



Município de Alcácer do Sal

Gabinete de Apoio à Presidência

DESPACHO Nº 032/GAP/2026

Assunto: Gabinete de Apoio à Presidência – Delegações de Competências – Chefe de Gabinete

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20.01, na sua atual redação, aplicável ex vi o n.º 5 do artigo 43º da Lei n.º 75/2013, de 12.09, na sua atual redação compete ao:

- a) **Chefe de Gabinete**- É responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação aos diversos serviços Municipais e às demais entidades públicas e privadas;
- b) **Adjunto**: Presta o apoio político e técnico que lhes seja determinado

Assim, delego nos termos do n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12.09, na sua atual redação,

- 1. **na Chefe de Gabinete**, os atos de administração ordinária no âmbito dos meus Pelouros, - entendida como todos os “poderes instrumentais, preliminares e complementares” dos atos decisórios, nomeadamente:
 - a) Coordenar e assegurar a atividade a desenvolver pelo Gabinete da Presidência, podendo emitir orientações, diretrizes, recomendações, no âmbito da administração ordinária;
 - b) 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 GAP, e ainda os necessários à execução dos atos do ora delegante;



- c) Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;
 - d) Efetuar o atendimento público nos casos em que a Presidente da Câmara Municipal assim o determine expressamente;
 - e) Acompanhar o expediente inerente a queixas e denúncias dos munícipes ou entidades exteriores ao município, bem como dos pedidos de esclarecimento, 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;
 - f) Representar a Presidente da Câmara em atos, cerimónias, reuniões e outras iniciativas, quando tal por ela for determinado;
 - g) Acompanhar propostas referentes a protocolos, contratos-programa e parcerias com entidades exteriores ao Município, podendo solicitar diretamente todas as informações e documentos necessários para os devidos efeitos;
 - h) Assinar a correspondência que deva ser expedida para o exterior comunicando as deliberações da Câmara Municipal e os despachos da Presidente, na sua ausência e/ou impedimento, sem prejuízo da delegação ou subdelegação de competências no Vice-Presidente e Dirigentes;
 - i) Administrar e gerir os trabalhadores afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência, aos Gabinetes de dependência direta da Presidente, nomeadamente para justificar faltas, marcar férias;
 - j) Exercer as demais competências que a Presidente da Câmara Municipal determinar expressamente para os devidos efeitos.
2. No **Adjunto** os atos de administração ordinária no âmbito dos meus Pelouros, - entendida como todos os “poderes instrumentais, preliminares e complementares” dos atos decisórios, nomeadamente:
- a) Assinar e visar a correspondência, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência;
 - b) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão por parte da Presidente da Câmara;



- c) Solicitar diretamente, sem dependência de despacho, junto dos serviços municipais, todos os documentos, processos e/ou informações necessários à prossecução da atividade da Presidente da Câmara Municipal;
 - d) Efetuar o atendimento público e a realização de reuniões com pessoas singulares, coletivas e entidades públicas e/ou privadas, nos casos em que a Presidente da Câmara assim o determine e quando esteja em causa a prossecução dos interesses do Município;
 - e) Administrar e gerir os trabalhadores afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência, aos Gabinetes de dependência direta da Presidente, nomeadamente para justificar faltas, marcar férias em coordenação com a Chefe de Gabinete;
 - f) Exercer as demais competências que a Presidente da Câmara expressamente lhe confira, nas várias áreas de atuação municipal.
- 3. Revogo o meu despacho n.º 020/GAP/2025, de 07 de novembro de 2025;
 - 4. O presente despacho produz efeitos a 1 de setembro de 2026.
 - 5. A presente delegação de competências é publicada e publicitada de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 47º do Código do Procedimento Administrativo.

Alcácer do Sal, 01 de setembro de 2026

A Presidente da Câmara Municipal,

Clarisse Campos



