

Despacho n.º 68/2020 P

Delegação de competências do Senhor Presidente da Câmara Municipal na Senhora Chefe de Gabinete Joaquina Marcelino

Considerando que:

- A delegação de competências tem como grande objetivo a simplificação dos procedimentos de forma a permitir uma maior eficácia e eficiência na gestão municipal;
- A delegação de competências constitui um instrumento de desconcentração administrativa, proporcionando a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada;
- A legislação em vigor permite ao Presidente da Câmara delegar a sua competência para a prática de atos de administração ordinária nos membros dos gabinetes de apoio.

Assim, considerando o disposto no n.º 6 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 38.º do mesmo diploma e sem prejuízo dos meus poderes de direção do pessoal, delego na Chefe de Gabinete, Dr.ª Maria Joaquina do Nascimento Marcelino, a competência para a prática dos seguintes atos de administração ordinária:

1. Coordenar e assegurar a atividade a desenvolver pelo Gabinete da Presidência, designadamente:

- Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- Assegurar o apoio necessário ao desempenho das funções do Presidente da Câmara;
- Solicitar informações e praticar atos e formalidades de carácter instrumental necessários à decisão;
- Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviços e outras decisões do Presidente da Câmara;
- Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em relação a matérias da minha competência própria ou que me tenham sido delegadas;
- Assinar a correspondência do Gabinete no âmbito de atos de mero expediente;
- Elaborar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- Organizar o arquivo do Gabinete;

2. Administrar e gerir o pessoal afeto ao Gabinete, nomeadamente:

- Aprovar e alterar o mapa de férias, tendo em consideração os interesses do Gabinete, bem como autorizar a sua acumulação em mais de um ano;

- Informar sobre férias, faltas ou licenças do pessoal, bem como justificar ou injustificar faltas;
 - Autorizar a realização de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou de descanso complementar;
 - Assinar as notas de ocorrência, bem como as relações mensais de trabalho extraordinário;
 - Visar requisições internas.
3. Promover, quando necessário, o despacho direto com os Vereadores e Dirigentes dos Serviços Municipais;
 4. Visar faturas e outros elementos justificativos de despesas efetuadas, desde que previamente autorizadas e cabimentadas;
 5. Praticar os demais atos de administração ordinária.

Consideram-se ratificados os atos entretanto praticados e que com a presente delegação de competências estejam conformes.

O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Publicite-se nos termos da Lei.

Odemira, 01 de outubro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,


José Alberto Guerreiro, Eng^o.