



CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

EDITAL N.º 5/2014

ANABELA GASPAR DE FREITAS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR: -----

FAÇO PÚBLICO: -----

1. Nos termos do n.º 6 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, **deleguei no chefe do gabinete de apoio à presidência**, Luis José da Silva Ferreira, a prática dos seguintes atos de administração ordinária: -----

- a) Assinar e visar correspondência, no âmbito do gabinete de apoio à presidência e vereação;--
- b) garantir a gestão corrente e diária do gabinete de apoio à presidência e vereação, como tal definido no art.º 14.º do regulamento da organização dos serviços da câmara municipal de Tomar ou noutro que lhe suceda com igual teor; -----
- c) instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão da Presidente; -----
- d) dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições; -----
- e) autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, no âmbito do gabinete de apoio à presidência e vereação;-----
- f) autorizar a passagem e emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, no âmbito do gabinete de apoio à presidência e vereação; --
- g) modificar ou revogar os atos praticados pelos trabalhadores afetos ao gabinete, no âmbito das competências do gabinete; -----
- h) aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias e dispensas ao serviços dos trabalhadores afetos ao gabinete, com respeito pelo interesse do serviço; -----
- i) autorizar a prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal ou complementar, dos trabalhadores afetos ao gabinete; -----
- j) organização do protocolo municipal; -----

k) realizar as diligências necessárias à circulação célere da correspondência oficial nos serviços do município assim como o andamento dos processos, elaboração de informações ou pareceres e prestação de esclarecimentos, tendo em vista a ulterior apresentação dos mesmos a despacho dos vereadores com competências delegadas ou a deliberação dos órgãos do município;-----

l) gerir as viaturas afetas ao gabinete de apoio à presidência e vereação, bem como as previamente deliberadas de ceder a entidades externas;-----

m) efetuar o atendimento público nos casos em que a presidente da câmara municipal ou qualquer dos vereadores, assim o determine expressamente;-----

n) 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; -----

o) 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, de apoio à atividade da presidente e de todos os vereadores;-----

p) realizar, promovendo, todos os demais atos de administração ordinária que permitam a rápida e cabal satisfação dos procedimentos administrativos prévios à tomada de decisão pelos órgãos competentes. -----

2. Nas ausências e impedimentos do chefe de gabinete, o adjunto do gabinete de apoio à presidência, assume as competências nele delegadas. -----

3. Nos termos do nº 6 do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, **deleguei no adjunto do gabinete de apoio à presidência**, Hugo Miguel Carvalheiro dos Santos Costa, a prática dos atos de administração ordinária seguintes: -----

a) promover a ligação entre a câmara municipal, a assembleia municipal e as juntas de freguesia, solicitando aos serviços todas as informações pretendidas por estes órgãos, promovendo também o acompanhamento dos processos dos mesmos que estejam pendentes nos serviços municipais; -----

b) efetuar o atendimento público nos casos em que a presidente da câmara municipal ou qualquer dos vereadores, assim o determine expressamente;-----

c) pedir todos os esclarecimentos, incluindo a respetiva documentação, ao nível do sector financeiro e contabilístico, independentemente de despacho, com vista a formular estudos e propostas ao presidente da câmara municipal ou a qualquer dos vereadores;-----

- d) obter a informação e respetiva documentação, independentemente de despacho, sobre estudos e projetos em curso, bem como do cadastro dos bens móveis e imóveis do município; -
- e) realizar, promovendo, todos os demais atos de administração ordinária que permitam a rápida e cabal satisfação dos procedimentos administrativos prévios à tomada de decisão pelos órgãos competentes; -----
- f) acompanhar e coadjuvar o chefe de gabinete no exercício das competências das alíneas b), c), j), m) e n). -----

4. Nas ausências e impedimentos do adjunto, o chefe do gabinete de apoio à presidência, assume as competências neste delegadas. -----

5. Na perspetiva de uma melhoria de funcionamento e operacionalização dos serviços e de rentabilização dos meios humanos e materiais, **o chefe e o adjunto do gabinete de apoio à presidência, bem como o secretário do gabinete de apoio à vereação**, também integrado no gabinete de apoio à presidência e vereação, nos termos do supracitado artº 14º do regulamento da organização dos serviços da câmara municipal de Tomar ou noutro que lhe suceda com igual teor, para além das funções gerais de acompanhamento, apoio geral e fornecimento de informações, no âmbito da sua ação por todo o município, **terão a seu cargo o acompanhamento prioritário das seguintes áreas de atuação, na articulação com o respetivo dirigente e na dependência e orientação do respetivo responsável político:** -----

- a) **o chefe do gabinete de apoio à presidência**, Luis José da Silva Ferreira: -----
- protocolo, geminações e relações internacionais; -----
 - promoção turística, institucional e comunicação; -----
 - ligação ao Convento de Cristo e genericamente à administração central; -----
 - ligação às forças militares, de segurança pública, de inteligência, segurança rodoviária e proteção civil; -----
 - ligação aos sindicatos e estruturas representativas dos trabalhadores; -----
 - ligação às associações e instituições parceiras do município; -----
 - conselho municipal de segurança; -----
 - comissão municipal de proteção civil; -----
 - comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios; -----
 - conselho cinegético municipal; -----
 - parque de campismo; -----
 - áreas de reconversão urbanas; -----
 - revisão do PDM; -----
 - setor de proteção civil e bombeiros; -----
 - setor do processo eleitoral e apoio administrativo; -----

- 20
- setor de informática e telecomunicações; -----
 - sector de oficinas; -----
 - sector de SIG, cadastro e fiscalização; -----
 - sector de museologia; -----
 - sector de cultura e gestão dos espaços culturais; -----
 - sector de desporto e gestão dos espaços desportivos; -----
 - sector de turismo; -----
 - sector de ambiente, espaços verdes e florestas; -----
 - sector de higiene, segurança e saúde no trabalho; -----
 - sector jurídico, contra-ordenacional e de apoio aos órgãos autárquicos; -----
 - sector de apoio técnico ao recrutamento, estágios, formação e avaliação desempenho. -----

b) o adjunto do gabinete de apoio à presidência, Hugo Miguel Carvalheiro Santos Costa: ---

- ligação política à assembleia da república; -----
- ligação à comunidade intermunicipal do médio tejo; -----
- ligação ao instituto politécnico de Tomar; -----
- ligação com as juntas de freguesia; -----
- orçamento participativo; -----
- energia; -----
- comunicação; -----
- gabinete de desenvolvimento económico; -----
- juventude, incluindo o conselho municipal de juventude; -----
- economia; -----
- saúde; -----
- justiça; -----
- estacionamento e transportes; -----
- sinalização e trânsito; -----
- comissão municipal de trânsito; -----
- comissão municipal de toponímia; -----
- sector de ordenamento, gestão do território; -----
- sector financeiro, contabilístico e de contratação pública; -----
- sector de obras municipais; -----
- sector de aprovisionamento e economato; -----
- sector de higiene e limpeza; -----
- sector de resíduos sólidos, água e saneamento; -----
- sector de provedoria municipal. -----

c) o secretário do gabinete de apoio aos vereadores, António Rodrigues da Costa Graça: ----

- instituições particulares de solidariedade social; -----

- agrupamentos escolares;-----

- feiras e mercados; -----

- cemitérios municipais;-----

- viveiros municipais e hortas urbanas; -----

- sector de obras particulares; -----

- sector de ação e habitação social;-----

- sector de educação;-----

- sector de bibliotecas, documentação e arquivo;-----

- sector de voluntariado e universidade sénior; -----

- conselho local de ação social e CPCJ;-----

- conselho municipal de educação. -----

FAZ AINDA PÚBLICO que o despacho produziu efeitos a partir de 15 de janeiro de 2014. --

--- E, para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume, sendo ainda publicado no site desta Câmara. -----

--- Paços do Município, 20 de janeiro de 2014. -----

A Presidente da Câmara,



Anabela Freitas