



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

Coimbra, 16/03/2012

EDITAL N.º 43/2012


Ana Matos
Chefe do Gabinete de Relação
com o Município

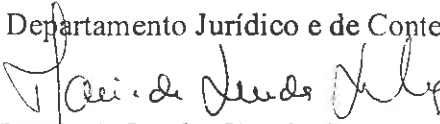
**Subdelegação de competências na Chefe de Divisão
de Apoio Jurídico e Contencioso**

Maria de Lurdes Silva Pinto Monteiro Xambre, Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso da Câmara Municipal de Coimbra, torna público o seu despacho n.º 1/2012/MLX, de 16 de Março de 2012, que no âmbito das competências que lhe são próprias, previstas no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e n.º 305/2009, de 23 de Outubro e das competências que lhe foram subdelegadas pela Vereadora desta Câmara Municipal, Dr.ª Maria João Castelo Branco através do seu despacho n.º 6/2011/MJCB, de 16 de Setembro, publicitado pelo Edital n.º 359/2011/MJCB, de 22 de Novembro, procedeu à subdelegação de competências específicas na Chefe de Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso, Dr.ª 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 respectiva afixação no átrio dos Paços do Município e demais lugares de uso e de costume.

Coimbra, 16 de Março de 2012

A Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso, *em subst.*


(Maria de Lurdes Xambre)

DESPACHO N.º 1/2012 - MLX


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

Nos termos e ao abrigo do artigo 70º 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 67/2008, de 31 de Dezembro, bem como do artigo 35º e ss. do Código do Procedimento Administrativo;

Maria de Lurdes Silva Pinto Monteiro Xambre, Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso da Câmara Municipal de Coimbra,

Considerando:

- A entrada em vigor do Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear do Município de Coimbra publicado na 2ª Série do Diário da República de 15 de Julho de 2011, através do Despacho n.º 9098/2011, de 8 de Julho;
- A subdelegação de competências que me foram conferidas pela Vereadora desta Câmara Municipal, Dr.ª Maria João Castelo Branco através do seu despacho n.º 6/2011/MJCB, de 16 de Setembro, publicitado pelo Edital n.º 359/2011/MJCB, de 22 de Novembro, bem como as minhas competências próprias previstas no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e n.º 305/2009, de 23 de Outubro;
- O disposto no artigo 70º 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 o artigo 86º do Código do Procedimento Administrativo, bem como com o Estatuto do Pessoal Dirigente;

 1/3

- A necessidade de garantir a maior celeridade na organização e tramitação dos processos, bem como o funcionamento desburocratizado dos Serviços;
- O estabelecido no Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Coimbra publicado na 2ª Série do Diário da República de 12 de Setembro de 2011, através da deliberação n.º 1707/2011, de 31 de Agosto;

Subdelego na Chefe de Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso, 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. Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de registos relativos a processos decorrentes das atribuições cometidas à Divisão;
6. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas previstas por lei;
7. Autenticar e emitir documentos a solicitação dos interessados;
8. Praticar outros actos 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 de Procedimento Administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão;
9. 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;

10. Autorizar a realização de despesas, no que diz respeito à Divisão, e no âmbito do fundo de maneiio da Divisão de Património e Aprovisionamento
11. Deferir e indeferir os requerimentos de justificação ou injustificação de faltas do pessoal em serviço na Divisão;
12. 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 71º 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 5º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril).

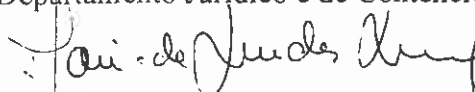
Nos termos do artigo 38º do Código do Procedimento Administrativo, o órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação.

O presente Despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os actos nele referidos, ao abrigo do artigo 137º do Código do Procedimento Administrativo, que entretanto foram praticados pela Chefe de Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso, retroagindo, desta forma, os seus efeitos a 13 de Setembro de 2011.

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

Coimbra, 16 de Março de 2012

A Directora do Departamento Jurídico e de Contencioso, em subst



(Maria de Lurdes Xambre)