

DESPACHO N.º 6 / P / 2023

#### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Considerando o Despacho n.º 1-A/P/2021, de 18 de outubro que determinou a constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e a consequente nomeação para as funções de Chefe de Gabinete e de Adjunto;

Determino, no uso das competências que me são conferidas pelas disposições conjugadas no n.º 6 do artigo 42.º do anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delegar na Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, Cristina Alexandra Susano de Sousa, a prática de todos os atos de administração ordinária, de carácter instrumental e de execução, com vista a assegurar o desempenho da atividade do presidente, nomeadamente:

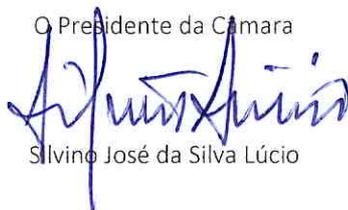
1. Gestão da agenda do Presidente da Câmara;
2. Assinatura e validação de correspondência, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência;
3. Validação, depois de superiormente autorizadas, de despesas relativas à aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das atividades do Gabinete e Serviços diretamente dependentes do Presidente da Câmara;
4. Execução das demais competências que o Presidente da Câmara determinar expressamente para os devidos efeitos;
5. Representação do Município junto dos Conselhos Gerais dos Agrupamentos de Escolas do Concelho;
6. Representação do Presidente da Câmara em atos, cerimónias, reuniões e outras iniciativas quando por ele determinado;
7. Realização do atendimento ao público, nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine expressamente;
8. Coordenação e acompanhamento de projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
9. Elaboração, com a colaboração dos diferentes serviços do Município, da Informação trimestral do Presidente da Câmara a ser presente, para apreciação, em cada sessão ordinária da Assembleia Municipal;
10. Preparação de dossiers específicos, relacionados com reuniões externas do Presidente da Câmara Municipal recorrendo ao apoio dos serviços;
11. Validação da documentação a ser apreciada nas reuniões de Câmara;
12. Promoção e coordenação, sob orientação do Presidente da Câmara, de reuniões com vereadores, chefias ou outras que envolvam a totalidade ou parte dos diversos serviços municipais;
13. Solicitação direta, sem dependência de despacho prévio, junto dos serviços municipais, de todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade do Presidente da Câmara Municipal;
14. Execução das demais competências que o Presidente da Câmara determinar expressamente para os devidos efeitos;

Nas ausências e impedimentos da Chefe de Gabinete, o Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, Nuno Filipe da Conceição Carvalho Carapinha, assume as competências aqui delegadas

Consideram-se ratificados todos os atos praticados pela Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência desde 18 de outubro de 2021.

Azambuja, 14 de fevereiro de 2023

O Presidente da Câmara



Silvino José da Silva Lúcio