



*Município da Ribeira Brava*

# DESPACHO

## 319 / 2021

### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO CHEFE DE GABINETE

Considerando que:

- Conforme resulta do estatuído no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por força do n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, 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 artigo 42.º 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.

#### I

1. Delego no Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, Hélder Manuel Gouveia Gomes, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe estejam 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 efeitos externos e com origem no Gabinete de Apoio à Presidência que envolva: a revista municipal,

1 / 6



## ***Município da Ribeira Brava***

notas de imprensa, publicações de revistas, comunicação social, redes sociais, 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) Garantir a gestão corrente e diária do Gabinete de Apoio a Presidência e Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- h) Administrar e gerir o pessoal afeto aos Gabinetes Apoio a Presidência e Gabinete de Apoio aos Vereadores, nomeadamente:
  - 1) Autorizar férias, mediante os respetivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores do Gabinete, bem como as ausências ao serviço por pequenos períodos;
  - 2) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
  - 3) Justificar e propor a injustificação de faltas no âmbito do Gabinete e de acordo com a legislação em vigor;
  - 4) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal afeto ao Gabinete, nas situações aplicáveis.



### ***Município da Ribeira Brava***

- i) Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesia;
- j) Assinar requisições externas e notas de encomenda, cuja despesa esteja devidamente autorizada;
- k) Preparar dossiers específicos, relacionados com reuniões externas e contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia, recorrendo ao apoio dos serviços;
- l) 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;
- m) Elaborar a agenda da reunião semanal do Presidente da Câmara Municipal com os vereadores e com as chefias dos serviços municipais;
- n) Visar a agenda das reuniões da Câmara Municipal. A aceitação e integração de assuntos na agenda será outorgada após a concordância do Presidente da Câmara Municipal.
- o) 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 e na elaboração das atas das referidas reuniões;
- p) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão, por parte do Presidente de Câmara;
- q) Solicitar diretamente, sem dependência de despacho, junto dos serviços municipais, todos os documentos, processos e/ou informações necessários à prossecução da atividade do presidente da Câmara Municipal;



### ***Município da Ribeira Brava***

- r) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas/despachos/ofícios/regulamentos;
- s) Efetuar o atendimento público e a realização de reuniões com pessoas singulares, coletivas e entidades publicas e/ou privadas, nos casos em que o Presidente da Câmara assim o determine e quando esteja em causa a prossecução dos interesses do Município;
- t) Dar seguimento e garantir eficácia imediata às decisões do Presidente da Câmara Municipal;
- u) Assinar a correspondência que deva ser expedida para o exterior comunicando as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do presidente, na ausência e/ou impedimento deste último, sem prejuízo da delegação de competências e subdelegação nos Vereadores e do Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- v) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- w) Apoiar na preparação das Assembleias Municipais, supervisionando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal;
- x) Diligenciar, recolhendo e recebendo diretamente, todas as informações referentes aos processos de candidaturas a fundos comunitários e nacionais, podendo assinar a inerente correspondência;
- y) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- z) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;



*[Handwritten signature]*

## ***Município da Ribeira Brava***

- aa) Apoiar na gestão dos estacionamento de superfícies e parques municipais;
- bb) Apoiar na gestão do armazém, casas de convívio e restante património municipal;
- cc) Exercer as demais competências que o Presidente da Câmara expressamente lhe confira, nas várias áreas de atuação municipal.

## **II**

2. Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 44.º e seguintes, do Código do Procedimento Administrativo, o delegante, conserva entre outros, os seguintes poderes:
- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa da 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.

Fica revogado o anterior ato praticado neste domínio, com salvaguarda de todos os atos administrativos praticados e os seus efeitos, no âmbito dos poderes ora delegados.

Nas ausências e impedimentos do Chefe de Gabinete, a Secretária de Apoio à Presidência, Andrea Jackelin de Abreu Gonçalves Nascimento, assume as competências aqui delegadas.



## *Município da Ribeira Brava*

O presente despacho produz efeitos desde o dia 18 de outubro de 2021, inclusive.

Atento o regime fixado pelo n.º 1, do artigo 56.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 47.º 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.

Paços do Concelho da Ribeira Brava, 3 de dezembro de 2021

O Presidente da Câmara,

  
(RICARDO ANTÓNIO NASCIMENTO)