



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
Câmara Municipal de Vila Flor

DESPACHO

**CRIAÇÃO DO GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE - DESIGNAÇÃO
DO RESPETIVO CHEFE DE GABINETE E RESPETIVAS FUNÇÕES**

I - Considerando que:

- Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e no n.º 4 do artigo 43.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, compete ao Presidente da Câmara Municipal constituir um gabinete de apoio à presidência e designar o respetivo chefe de gabinete;
- Se revela necessário assegurar um apoio técnico, administrativo e político adequado ao exercício das funções do Presidente da Câmara Municipal;
- 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 do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Chefe de Gabinete é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação às unidades orgânicas, divisões e gabinetes dependentes do Presidente da Câmara, ao Gabinete de Apoio aos Vereadores e às demais entidades públicas e privadas;
- Nos termos do n.º 6 do artigo 42.º, do anexo I 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 de Apoio Pessoal.

Importa proceder à criação do respetivo Gabinete de Apoio e à designação do respetivo Chefe de Gabinete do Município de Vila Flor.



Assim, no uso da competência que me é conferida pelo n.º 4 do artigo 43.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e n.º 6 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro:

- **Determino** a criação de um Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

- **Designo** como Chefe de Gabinete, do Gabinete de Apoio à Presidência, Dr. Tiago António Ferreira Martins Bessa, Licenciado em Direito, com efeitos a partir do dia 27 de outubro de 2025, inclusive, tendo em consideração a experiência adquirida, o perfil demonstrado e as reconhecidas competências reveladas no exercício do último mandato à frente do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara, destacando-se o elevado sentido de responsabilidade, a lealdade institucional, a abnegação e o espírito de missão evidenciados no desempenho das funções, bem como a dedicação constante ao bom funcionamento do Gabinete e à articulação eficaz deste com os diversos serviços municipais e com os municípios.

Reconhecendo o contributo relevante prestado ao longo do mandato anterior e a importância da continuidade de uma ação pautada pela competência, pelo rigor e pela dedicação ao serviço público, determino que se mantenha a confiança depositada na pessoa em apreço, em virtude da sua entrega exemplar à causa pública e aos interesses do Município.

- **Autorizo**, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 3º do Decreto de Lei n.º 196/93, de 27 de maio, norma que se mantém em vigor por força do disposto no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 11/2021, de 20 de janeiro, o desempenho das funções do Chefe de Gabinete com acumulação de atividades privadas.

- **Delego** ainda no Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara, Dr. Tiago António Ferreira Martins Bessa, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe estejam conexos, no âmbito do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal, entre eles:

1. Coordenar o Gabinete de Apoio e Relações Externas, devendo realizar reuniões de orientação e controlo.
2. Coordenar e visar toda a informação municipal, com efeitos externos, que envolva: o nome "Vila Flor", notas de imprensa, publicações de revistas, jornais, rádios e televisão.
3. Orientar, visar e manter atualizada a informação municipal em painéis eletrónicos, site oficial e redes sociais.
4. Coordenar e assegurar as relações protocolares do município, com entidades ou

organizações civis, políticas, militares ou religiosas, no sentido de apoiar a concretização de iniciativas da Câmara Municipal, no âmbito político e institucional.

5. Preparar e visar dossiers específicos, relacionados com reuniões externas do Presidente da Câmara Municipal, recorrendo ao apoio dos serviços ou outros, assim como dos Senhores Vereadores/as, sempre que o considere necessário.
6. Preparar, visar e promover os convites para as cerimónias promovidas pela Câmara Municipal e entidades empresariais ou associativas, sob responsabilidade direta do Município, ou em colaboração com outras entidades, como seja, a Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia/União das Freguesias.
7. Preparar e visar a agenda global externa da Câmara Municipal (Presidente e Vereadores/as).
8. Visar a agenda das reuniões de câmara (a aceitação de integração dos assuntos na agenda será conferida após obtida a concordância do Presidente da Câmara).
9. Apoio às reuniões de Câmara Municipal e preparar ou visar assuntos para o período de antes da ordem do dia, a apresentar na reunião de Câmara Municipal, pelo Presidente ou Vereadores/as a tempo inteiro.
10. Elaborar a agenda das reuniões semanais do Presidente de Câmara com os Vereadores/as a tempo inteiro.
11. Apoiar e participar nas reuniões semanais do Executivo Municipal.
12. Elaborar a agenda e apoiar a realização de reunião mensal com os Chefes de Divisão e Chefes de Unidades Orgânicas, com o Presidente da Câmara e Vereadores.
13. Apoiar e preparar as deliberações de Câmara tendo em vista o apoio às Juntas de Freguesia/União das Freguesias.
14. Apoiar o Presidente de Câmara Municipal no âmbito dos apoios comunitários, na obtenção de indicadores de gestão e outros de âmbito socioeconómico, na articulação com o Gabinete de Candidaturas e Divisão Financeira.
15. Coordenar as relações com o Gabinete de Cultura, Comunicação e Turismo, no âmbito das competências e após obtida a concordância do Presidente da Câmara.
16. Dar seguimento e garantir a eficácia externa imediata às deliberações de Câmara, que saiam do âmbito corrente de execução por parte dos Gabinetes, Unidades e Divisões da estrutura orgânica do município.

17. Visar a agenda e convocatórias de reuniões do Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Segurança; Conselho Municipal de Serviços; Comissão de Toponímia; Plenário da Rede Social; Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Conselho Cínegetico Municipal; Conselho Municipal de Juventude.
18. Apoiar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da informação acerca da condição e vida do Município, recolhendo e tratando a informação necessária junto dos serviços e atas das Reuniões de Câmara.
19. Recolher, visar e promover a informação gráfica, de imagem e texto de cada uma das Divisões, Unidades ou Gabinetes que inclua obras de empreitada ou administração direta, com destino ao boletim municipal "CIBOS", painéis Informativos, site e redes sociais.
20. Apoiar e coordenar com a Divisão Administrativa as funções inerentes à gestão dos processos de reclamações apresentadas pelos munícipes.
21. Ponto focal com os serviços jurídicos do Município, gerindo toda a informação para obtenção de pareceres ou informações jurídicas.
22. Dar resposta aos pedidos de informação solicitados através das diferentes plataformas alojadas no site e no email institucional do Município.
23. Planeamento e gestão de eventos e promoção levados a cabo pelo Município, colocando à consideração do Presidente a sua execução.
24. Distribuição da correspondência recebida no Município.
25. Gerir através do Gabinete os Transportes de Utentes Oncológicos.
26. Informar através do Gabinete as Candidaturas às Bolsas de Estudo ao Ensino Superior.
27. Planeamento e execução das atividades lúdicas do Município (ex. magusto, ceia de natal e atividades entre os colaboradores).
28. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução de procedimentos, nomeadamente, os de preparação e execução necessárias à decisão, elaboração de propostas, informações, regulamentos e apoios no âmbito das competências do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara.
29. Informar os pedidos com vista à atribuição de apoio à criação de postos de trabalho, no âmbito do Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais, Económicas de Interesse Municipal.

II - Publicite-se no sítio da Internet do Município.

Paços do Município de Vila Flor, 27 de outubro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,



(Pedro Miguel Saraiva Lima Cordeiro de Melo, Eng.º)