



Município de Mourão
www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

EDITAL

PODER PARA ATOS – CHEFE DE GABINETE

Dr. JOÃO FILIPE CARDOSO FERNANDES FORTES, Presidente da Câmara Municipal de Mourão:

TORNA PÚBLICO, em cumprimento do preceituado no artigo 56.º da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro, que, por seu Despacho com o registo INT_MOURAO/2025/2408, de 14 de novembro, cujo teor seguidamente se transcreve, delega Poder para Atos – Chefe de Gabinete:

“DESPACHO

Processo	Distribuição	Informação N.º	Data da Informação
#NOVOREGISTO:PROCESSO:CODIGO #	#NOVOREGISTO	INT_MOURAO/2025/2408	14-11-2025
Assunto: Poder para Atos - Chefe Gabinete			

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;*



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

- 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 da data da sua assinatura.

Mourão, 14 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara,
João Fortes"

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e no sítio da Internet do Município.

Paços do Município de Mourão, 14 de novembro de 2025

Assinado por JOÃO FELIPE CARDOSO FERNANDES

FORTES

Num. de Identificação: 13953982

Data: 2025.11.17 15:46:10+00'00'

O Presidente da Câmara Municipal,

