



Coimbra, 04.10.2009

Zulmira Gonçalves

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

EDITAL n.º 30/ 2009

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Na Directora do Departamento de Notariado e Património

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 Directora do Departamento de Notariado e Património **Drª Maria de Lurdes Xambre**, competências para, no âmbito do aludido Departamento:

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 do Departamento;
2. Assinar a 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 á conclusão de tais processos;
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 do Plano de Actividades e do Orçamento, e desenvolver e coordenar a organização dos processos inerentes ás acções cuja realização está neles

cometida às unidades orgânicas que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;

9. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município e outros;
10. Elaborar e manter actualizados o inventário e o cadastro de todos os bens imóveis do Município e respectiva avaliação;
11. 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, no âmbito das atribuições do Departamento;
12. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos no Departamento e no âmbito das suas competências subdelegadas;
13. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço no Departamento;
14. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
15. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço no Departamento;
16. Proceder à movimentação e afectação do pessoal que não tenha funções dirigentes ou de chefia, dentro do Departamento;
17. Autorizar a realização de despesas no âmbito do fundo de maneiço atribuído ao Departamento até ao valor definido na Norma de Controlo Interno.

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.)

