



MUNICÍPIO DE RIBEIRA GRANDE

DESPACHO

DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS - CHEFE DE GABINETE

JAIME LUÍS MELO VIEIRA, Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualmente em vigor, tendo em consideração:

- A.** As necessidades atuais dos serviços municipais concretos, e a caracterização de cada serviço em causa, e procurando cumprir as competências que me cabem prosseguir, numa linha de continuidade no que diz respeito à distribuição de funções;
- B.** 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;
- C.** 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.

DECIDO DELEGAR na Chefe de Gabinete **Cármem Vitória Branco Gaudêncio**, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe estejam conexos, no âmbito do respetivo Gabinete:

- a) Coordenar e assegurar a atividade a desenvolver pelo Gabinete da Presidência, podendo emitir orientações, diretrizes, recomendações, no âmbito da administração ordinária, tendo em consideração as competências do Gabinete da Presidência. Assim;
 - Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
 - Organizar a agenda do Presidente e outras tarefas que sejam atribuídas;
 - Preparar, ou visar, e promover convites para as cerimónias promovidas pela Câmara Municipal;
 - Coordenar e articular as relações com a rede de cidades geminadas, com as funções de cooperação externa e relações internacionais, incluindo a preparação e execução de novos protocolos de geminação nacional ou internacional, com outros municípios;
 - Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
 - Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
 - Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
 - Prestar, ou providenciar, apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal;
 - Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de



Largo Conselheiro Hintze Ribeiro, 9600-509, Ribeira Grande – Açores. NPC: 512 013 241 | cm-ribeiragrande.pt | geralcmrg@cm-ribeiragrande.pt
T: 296 470 730 | F: 296 470 739 | Número Verde: 800 203 432

Âmbito da certificação: Prestação de Serviços no Âmbito das Competências da Unidade Orgânica de Atendimento ao Município, Centro de Recolha Oficial e Biblioteca Municipal Daniel de Sá.

1/2 IMP.321 01_06.07.2022

MOD_XX_20120710

- documentos e edição de suportes administrativos;
- Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão, visando, em particular, a análise e o controlo da execução das grandes opções do plano;
 - Coordenar e acompanhar os projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída.
- b) Solicitar diretamente, sem dependência de despacho específico, junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade do Presidente da Câmara Municipal;
 - c) Assinar a correspondência que deva ser expedida para o exterior, comunicando as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente, na ausência ou impedimento deste último, sem prejuízo da delegação de competências e subdelegação nos Vereadores da Câmara Municipal da Ribeira Grande, da Vice-Presidente da Câmara Municipal e das Chefias de Divisão;
 - d) Assinar as comunicações internas e ordens de serviços que contenham o teor dos despachos inerentes;
 - e) Diligenciar, recolhendo e recebendo diretamente, todas as informações, referentes aos processos de candidaturas a fundos comunitários e nacionais, podendo assinar a inerente correspondência;
 - f) Apoiar e participar nas reuniões semanais envolvendo os vereadores a tempo inteiro e as chefias correspondentes;
 - g) Efetuar o atendimento público, nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande assim o determine expressamente;
 - h) Pedir todos os esclarecimentos, incluindo a respetiva documentação, ao nível do sector financeiro e contabilístico, independentemente de despacho, com vista a formular estudos, propostas ao Presidente da Câmara Municipal;
 - i) Obter a informação e respetiva documentação, independentemente de despacho, sobre o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
 - j) Solicitar pareceres jurídicos e informações referentes aos processos que se encontrem na fase pré-contenciosa e contenciosa;
 - k) Acompanhar propostas referentes a protocolos, contratos-programa, parcerias com entidades exteriores ao município, podendo solicitar diretamente todas as informações e documentos necessários para os devidos efeitos;
 - l) Exercer as demais competências que o Presidente da Câmara Municipal determinar expressamente para os devidos efeitos.

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.

Ribeira Grande, 06 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara



Jaime Luís Melo Vieira