



Coimbra, 04/09/2009.....

Zulmira Gonçalves
Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

EDITAL n.º 29/ 2009

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Na Chefe de Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos

MARCELO NUNO GONÇALVES PEREIRA, Vereador da Câmara Municipal de Coimbra torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artº 91º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o teor do seu Despacho de 4 de Fevereiro de 2009:

“Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 70º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com os artigos 35º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e com o disposto no nº 1 do art. 5º do Decreto-Lei nº 93/2004, de 20 de Abril, e no exercício das competências que me foram delegadas e subdelegadas nos termos dos despachos n.º 24/05 – PR de 3/11/2005 (Edital n.º 393/2005) e n.º 30/05 – PR de 14/11/2005 (Edital n.º 405 /2005) subdelego na Senhora Chefe de Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos, **Dr.ª Maria João Sousa Delgado Lourenço Monteiro**, competências para:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão;
2. Assinar e visar a correspondência no âmbito das respectivas atribuições e das competências próprias e subdelegadas;
3. Promover, no âmbito das respectivas atribuições e das competências próprias e subdelegadas, a publicação, nos termos da lei, das decisões ou deliberações previstas no art.º 91.º da Lei 169/99, de 18/9, alterada pela Lei 5-A/2002, de 11/01;
4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;
5. 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;
6. Autenticar e emitir documentos a solicitação dos interessados;
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 avisados nos termos legais, bem como nos casos de extinção/resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior;
8. Colaborar na elaboração e no acompanhamento de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, e assegurar a realização acções que, neles, esteja cometida à unidades orgânica que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;
9. 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 do Procedimento Administrativo;

10. Modificar ou revogar os actos praticados por trabalhadores dentro dos serviços compreendidos na unidade orgânica que dirige;
11. Executar as deliberações da Câmara Municipal e/ou os despachos do Presidente , do vereador da área dos Recursos Humanos e do Director Municipal de Administração e Finanças, em todas as matérias relativas às atribuições da unidade orgânica que dirige ou às competências subdelegadas;
12. Propor a não decisão nos termos previstos no nº 2 do artigo 9º do Código de Procedimento Administrativo;
13. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço na unidade orgânica que dirige;
14. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias no âmbito da unidade orgânica que dirige, com respeito pelo interesse do serviço.
15. Autorizar, nos termos legais e regulamentares:
 - a) A realização de estágios curriculares;
 - b) A inscrição em acções de formação constantes do Plano de Formação aprovado e sem custos directos para o Município;
 - c) A reversão do vencimento de exercício;
 - d) O abono de família para crianças e jovens;
 - e) A prática do horário flexível, sem prejuízo para o atendimento;
 - f) O estatuto de trabalhador estudante.

Deve ser assegurado o cumprimento do dever de informação disposto no artigo 71º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei nº 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 funcionário (nº 3 do art. 5º do Decreto-Lei nº 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.

Ficam ratificados todos os actos referidos neste despacho que, ao abrigo do artigo 137º do Código do Procedimento Administrativo, foram entretanto praticados pela Chefe de Divisão desde 02/02/2009.

Remeto o presente despacho para conhecimento do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

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

Para constar e para os devidos efeitos legais se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume.

Paços do Município, 4 de Fevereiro de 2009

O Vereador com competências delegadas e subdelegadas


(Marcelo Nuno Gonçalves Pereira, Dr.)