



Despacho n.º 22/P/2025

11 de Novembro

Assunto: Distribuição de Funções e Designação de Competências – Adjunto – Sérgio Alberto Fontes Rezendes

Ao abrigo do meu Despacho 2/P/2025 e nos termos da distribuição de funções a que se reporta o número 6 do artigo 42º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, endosso ao Senhor Adjunto, **Sérgio Alberto Fontes Rezendes**, em conformidade com o número 1 do artigo 5º do DL 11/2012, de 20 de Janeiro, por remissão do número 5 do artigo 43º da Lei 75/2013, de 12 de Setembro, a responsabilidade de prestar o apoio político e técnico que lhe seja determinado, designadamente, nas atribuições necessárias à boa execução das políticas culturais do Município em articulação com o Chefe de Gabinete ou com o Presidente, bem como com a competente Divisão de Cultura Turismo e Animação. Nesta medida, atribuo ao Adjunto do Gabinete do Presidente a responsabilidade de assegurar, em representação direta do Gabinete, a coordenação, organização, acompanhamento e apoio técnico-operacional de todas as atividades, projetos, iniciativas e ações no âmbito da Cultura da Câmara Municipal de Ponta Delgada, compreendendo, sem carácter limitativo, as seguintes áreas:

A) Planeamento e Programação Cultural

- a) Apoio à definição de estratégias, planos e calendários de atividades culturais;
- b) Colaboração na conceção de programas, eventos, festivais e iniciativas promovidas ou apoiadas pelo Município;
- c) Elaboração de propostas, informações de apoio e planos operacionais.

B) Coordenação Interna e Articulação Institucional

- a) Articulação com os serviços municipais envolvidos na execução de atividades culturais;
- b) Contacto e colaboração com entidades públicas, privadas, associações, artistas e agentes culturais;
- c) Representação técnica-operacional do Gabinete do Presidente em reuniões e equipas de trabalho relacionadas com a área da cultura.

C) Organização Logística e Operacional

- a) Planeamento e acompanhamento das condições logísticas necessárias à realização de eventos culturais (espaços, equipamentos, montagens, transportes, recursos humanos, segurança e acessibilidades);
- b) Supervisão das equipas de apoio operacional sempre que necessário;
- c) Verificação de condições técnicas e acompanhamento de montagens e desmontagens.

D) Comunicação e Produção de Informação

- a) Preparação de notas, relatórios, pareceres, informações e minutas necessárias à implementação das iniciativas culturais;
- b) Elaboração de correspondência relacionada com matérias das quais tenha acompanhamento direto;
- c) Apoio aos serviços de comunicação na divulgação e imagem das atividades culturais.

E) Acompanhamento Administrativo e Documental

- a) Colaboração na preparação de procedimentos, protocolos, parcerias e apoios culturais, respeitando as competências próprias dos serviços;
- b) Monitorização do cumprimento de prazos, obrigações e tarefas relacionadas com os projetos culturais;
- c) Organização de documentação, registos e relatórios de avaliação das iniciativas.

F) Monitorização, Avaliação e Melhoria de Processos

- a) Acompanhamento regular da execução das ações culturais;
- b) Elaboração de relatórios de progresso e propostas de melhoria;
- c) Identificação de oportunidades de desenvolvimento, articulação ou inovação cultural.

- 2. A presente atribuição de funções não configura delegação de competências nos termos legais, mantendo o Presidente da Câmara Municipal a plenitude das suas competências e poderes de decisão.
- 3. O Adjunto deve informar regularmente o Presidente sobre os assuntos relevantes inerentes às funções ora atribuídas.



Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral
Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada