

MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

Despacho n.º 3355/2026

Sumário: Delegação de competências na chefe de gabinete de Apoio à Presidência.

Despacho de Delegação de Competências na Chefe de 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-17578/2025, datado de 30 de outubro de 2025, 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 17578/2025

Delegação de Competências na Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência — Vitória Carolina Sousa da Silva

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 pelo 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, 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 carácter 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 respetiva 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 – Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços até ao montante máximo de 2.000,00€ (dois mil euros) inclusive.

10 – Autorizar o pagamento de despesas com a aquisição de bens e serviços até ao montante máximo de 2.000,00€ (dois mil euros) inclusive.

11 – Praticar os atos de administração ordinária que se revelem necessários para efeitos da gestão de assuntos administrativos correntes do Serviço Municipal de Proteção Civil.

12 – Praticar os atos de administração ordinária necessários para gerir os assuntos administrativos correntes, relativos à comunicação institucional do Município.

13 – Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da Presidente da Câmara.

Publique-se o presente despacho, nos termos do disposto nos artigos 47.º, n.º 2, e 159.º, do Código do Procedimento Administrativo.

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

25 de fevereiro de 2026. – A Presidente da Câmara Municipal, Vânia Marisa Borges Figueiredo Ferreira.

319969981