

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Edital n.º 6/2026

Sumário: Delegação de competências no chefe do gabinete de apoio à presidência.

Delegação de Competências no Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência

Mário de Sousa Passos, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 47.º e no artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, o Despacho de Delegação de Competências no Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, José Agostinho Oliveira Pereira, proferido a 24 de novembro de 2025, cuja cópia se anexa.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume e no sítio oficial do Município na Internet em www.famalicao.pt/avisos-e-editais-administrativo-e-financeiro e no *Diário da República*, 2.ª série.

15 de dezembro de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, Mário Passos, Prof. Delegação de Competências no Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência.

Ao abrigo da competência que me é conferida pelo n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e na sequência do meu despacho de nomeação, para o cargo de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, do cidadão José Agostinho Oliveira Pereira, delego, sem possibilidade de subdelegação, no mesmo as seguintes funções:

- 1 — Assinar e visar a correspondência, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- 2 — Garantir a gestão corrente e diária do GAP;
- 3 — Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão por parte do Presidente da Câmara Municipal;
- 4 — Solicitar em nome da Presidência diretamente, sem dependência de despacho, juntos dos serviços todos os documentos, processos e/ou informações necessários à prossecução da atividade do delegante;
- 5 — Efetuar o atendimento público e a realização de reuniões com pessoas singulares, coletivas, entidades públicas ou privadas, nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine e quando estejam em causa a prossecução dos interesses do Município;
- 6 — Representar o Presidente da Câmara Municipal em atos, cerimónias, reuniões e outras iniciativas quando tal lhe for determinado;
- 7 — Exercer ainda as seguintes competências que aqui expressamente lhe são conferidas através do presente ato:
 - 7.1 — Coordenar toda a atividade de Comunicação Institucional da Câmara Municipal;
 - 7.2 — Administrar e gerir o Fundo de Maneio do GAP e autorizar despesas decorrentes da prática de atos de administração ordinária até ao montante de 500,00€ (quinhentos euros);
 - 7.3 — Administrar e gerir todos os recursos humanos afetos ao GAP, nomeadamente justificar faltas, autorizar a marcação de férias, a sua acumulação em mais de um ano e pronunciar-se sobre a prestação de trabalho extraordinário;
 - 7.4 — Coordenar os serviços de protocolo do Município nas iniciativas promovidas pelos órgãos do Município.



Para conhecimento geral se elabora o presente Despacho, o qual deve ser divulgado pelos meios legais previstos nomeadamente afixação de Edital nos lugares de estilo em uso, página da intranet da Câmara Municipal, sítio institucional do Município e 2.ª série do *Diário da República*.

319897071