



Certidão de afixação

(1) Teresa Raparel Loureiro de Azevedo

(2) Chefe dos Serviços Jurídicos e Execução

Certifico que afixei nos lugares do costume, diferentes exemplares do (3) edital 2/2018

da (4) Câmara Municipal de Vila Real sobre

(5) Delegação de competências aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação.

Por ser verdade e para os devidos efeitos, passo a presente que assino e autêntico.

Vila Real, 2 de fevereiro de 2018

(6) _____



1) Nome; 2) Categoria; 3) Edital n.º, Aviso, Etc.; 4) Entidade que publica o documento; 5) Assunto; 6) Assinatura e selo branco ou carimbo



EDITAL N.º 2/2018

----- **ENG. RUI JORGE CORDEIRO GONÇALVES DOS SANTOS,**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL-----

-----Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 42º todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e atendendo ainda ao disposto nos artigos 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo D.L. n.º 4/2015 de 7 de janeiro, torno público o meu despacho de 16 de outubro de 2017, referente à delegação de competências nos Membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, que se anexa.-----

-----O referido despacho produz efeitos imediatos, ratificando-se todos os atos praticados desde a data da sua assinatura e revoga o meu anterior despacho de 7 de março de 2016 sobre a mesma matéria.-----

-----Para constar, publica-se o presente despacho no sítio institucional do Município em www.cm-vilareal.pt, devendo ainda ser dado conhecimento do seu conteúdo a todos os serviços municipais.-----

----- Paços do Município de Vila Real, 2 de janeiro de 2018-----

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



Eng. Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos



DESPACHO

| DELEGAÇÃO COMPETÊNCIAS NOS ELEMENTOS DOS GABINETES |

ANEXO I – Licenciado Nuno Filipe Fernandes da Silva

1. Nos termos do nº 6 do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, deogo no meu Chefe de Gabinete, Nuno Silva, a prática dos seguintes atos de administração ordinária:
 - a. Assinar e visar a correspondência;
 - b. Gerir o pessoal hierarquicamente dependente do Presidente;
 - c. Coordenar a agenda do Presidente em articulação com os Vereadores;
 - d. Garantir a gestão corrente e diária dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação;
 - e. Superintender e gerir o pessoal e atividade da Unidade Orgânica - Serviços de Gestão de Redes e Infraestruturas Informáticas;
 - f. Colaborar na instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão do Presidente;
 - g. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
 - h. 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 posterior apresentação dos mesmos a despacho do Presidente e Vereadores com competências delegadas ou a deliberação dos órgãos do município;
 - i. Gerir as viaturas afetas aos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, bem como autorizar as solicitações de viaturas municipais por parte de entidades externas;
 - j. Efetuar o atendimento público nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine expressamente;
 - k. 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;
 - l. 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 do Presidente e de todos os Vereadores;
- m. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente;
 - n. Gerir o Fundo Maneio;
 - o. Exercer, ainda, outras atividades que estejam direta ou indiretamente relacionadas com o apoio à Presidência.
2. A delegação da prática dos atos de administração ordinária mencionados no número anterior será exercida, na ausência ou impedimento do Chefe do Gabinete, pelo Secretário Rodrigo Sá.

ANEXO II – Licenciado Alexandre Manuel Mouta Favaios

O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia tem por missão promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia.

1. Nos termos do nº 6 do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, delego no Secretário, Alexandre Favaios, a prática dos atos de administração ordinária seguintes:
 - a. Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
 - b. Preparar protocolos de transferência de competências da câmara para as juntas de freguesia, em matéria de investimento e gestão de serviços;
 - c. Acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;
 - d. Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
 - e. Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
 - f. Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
 - g. Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
 - h. Recolher e fazer chegar ao executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam as juntas de freguesia em particular e os municípios em geral;
 - i. Articular com as unidades orgânicas, o apoio de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia;



- j. Solicitar informações destinadas a instruir os procedimentos administrativos, com o objetivo de preparar o exercício da competência decisória;
 - k. Promover e preparar reuniões periódicas da câmara com as juntas de freguesia;
 - l. Organizar e calendarizar visitas de trabalho conjuntas às juntas de freguesia, que incluirão, para além de autarcas, técnicos dos diversos serviços da câmara;
 - m. Assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara e as Juntas de Freguesia, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária.
 - n. Assinar e visar a correspondência;
 - o. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente;
2. A delegação da prática dos atos de administração ordinária mencionados no número anterior será exercida, na ausência ou impedimento do Secretário Alexandre Favaio, pelo Chefe do Gabinete.

ANEXO III – Licenciada Mara Lisa Minhava Domingues

1. Nos termos do nº 6 do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, delego na Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência, Mara Minhava, a prática dos atos de administração ordinária seguintes:
 - a. Gestão de arquivo em formato digital de toda a correspondência recebida no Gabinete de Apoio à Presidência;
 - b. Articulação com o serviço de expediente da correspondência despachada pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - c. Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores e o Chefe do Gabinete no exercício das suas funções;
 - d. Diligenciar para a criação de condições adequadas à realização de reuniões e audiências do Presidente da Câmara Municipal;
 - e. Rececionar e encaminhar os cidadãos que tenham audiências ou reuniões com o Presidente da Câmara Municipal;
 - f. Efetuar o atendimento público, nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine expressamente;
 - g. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente;



ANEXO IV – Licenciado Rodrigo da Silva Monteiro de Campos e Sá

1. Nos termos do nº 6 do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, delego no Secretário do Gabinete de Apoio à Presidência, Rodrigo Sá, a prática dos atos de administração ordinária seguintes:
 - a. Superintender e gerir o pessoal e atividade da Unidade Orgânica - Gabinete de Protocolo e Informação;
 - b. Coordenar a produção e a seleção dos conteúdos dos meios de comunicação externa do Município, nomeadamente o Boletim Municipal impresso, a Newsletter digital, as redes sociais, o Sítio Internet e demais que venham a ser criados;
 - c. Coordenar a divulgação das informações e comunicação internas que dependam do Executivo Municipal;
 - d. Articular com os Órgãos de Comunicação Social os pedidos de informação, entrevistas, notas de imprensa, conferências de imprensa e demais relacionamento destes com o Executivo Municipal;
 - e. Coordenar a compilação da informação remetida pelos vários serviços do Município ao Presidente da Câmara Municipal, com vista à elaboração da informação escrita que, nos termos da lei, deve ser remetida às sessões ordinárias da Assembleia Municipal;
 - f. Realizar as diligências necessárias à boa articulação entre os serviços de apoio à Assembleia Municipal e o Executivo Municipal, nos assuntos que envolvam a coordenação entre ambos;
 - g. Articular com o Departamento Administrativo e Financeiro e empresas Municipais, processos da competência do Presidente da Câmara Municipal, sob solicitação deste, relacionados com instrumentos de gestão, economia, finanças e fiscalidade municipais;
 - h. Assinar e visar a correspondência;
 - i. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente;
2. A delegação da prática dos atos de administração ordinária mencionados no número anterior será exercida, na ausência ou impedimento do Secretário Rodrigo Sá, pelo Chefe do Gabinete.

Vila Real, 16 de outubro de 2017
O Presidente da Câmara Municipal de Vila Real

Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos