



DESPACHO

Processo	Distribuição	Informação N.º	Data da Informação
#NOVOREGISTO:PROCESSO:C ODIGO#	#NOVOREGISTO:DISTRIBUICAO:C ODIGO#	INT_MOURAO/2022/2 283	03-10- 2022
Assunto: Delegação de Prática de Atos na Chefe do GAP			

Considerando o Despacho que determinou a nomeação para as funções de Chefe de Gabinete;

Determino, no uso das competências que me são conferidas pelas disposições conjugadas do nº 6 do artigo 42º do anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e do nº 3 do artigo 44º do Código do Procedimento Administrativo, delegar na Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, Sara Maria Vidigal Correia, a prática de todos os atos de administração ordinária, de caráter instrumental e de execução, com vista a assegurar o desempenho da atividade do presidente, designadamente:

- a) representar oficialmente o Presidente da Câmara nos atos que este determinar;
- b) coordenar e assegurar as relações protocolares do município;
- c) coordenar o pessoal afeto Gabinete de Apoio à Presidência e à vereação, podendo justificar faltas, marcar férias, fixar regimes e horários de prestação de trabalho, bem como autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
- d) assegurar o controlo prévio da agenda das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal e respetivas deliberações;
- e) promover a ligação entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia, solicitando aos serviços todas as informações pretendidas por estes órgãos autárquicos, promovendo também o acompanhamento dos processos dos mesmos que estejam pendentes nos serviços municipais;
- f) realizar todos os demais atos de administração ordinária que permitam a execução célere dos procedimentos prévios à tomada de decisão pelos órgãos competentes;
- g) apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- h) apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara
- i) coordenar os projetos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;



- j) coordenar e acompanhar os processos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesias;
- k) coordenar e acompanhar os projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
- l) promover e coordenar, sob orientação do Presidente da Câmara, as reuniões interdepartamentais e outras que envolvam a totalidade ou parte dos diversos serviços municipais
- m) acompanhar propostas referentes a protocolos, contratos-programa, parcerias com entidades exteriores ao município, podendo solicitar diretamente todas as informações e documentos necessários para os devidos efeitos;
- n) coordenar com o Presidente da Câmara a política de comunicação interna e externa;
- o) exercer as demais competências que o Presidente da Câmara Municipal determinar expressamente para os devidos efeitos.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 9 de fevereiro de 2022

Mourão, 3 de outubro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal de Mourão

João Filipe Cardoso Fernandes Fortes

Assinado por: **JOÃO FILIPE CARDOSO FERNANDES**

FORTES

Num. de Identificação: 13953982

Data: 2022.10.12 22:04:11+01'00'

