor Municipal da Câmara Municipal de Coimbra, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna público o teor do Despacho n.º 4/2013/AM, de 26 de julho de 2013, da Senhora Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Apoio Jurídico e Administrativo, Dra. Ana Maria Rodrigues Malho, que procede à subdelegação de competências na Senhora Chefe de Divisão de Apoio Jurídico, Dra. Joana Filipa Lopes da Silva Santos Veiga de Oliveira.

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 usos e costume.

Paços do Município de Coimbra, 6 de setembro de 2013

O Diretor Municipal
com competências delegadas e subdelegadas,



(Olinto Vieira, Dr.)



DESPACHO N.º 4/2013/AM

*Subdelegação de competências na Chefe de Divisão
de Apoio Jurídico*

Nos termos e ao abrigo do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, bem como do artigo 35º e ss. do Código do Procedimento Administrativo;

Ana Maria Rodrigues Malho, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Apoio Jurídico e Administrativo da Câmara Municipal de Coimbra,

Considerando:

- A 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 na 2ª Série do Diário da República, de 21 de Março de 2013);
- A subdelegação de competências que me foi conferida pela Vereadora desta Câmara Municipal, Sr.ª Dr.ª Maria João Castelo-Branco através do seu despacho n.º 4/2013-MJCB, de 15 de Abril, publicitado pelo Edital n.º 49/2013, de 18 de Abril, bem como as minhas competências próprias, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto;
- O disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro de 2002, conjugado com o artigo 35º e ss. e com o artigo 86.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente;

- A necessidade de garantir a maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos Serviços;

Subdelego na Chefe de Divisão de Apoio Jurídico, a Dr.ª Joana Filipa Lopes da Silva Santos Veiga de Oliveira, as seguintes competências:

1. Praticar actos 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;
2. Assinar e dar execução à correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, de despachos ou de resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
3. 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;
4. Assegurar o cumprimento do prazo legal de conclusão dos respectivos procedimentos administrativos;
5. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pela lei aplicável;
6. Autenticar e emitir documentos a solicitação dos interessados;
7. Praticar outros actos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante, designadamente proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão;
8. Colaborar na elaboração e no acompanhamento de execução do Plano de Actividades e do Orçamento, e desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às acções cuja realização está neles cometida à Divisão que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
9. Autorizar a realização de despesas, no que diz respeito à Divisão, e no âmbito do fundo de maneiio da Divisão de Património e Aprovisionamento;

10. Deferir e indeferir os requerimentos de justificação ou injustificação de faltas do pessoal em serviço na Divisão;
11. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço na Divisão.

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 redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível 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 subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da subdelegação.

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.

Remeto o presente despacho à Vereadora desta Câmara Municipal, Dr.ª Maria João Castelo Branco para conhecimento e adequada divulgação, nos termos do artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo.

Coimbra, 26 de julho de 2013

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Apoio Jurídico e Administrativo
com competências subdelegadas,



(Ana Maria Rodrigues Malho)