

EDITAL

**CARLOS EDGAR RODRIGUES ALBINO,
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA,**

FAZ PÚBLICO, em cumprimento do disposto no nº1 do artigo 56º da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, o Despacho Nº37/XIII/PCM/2021, considerando que o ato administrativo nele consubstanciado tem eficácia externa.

Para constar, publica-se o presente Edital que, nos termos da lei, será afixado nos locais de estilo.

Moita, 03 de novembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal



Carlos Edgar Rodrigues Albino

Despacho

N.º 37/XIII/PCM/2021

DELEGAÇÃO DE PODERES

Pelo presente Despacho, eu, Carlos Edgar Rodrigues Albino, Presidente da Câmara Municipal de Moita, no âmbito das competências que me são conferidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente as referidas no seu artigo 35º do Anexo 1, nos termos e para os efeitos previstos em matéria de delegação de competências constantes do artigo 42º, n.º 2 do Anexo 1 do mesmo diploma legal, DELEGO no Chefe do Gabinete do Presidente, Nuno Miguel dos Santos Vitório, a seguinte competência:

Artigo 42º, n.º 6 do Anexo 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro: Prática de atos de administração ordinária.

Onde se inclui, entre outro, os seguintes poderes e todos os que lhe são conexos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara Municipal;
- d) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere a atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;

- f) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal;
- g) Administrar e gerir o pessoal afeto ao Gabinete e, nomeadamente:
- 1) Autorizar férias, mediante os respetivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores do Gabinete, bem como as ausências ao serviço por pequenos períodos;
 - 2) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
 - 3) Justificar e propor a injustificação de faltas no âmbito do Gabinete e de acordo com a legislação em vigor;
 - 4) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal afeto ao Gabinete, nas situações aplicáveis
 - 5) Assinar requisições externas e notas de encomenda, cuja despesa esteja devidamente autorizada;
 - 6) Preparar dossiers específicos, relacionados com reuniões externas do Presidente da Câmara Municipal, recorrendo ao apoio dos serviços;
 - 7) Preparar ou visar assuntos antes da ordem do dia, a apresentar na reunião de Câmara, pelo Presidente da Câmara Municipal, assim como apoiar a realização das reuniões de Câmara;
 - 8) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
 - 9) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão, por parte do Presidente de Câmara, no que diz respeito à gestão do parque automóvel municipal;
 - 10) Solicitar diretamente, sem dependência de despacho, junto dos serviços municipais, todos os documentos, processos e/ou informações necessários à prossecução da atividade do presidente da Câmara Municipal;
 - 11) Elaborar a agenda da reunião semanal do Presidente da Câmara Municipal com os vereadores e com as chefias dos serviços municipais;
 - 12) Dar seguimento e garantir eficácia imediata às decisões do Presidente da Câmara Municipal.

O delegante, conserva entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa da resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que em parte, deste despacho;
- b) Direção, controlo, modificação ou revogação dos atos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os atos praticados por delegação ou subdelegação de competências o delegado fará menção expressa da qualidade em que atua, utilizando as expressões "Por delegação do Presidente da Câmara" ou outra equivalente.

Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados pelo Chefe do meu Gabinete, Nuno Miguel dos Santos Vitório

O presente despacho produz efeitos à data de 20 de outubro de 2021.

Publicite-se.

Moita, 02 de novembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal



Carlos Albino