

Município da Praia da Vitória  
AVISO N.º 3740/2024

Delegação de Competências na  
Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência

Nos termos e para os efeitos legais torna-se público que, a senhora Presidente da Câmara Municipal da Praia da Vitória, por seu despacho n.º I-8782/2024, datado de 24 de julho de 2024, e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com os artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, procedeu à Delegação de Competências na Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência.

Assim, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, procede-se à sua publicação.

«DESPACHO N.º I-8782/2024

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com os artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Vânia Marisa Borges Figueiredo Ferreira, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Praia da Vitória, e na sequência do meu despacho de nomeação (I-CMPV/2021/1758), datado de 15 de outubro de 2021 e complementando a delegação publicada em Diário da República de 31 de Março de 2022 (Despacho n.º 3817/2022), delego a prática dos seguintes atos de administração ordinária na Chefe do Gabinete, Vitória Carolina Sousa da Silva:

1. Coordenar e assegurar a atividade a desenvolver pelo Gabinete de Apoio à Presidência, podendo emitir orientações, diretrizes, recomendações, no âmbito da administração ordinária, tendo em consideração as competências do Gabinete de Apoio à Presidência, podendo nomeadamente:

- Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade da Presidente da Câmara;
- Prestar assessoria técnica e política à Presidente da Câmara;
- Organizar a agenda da Presidente da Câmara e outras tarefas inerentes;
- Garantir o atendimento dos munícipes;
- Secretariar a Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam consentidas pela Presidente da Câmara;
- Assegurar os atos necessários à representação da Presidente da Câmara, nos atos públicos e deslocações programadas, além de preparar contactos exteriores da Presidente;
- Preparar ou visar convites para as cerimónias promovidas pela Câmara Municipal;
- Acompanhar as ações de âmbito protocolar;
- Coordenar as relações com a rede de cidades geminadas, bem como a preparação de novos protocolos a celebrar com outras cidades;
- Preparar contactos externos da Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- Promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da Presidente da Câmara;
- Estudar e elaborar propostas, no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
- Coordenar e acompanhar os projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída.

2. Solicitar diretamente, sem dependência de despacho prévio, junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade da Presidente da Câmara;

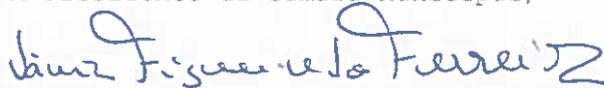
3. Solicitar pareceres ou informações destinadas à instrução de procedimentos administrativos e a praticar atos e formalidades de caráter instrumental, necessários ao exercício da competência decisória da Presidente da Câmara;
4. Assinar a correspondência interna e externa de mero expediente e/ou a correspondência necessária à instrução de processos ou subsequentes à emissão de deliberações ou despachos;
5. Diligenciar, recolher e receber diretamente, todas as informações, referentes aos processos de candidaturas a fundos comunitários e outras candidaturas financiadas;
6. Efetuar o atendimento público, nos casos em que a Presidente da Câmara assim o determine expressamente;
7. Solicitar todos os esclarecimentos, incluindo a respectiva documentação, ao nível do sector financeiro, independentemente de despacho, com vista a análise, estudos ou formalização de projetos, propostas pela Presidente da Câmara;
8. Acompanhar propostas referentes a protocolos, contratos-programa, parcerias e acordos com entidades exteriores ao Município, podendo solicitar diretamente todas as informações e documentos necessários para os devidos efeitos;
9. Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da Presidente da Câmara.

Cumpra-se, conforme o disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dando ao presente despacho a devida publicidade e publicação.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação, sendo, nos termos do artigo 164º do Código do Procedimento Administrativo, ratificados todos os atos praticados pela Chefe de Gabinete identificada na presente delegação, até à sua publicação.»

Município da Praia da Vitória, 25 de julho de 2024.

A Presidente da Câmara Municipal,



Vânia Marisa Borges Figueiredo Ferreira