

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

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

Coimbra, 06/09/2013

Rafael Sam  
MAFALDA GOMES  
Chefe da Divisão de Relação  
com o Município



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 3/2013/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 Contraordenações e Execuções Fiscais, Dra. Cláudia Catarina Rebelo Patrício Freire dos Santos.

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.)



*Handwritten signature*

**DESPACHO N.º 3/2013/AM**

**SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

**Na Chefe da Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais**

Considerando as competências que me foram subdelegadas pela Senhora Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra, Dra. Maria João Castelo-Branco, através dos Despachos n.º 4/2013 – MJCB e 5/2013 – MJCB, com a faculdade de subdelegar competências nos dirigentes das unidades orgânicas que integram o Departamento;

Considerando 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, e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro;

Considerando o disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e alterado pelos Decretos-Leis n.º 6/96, de 31 de janeiro, e 18/2008, de 29 de janeiro, bem como o disposto no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro;

Considerando por último a necessidade de garantir maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como a desburocratização dos serviços;

**Subdelego na Senhora Chefe da Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais, Dra. Cláudia Catarina Rebelo Patrício Freire dos Santos, as seguintes competências no âmbito da respetiva 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 unidade orgânica;
2. Assinar e dar execução à correspondência de mero expediente, dando conhecimento de deliberações, despachos ou 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 ou informações indispensáveis ao andamento e à conclusão de tais processos;
4. Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registos relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas à unidade orgânica;
5. Assegurar o cumprimento do prazo legal de conclusão dos respetivos procedimentos administrativos;
6. Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiência de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de avisados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
7. Autorizar a realização de despesas, no âmbito do fundo de maneiio da unidade orgânica e até ao valor definido na Norma de Controlo Interno;
8. Determinar a instrução de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor;
9. Decidir da apreensão de objetos apreendidos, no âmbito dos processos de contraordenação;
10. Proceder à restituição de objetos apreendidos nos processos de contra-ordenação, a menos que a entidade administrativa pretenda declará-los perdidos a favor do Município;
11. Autorizar o pagamento em prestação de coimas aplicadas em processos de contraordenação;
12. Proceder a notificações pessoais, nos casos em que tal resulte necessário, nomeadamente na sequência de decisões municipais;
13. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pela lei aplicável;
14. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

15. Autenticar e emitir documentos, a solicitação dos interessados;
16. Coordenar o funcionamento do Julgado de Paz de Coimbra, atento o Protocolo celebrado em 8 de janeiro de 2005, entre o Ministério da Justiça e o Município de Coimbra;
17. Desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes às ações cuja realização está cometida à unidade orgânica que dirige, de acordo com as Grandes Opções do Plano do Município e com a Norma de Controlo Interno;
18. Praticar outros atos e 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 e no âmbito das atribuições da unidade orgânica.

No âmbito da coordenação do Julgado de Paz:

1. Autorizar o pagamento de ajudas de custo (deslocações em serviço, em viatura própria, aos CTT e bancos e para efetuar citações e notificações pessoais);
2. Autorizar o pagamento de faturas relativas a fornecedores/prestadores de serviços: Fundação Bissaya Barreto (eletricidade, limpezas e manutenção de aparelhos de climatização); Beltrão Coelho; CTT; PT Comunicações; bem como outras despesas que venham extraordinariamente a ocorrer (quer possam ser providas pelo fundo de maneiro, quer por processos de despesa a desenvolver junto da Divisão de Património e Aprovisionamento);
3. Autorizar e justificar ausências dos trabalhadores do Julgado de Paz (férias, faltas, formação, estatuto de trabalhador estudante, licenças sem remuneração, duração e horários de trabalho, horas extraordinárias, etc.).

No âmbito da chefia da Divisão de Contraordenações e de Execuções Fiscais:

1. Autorizar e justificar ou injustificar as faltas do pessoal em funções na unidade orgânica (férias, faltas, formação, estatuto de trabalhador estudante, licenças sem remuneração, duração e horários de trabalho, horas extraordinárias, etc.);
2. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal em funções na unidade orgânica, com respeito pelo interesse do serviço;

3. Autorizar o gozo de férias pelo pessoal em funções na unidade orgânica;
4. Autorizar o pagamento de faturas relativas a fornecedores/prestadores de serviços: de limpeza, equipamentos, manutenção e consumíveis informáticos, comunicações e manutenção de extintores.

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 4 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, 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.

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.

Paços do Município, 26 de julho de 2013.

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

  
(Ana Malho, Dra.)