



## **Despacho n.º 37/2022/GAP**

**Assunto: Competências e funções dos membros e recursos humanos afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência.**

1. Considerando que:

- a) Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, o Presidente da Câmara Municipal pode constituir um Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Pelos meus despachos n.º 03/2021/GAP e n.º 02/2021/GAP, ambos de 18 de outubro de 2021, nomeei para exercício de funções do Gabinete de Apoio à Presidência, respetivamente:
  - A chefe de Gabinete, Ana Maria Fernandes Esperança;
  - O adjunto, Luís Filipe da Cunha Pereira.
- c) O Regulamento Interno dos Serviços do Município da Batalha, determina que ao Gabinete de Apoio à Presidência, o qual funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao nível do secretariado, informação e do planeamento estratégico, nomeadamente:
  - i. Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
  - ii. Preparar a realização de reuniões em que o Presidente da Câmara deva participar;
  - iii. Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
  - iv. Assegurar a expedição de convites para atos ou manifestações de iniciativa municipal;
  - v. Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
  - vi. Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;



- vii. Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo Setorial da presidência;
- viii. Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- ix. Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação de competências nas Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;
- x. Apoiar a preparação de projetos municipais;
- xi. Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos.

**d) Posteriormente e considerando o volume de trabalho administrativo e competências adstritas ao GAP, pelo Despacho n.º 35/2022/GAP de 19/09/2022, procedi à reafecção da técnica superior do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Batalha, Sandra Isabel do Couto Marques para o exercício de funções de apoio técnico-administrativas;**

e) Nos termos do artigo 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, na sua redação atual, por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do RJAL, para além de outras:

- i. Ao Chefe de Gabinete compete a responsabilidade pela direção e coordenação do gabinete de apoio, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços dependentes do Presidente da Câmara Municipal, aos gabinetes dos restantes membros do executivo e órgãos municipais e às demais entidades públicas e privadas, podendo ainda exercer competências relativas a assuntos administrativos correntes que lhe sejam delegados pelo Presidente da Câmara Municipal, na área de competências deste;
- ii. Ao adjunto compete o apoio político e técnico que lhe seja determinado;
- iii. O pessoal de apoio técnico-administrativo exerce as funções que lhe forem determinadas.



**2. Perante o exposto, e no uso da competência prevista pelo n.º 6 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, determino a seguinte delegação de competências para a prática de atos de administração ordinária pelos membros do Gabinete de Apoio à Presidência:**

**A - Chefe de Gabinete, Ana Maria Fernandes Esperança:**

- i. Assegurar a gestão do pessoal integrado no Gabinete;
- ii. Coordenar o registo, divulgação e arquivo dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.
- iii. Encaminhar o expediente e coordenar o arquivo setorial da presidência.
- iv. Assinar expediente para o exterior emitido pelo Gabinete de Apoio à Presidência.
- v. Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.
- vi. Organizar com o GAP (Adjunto e Apoio técnico-administrativo), as audiências públicas do Presidente da Câmara Municipal, selecionando os assuntos.
- vii. Organizar a agenda do Presidente em conjunto com o GAP.
- viii. Coordenar o plano de férias do pessoal afeto ao GAP.
- ix. Assegurar o cumprimento do Protocolo nas Cerimónias e Atos Oficiais do Município.
- x. Assegurar o controlo prévio dos assuntos a agendar para as reuniões de Câmara Municipal, incluindo a Ordem de Trabalhos e a minuta da ata.
- xi. Apoiar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara Municipal.
- xii. Preparar e acompanhar as visitas do Presidente e/ou do Executivo ao Concelho, com informação e elaboração de memorandos alusivos aos processos em apreço.
- xiii. Solicitar diretamente (sem dependência de despacho) junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade do Presidente da Câmara Municipal.
- xiv. Efetuar o atendimento público nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine.



- xv. Acompanhar o expediente inerente a queixas, denúncias, dos munícipes ou entidades exteriores ao município, bem como dos pedidos de esclarecimentos, integrados ou não no âmbito de auditorias ou sindicâncias, a fim de emitir informações, pareceres e/ou propostas, sem prejuízo das competências próprias dos serviços.

**B – Adjunto, Luís Filipe da Cunha Pereira:**

- i. Articular com os restantes serviços municipais a prestação do apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- ii. Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação de competências nas juntas de freguesia
- iii. Apoiar na organização e acompanhamento dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando determinado;
- iv. Organizar e acompanhar as receções promovidas pela Câmara Municipal;
- v. Efetuar o atendimento dos cidadãos que procuram o Presidente da Câmara Municipal, quando tal for determinado pelo Chefe de Gabinete, encaminhando-os para a solução dos respetivos assuntos ou marcando audiências;
- vi. Preparar informação temática necessária à participação do Presidente da Câmara Municipal em seminários, conferências e palestras, em articulação com o Chefe de Gabinete;
- vii. Colaborar na organização dos assuntos inerentes ao GAP.

3. Ao apoio técnico-administrativo, determino o exercício das funções que de seguida se enumeram:

- i) Efetuar o registo dos e-mails e ofícios que dão entrada no município;
- ii) Efetuar o atendimento telefónico e o agendamento de compromissos em articulação com o GAP.
- iii) Elaborar e expedir ofícios e documentação em articulação com o GAP.



iv) Executar as funções de secretariado que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou GAP.

4. O presente Despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

5. Publique-se nos termos dos artigos 47.º e 159.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na redação vigente).

Batalha, 20 de setembro de 2022.

O Presidente da Câmara Municipal da Batalha

Raul Miguel de Castro