



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CÂMARA MUNICIPAL

DIVISÃO SOCIOCULTURAL

DESPACHO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Considerando que:

Conforme resulta do estatuído no n.º1 do art.º 5 do Decreto – Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por força do n.º5, do art.º 43, da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, o Chefe de Gabinete é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação às unidades orgânicas dependentes do Presidente da Câmara, ao Gabinete de Apoio aos Vereadores e às demais entidades públicas e privadas;

Que nos termos do n.º 6, do art.º 42º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara pode delegar a prática de atos de administração ordinária no Chefe de Gabinete de Apoio Pessoal.

Delego, no Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, **Pedro Filipe Antunes da Rocha**, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe sejam conexos, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal:

- a) Proceder à abertura, análise e distribuição de correspondência e demais expediente, dirigido ao Presidente da Câmara, cabendo-lhe despachar tal expediente para os respetivos vereadores ou serviços com função de coordenação ou competências delegadas/subdelegadas nas diversas áreas de gestão;
- b) Coordenar e visar toda a informação municipal, com eleitos externos e com origem no Gabinete de Apoio à Presidência que envolva: o boletim municipal; notas de imprensa; publicações de revistas; comunicação social, assim como orientar e manter atualizada a informação municipal em painéis eletrónicos e site oficial do município;
- c) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara Municipal;
- d) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere a atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- f) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal;
- g) Administrar e gerir o pessoal afeto ao Gabinete e, nomeadamente:



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CÂMARA MUNICIPAL

DIVISÃO SOCIOCULTURAL

- i. Autorizar férias, mediante os respetivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores do Gabinete, bem como as ausências ao serviço por pequenos períodos;
 - ii. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
 - iii. Justificar e propor a injustificação de faltas no âmbito do Gabinete e de acordo com a legislação em vigor;
 - iv. Proceder à avaliação do desempenho do pessoal afeto ao Gabinete, nas situações aplicáveis;
-
- h) Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesia;
 - i) Preparar dossiers específicos, relacionados com reuniões externas do Presidente da Câmara Municipal recorrendo ao apoio dos serviços;
 - j) Coordenar e assegurar as relações protocolares do município, com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, no sentido de apoiar a concretização de iniciativas da Câmara Municipal, no âmbito político e institucional;
 - k) Preparar ou visar assuntos antes da ordem do dia, a apresentar na reunião de Câmara pelo Presidente da Câmara Municipal, assim como apoiar a realização das reuniões de Câmara;
 - l) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
 - m) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão, por parte do Presidente da Câmara, no que diz respeito à gestão do parque automóvel municipal;
 - n) Solicitar diretamente, sem dependência de despacho, junto dos serviços municipais, todos os documentos, processo e/ou informações necessários à prossecução da atividade do Presidente da Câmara Municipal;
 - o) Elaborar a agenda da reunião semanal do Presidente da Câmara Municipal com os vereadores e com as chefias dos serviços municipais;
 - p) Dar seguimento e garantir eficácia imediata às decisões do Presidente da Câmara Municipal.
- Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no art.º 44 e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o delegante, conserva entre outros, os seguintes poderes:



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA
CÂMARA MUNICIPAL

DIVISÃO SOCIOCULTURAL

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que em parte, deste despacho;
- b) Direção, controlo, modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os atos praticados por delegação ou subdelegação de competências o delegado fará menção expressa da qualidade em que atua, utilizando as expressões "Por delegação do Presidente da Câmara" ou qualquer outra equivalente.

Em todas as situações de concorrência de competências ou de contradição de decisões ou de instruções de serviço, serão as mesmas resolvidas por decisão do Presidente, mediante solicitação de qualquer vereador ou dirigente dos serviços.

Atento o regime fixado pelo nº 1, do art.º 56º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no nº 2 do artigo 47º do Código de Procedimento Administrativo, publique-se o presente despacho através de Edital afixado nos lugares de estilo durante 10 dias úteis, na página institucional do Município e divulgue-se pelos diversos serviços, através dos dirigentes.

Câmara Municipal de Ponte da Barca, 11 de outubro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal,

(Augusto Mandel dos Reis Marinho, Dr.)