



Júlia Rodrigues

Fraga

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

CERTIDÃO DO PONTO 02/04 DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE 19/02/2018

APROVADA EM MINUTA, NOS TERMOS LEGAIS, NA PARTE RESPETIVA

João Paulo Fraga, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mirandela:

CERTIFICA que, da Ata n.º 04 da Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Mirandela realizada em 19 de fevereiro de 2018, aprovada em minuta nos termos e para os efeitos consignados nos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, consta uma deliberação do seguinte teor:

“02/04 - Delegação de Competências da Presidente da Câmara Municipal de Mirandela no Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência.

----- A Senhora Presidente *JÚLIA RODRIGUES* em 14/02/2018, exarou o seguinte Despacho:

“DESPACHO

Assunto: Delegação de Competências da Presidente da Câmara Municipal de Mirandela no Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência

Considerando que a responsabilidade e direção de coordenação do **Gabinete de Apoio à Presidência** pertencem ao Adjunto, cabendo-lhe ainda a ligação aos Gabinetes e Serviços diretamente dependentes da Presidente da Câmara Municipal, ao Gabinete de Apoio à Vereação, aos órgãos municipais, às demais unidades orgânicas e a outras entidades públicas e privadas;

Considerando ainda que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, em conjugação com o artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, a Presidente da Câmara Municipal pode delegar a prática de atos de administração ordinária nos membros dos respetivos Gabinetes de Apoio;

Delego no Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, **Manuel Agostinho Beça de Sousa**, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe estejam conexos:

- a) Assinar e visar a correspondência interna e externa no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência, garantindo a gestão corrente e diária do mesmo;
- b) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão por parte da Presidente da Câmara Municipal;
- c) Solicitar diretamente, sem necessidade de despacho, junto dos serviços municipais, todos os documentos, processos e informações necessárias à prossecução da atividade da Presidente da Câmara Municipal;
- d) Efetuar o atendimento público e a realização de reuniões com pessoas singulares, coletivas e entidades públicas ou privadas nos casos em que a Presidente da Câmara assim o determine;
- e) Representar a Presidente da Câmara em atos, cerimónias, reuniões e outras iniciativas quando tal lhe for determinado;
- f) Administrar e gerir o pessoal afeto ao Gabinete, nomeadamente autorizar férias, mediante os respetivos mapas e requerimentos dos trabalhadores do Gabinete, bem como controlar a assiduidade;
- g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, bem como a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que carecem de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- h) Coordenar e assegurar os Serviços de Protocolo do Município nas iniciativas promovidas pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal;
- i) Autorizar o pagamento de pequenas despesas, de carácter urgente e inadiável, a suportar pelos Fundos de Maneio atribuídos ao Gabinete de Apoio à Presidência e à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- j) Validar, depois de superiormente autorizadas, despesas relativas à aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das atividades dos Gabinetes e Serviços diretamente dependentes da Presidente da Câmara;

- k) Reformular e atualizar, anualmente, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mirandela e colaborar com a equipa do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) na elaboração dos respetivos Relatórios de Acompanhamento;
- l) Coordenar e assegurar a elaboração dos diferentes Relatórios Anuais da competência da Presidente da Câmara;
- m) Monitorizar os indicadores de gestão e a implementação das ações para tratamento de riscos e oportunidades de melhoria e atualizar a estrutura documental do SGQ;
- n) Elaborar, com a colaboração dos diferentes serviços do município, a Informação da Presidente da Câmara a ser presente, para apreciação, em cada sessão ordinária da assembleia municipal;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas nas várias áreas de atuação municipal.

Nas ausências e impedimentos do Adjunto, a Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência, **Sónia Cristina Figueiredo Mota**, assume as competências aqui delegadas.

Fica por este despacho ratificado tudo quanto haja sido processado pelo Adjunto desde a data da sua nomeação por despacho de 6 de novembro de 2017.

Em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e do n.º 2 do artigo 47.º do Código do Procedimento Administrativo proceda-se à divulgação pública do presente despacho, através da afixação de editais, nos lugares de estilo, e concomitantemente, dever-se-á proceder à divulgação do mesmo junto de todos os serviços, utilizando para o efeito os meios considerados mais adequados e eficazes.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

Mirandela, 19 de fevereiro de 2018.

A Presidente da Câmara Municipal;



Júlia Rodrigues

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;



João Paulo Fraga