


Zulmira Gonçalves

Chefe de Divisão Administrativa
e de Atendimento

SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

No Chefe de Divisão de Património e Aprovisionamento

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 n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com os artigos 35º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e com o disposto no n.º 1 do art. 5º do Decreto-Lei n.º 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** no Chefe de Divisão de Património e Aprovisionamento **Dr. António Manuel Marques Martins de Oliveira**, competências para:

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 de Património e Aprovisionamento;
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. 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;
7. 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 às unidades orgánicas que dirige, de acordo com o estabelecido na Norma de Controlo Interno em matéria de execução orçamental;

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 do Procedimento Administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Património e Aprovisionamento;
9. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes dentro dos serviços compreendidos na Divisão de Património e Aprovisionamento e no âmbito das suas competências subdelegadas;
10. Justificar ou injustificar as faltas do pessoal em serviço na Divisão de Património e Aprovisionamento;
11. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
12. Autorizar o gozo de férias ao pessoal em serviço na Divisão de Património e Aprovisionamento;
13. Proceder à movimentação e afectação do pessoal dentro da Divisão de Património e Aprovisionamento.

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.)