

DESPACHO N.º 7 / 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 no Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, Nuno Filipe da Conceição Carvalho Carapinha, 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. Coordenação do “Orçamento Participativo de Azambuja”;
2. Coordenação da “Presidência Aberta”;
3. Coordenação da comemoração do Dia do Município e do Dia 25 de Abril;
4. Coordenação do protocolo nas iniciativas promovidas pela Câmara Municipal, que impliquem a intervenção do Presidente da Câmara;
5. Coordenação e acompanhamento de projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
6. Coordenação da equipa do Boletim Municipal;
7. Coordenação da “Rainha das Vindimas do Concelho de Azambuja”;
8. Elaboração de programas, projetos ou atividades que prossigam o interesse municipal;
9. Intermediação das relações protocolares do Município, com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
10. Intermediação da relação do Presidente da Câmara com os órgãos de comunicação social;
11. Assinatura e validação de correspondência, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência;
12. 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;
13. Representação do Presidente da Câmara em atos, cerimónias, reuniões e outras iniciativas quando por ele determinado;
14. Realização do atendimento ao público, nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine expressamente;
15. Preparação de dossiers específicos, relacionados com reuniões externas do Presidente da Câmara Municipal recorrendo ao apoio dos serviços;
16. Validação da documentação a ser apreciada nas reuniões de Câmara;
17. 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;

18. 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;
19. Execução das demais competências que o Presidente da Câmara determinar expressamente para os devidos efeitos;

Nas ausências e impedimentos do Adjunto, a Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, Cristina Alexandra Susano de Sousa, assume as competências aqui delegadas

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

Azambuja, 14 de fevereiro de 2023

O Presidente da Câmara



Silvano José da Silva Lúcio