

DESPACHO

| Registo | Data do Despacho | Processo | Serviço emissor |
|---------------------------|------------------|-------------------|--|
| Despacho n.º 35229 / 2023 | 27/09/2023 | 2021/100.10.600/6 | Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação |

ASSUNTO: Delegação de Competências do Presidente no Chefe de Gabinete

NUNO JOSÉ GONÇALVES MASCARENHAS, Presidente da Câmara Municipal de Sines, no uso das suas competências próprias, ao abrigo do disposto no n.º 6 do art.º 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determina o seguinte: -----

Considerando que: -----

I - Conforme resulta do estatuído no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11//2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por força do n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as necessárias adaptações, o Chefe de Gabinete é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação às unidades orgânicas dependentes do Presidente da Câmara, ao Gabinete de Apoio aos Vereadores e às demais entidades públicas e privadas; -----

Atendendo ainda: -----

II - Que nos termos do n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara pode delegar a prática de atos de administração ordinária no Chefe de Gabinete. -----

Delego no Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Exm.º Sr. **Rui Manuel Silva Matos Pereira** a competência para 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 dos seguintes atos e dos que lhe estejam conexos, no âmbito do respetivo Gabinete: -----

1. Coordenar e assegurar a atividade a desenvolver pelo Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, podendo emitir orientações, diretrizes, recomendações, no âmbito da administração ordinária, tendo em consideração as competências do Gabinete da Presidência, e tendo presente o art.º 2º e art.º 3 do Anexo II do Regulamento Interno dos Serviços Municipais, a saber; -----

- 1.1.1. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções, na preparação da sua atuação política, técnica e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária a esse fim; -----
- 1.1.2. Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados; -----
- 1.1.3. Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias; -----
- 1.1.4. Preparar os contactos exteriores do Presidente, organizar a agenda e as audiências públicas, marcar reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal; -----
- 1.1.5. Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder local, regional, central ou europeu e outras entidades públicas e privadas de âmbito nacional ou internacional; -----
- 1.1.6. Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade dos serviços municipais, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania; -----
- 1.1.7. Apoiar na preparação das Assembleias Municipais, supervisionando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal; -----
- 1.1.8. Assegurar o Secretariado dos Vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como, o apoio administrativo aos restantes Vereadores; -----
- 1.1.9. Supervisionar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios -convite, e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar; -----

- 1.1.10. Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores, recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas/despachos/ofícios; -----
- 1.1.11. Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e/ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;-----
- 1.1.12. Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal; -----
- 1.1.13. Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município, quando assim for determinado, assim como dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras; -----
- 1.1.14. Estudar, analisar, propor e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação assim como outros que pela sua natureza e relevância possam contribuir para a promoção externa do município; -----
- 1.1.15. Desenvolver ações orientadas à defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos, analisando a atuação dos diversos sectores do Município nessa vertente; -----
- 1.1.16. Gerir o refeitório municipal, em colaboração com a área de Educação da Divisão de Desenvolvimento Social. -----
2. Considerando as competências supra, mencionadas, compete, em especial, ao Chefe de Gabinete da Presidência: -----
 - 2.1.1. Solicitar diretamente (sem dependência de despacho) junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade do Presidente da Câmara Municipal; -----
 - 2.1.2. Assinar a correspondência que deva ser expedida para o exterior comunicando as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do presidente, na ausência e/ou impedimento

deste último, sem prejuízo da delegação de competências e subdelegação nos Vereadores da Câmara Municipal de Sines e do Vice-Presidente da Câmara Municipal; ----

- 2.1.3. Assinar as comunicações internas, ordens de serviços contendo o teor dos despachos inerentes; -----
- 2.1.4. Diligenciar, recolhendo e recebendo diretamente, todas as informações referentes aos processos de candidaturas a fundos comunitários e nacionais, podendo assinar a inerente correspondência; -----
- 2.1.5. Acompanhar o expediente inerente a queixas, denúncias dos munícipes ou entidades exteriores ao município, bem como dos pedidos de esclarecimentos, integrados ou não no âmbito de auditorias ou sindicâncias, a fim de emitir informações, pareceres e/ou propostas, sem prejuízo das competências próprias dos serviços; -----
- 2.1.6. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução de procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências do Gabinete e ainda os necessários à execução dos atos do ora delegante; ----
- 2.1.7. Proceder à abertura, análise e distribuição de correspondência e demais expediente, dirigido ao Presidente da Câmara, cabendo-lhe despachar tal expediente para os respetivos vereadores ou serviços com função de coordenação ou competências delegadas/subdelegadas nas diversas áreas de gestão; -----
- 2.1.8. Coordenar e visar toda a informação municipal, com efeitos externos e com origem no Gabinete de Apoio à Presidência que envolva: o boletim municipal, notas de imprensa, publicações de revistas, comunicação social, assim como orientar e manter atualizada a informação municipal em painéis eletrónicos e site oficial do município, na ausência, impedimento ou falta do Presidente da Câmara Municipal e sem prejuízo das competências do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sines. -----
- 2.1.9. Exercer as demais competências que o Presidente da Câmara Municipal determinar expressamente para os devidos efeitos. -----

Tendo em consideração que o meu despacho de 09/10/2021 não foi objeto de publicitação por lapso, consigna-se que o presente despacho tem efeitos retroativos a 09/10/2021, ratificando-se tudo quanto haja sido efetuado, processado e assinado neste âmbito pelo delegado. -----

Publicite-se.

Sines, 22.09.2023

O Presidente da Câmara
Nuno José Gonçalves Mascarenhas