



Despacho n.º 1/2025

Nomeação de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, Delegação e Subdelegação de Competências no Chefe de Gabinete

Rui Celestino dos Santos Cristina, Presidente da Câmara de Albufeira, torna público, que ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e do n.º 1, n.º 4 e n.º 5 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro (na sua redação atual), conjugados com o disposto no DL n.º 11/2012, de 20/01, com as necessárias adaptações, designa para exercer funções de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, Ana Rita Lopes da Silva, com efeitos a 4 de Novembro de 2025.

A ora designado auferirá, a título de remuneração mensal, o revisto no n.º 1 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou seja, 90% da remuneração base de um vereador a tempo inteiro da Câmara Municipal de Albufeira, em regime de exclusividade.

A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Tendo em vista a garantir a adequada gestão e a eficácia do funcionamento dos serviços, da racionalização e simplificação dos procedimentos e a celeridade na tomada das decisões administrativas.

Conforme resulta do estatuído no n.º 1 do artigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por força do n.º 5 do artigo 43.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o chefe do 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;

Ao abrigo do estatuído no n.º 6 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos artigos 44.º a 50.º do CPA - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego e subdelego, na Chefe do

Gabinete de Apoio à Presidência, Ana Rita Lopes da Silva, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe estejam conexos no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal:

1- Em matéria da Contratação Pública e realização de despesa do Gabinete e do Secretariado de Apoio à Presidência:

a) Propor a contratação de despesas para a aquisição de bens e serviços, bem como a escolha do procedimento prévio, a aprovação em minuta, a audiência prévia, a adjudicação e todas as restantes formalidades;

b) Propor o pagamento de despesas em cumprimento de contratos previamente autorizados por despacho ou deliberação, com correto cabimento legal no orçamento em vigor.

2- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Gabinete e Secretariado:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores afetos ao Gabinete, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

b) Conferir a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;

c) Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores do Gabinete e Secretariado;

d) Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;



- e) Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;
- f) Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;
- g) Propor a instauração de procedimento disciplinar;
- h) Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;
- i) Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos;
- j) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal afeto ao Gabinete e ao Secretariado, de acordo com as normas em vigor.
- k) Autorizar as requisições de transportes, no âmbito da atividade do Gabinete e do Secretariado, de acordo com as normas em vigor.

3- Em matéria de Procedimento Administrativo:

- a) 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 de Apoio à Presidência da Câmara Municipal, e ainda os necessários à execução dos atos do ora delegante;
- b) Analisar previamente toda a documentação a enviar à Câmara e Assembleia, para validação da mesma;
- c) Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;
- d) Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:
 - aa) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes da Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios portugueses, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva



Metropolitana e nas Comunidades Intermunicipais, ao Presidente, Vice-Presidente e membros dos Conselhos Intermunicipais;

bb) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Nos termos do n.º 3 do artigo 11.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 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presente despacho produz efeitos a 04 de novembro de 2025.

Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do Diário da República e publicite-se na página eletrónica do Município de Albufeira.

Para cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro (*ex vi* n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), dá-se conhecimento, em anexo, da nota curricular do designado.

ANEXO

Nota Curricular

Dados Biográficos

Nome: Ana Rita Lopes da Silva

Data Nascimento: 21 Janeiro de 1988

Idiomas: Português, Inglês

Habilitações:

2007 – 2010 Licenciatura em Economia no ISCTE-IUL

2010 – 2013 Mestrado em Finanças no ISCTE-IUL

2019 The Lisbon MBA International na Católica| Nova | MIT Sloan

Experiência Profissional:

2022 – 2025 CFO na Estrutural Capital




2011 – 2021 Manager na EY em Transaction Advisory Services

2015 – 2016 Senior Consultant na EY Denmark em Transaction Advisory Services

Albufeira, 4 de Novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal de Albufeira,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping initial 'R' followed by the name 'Cristina' in a cursive script.

Eng.º Rui Cristina

