



ORDEM DE SERVIÇO Nº 19/2008

MANUEL COELHO CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Sines, no uso da sua competência, ao abrigo do disposto nº 4 do artº 73º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual, DELEGA, no Exmº Sr. José Arcanjo Ferreira Costa, Chefe do Gabinete da Presidência, a prática de todos os actos de administração ordinária, com vista a assegurar o desempenho da actividade do Presidente, designadamente: -----

a) Coordenar e assegurar a actividade a desenvolver pelo Gabinete da Presidência, podendo emitir orientações, directrizes, recomendações, no âmbito da administração ordinária, tendo em consideração as competências do Gabinete da Presidência, plasmadas no artº 12º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais, a saber;

- *“Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara;*
- *Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;*
- *Secretariar e apoiar as reuniões de Câmara, bem como promover pela elaboração das competentes actas;*
- *Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;*
- *Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;*
- *Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;*



MUNICÍPIO DE SINES

- *Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara;*
- *Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.*
- *Providenciar a devolução, aos serviços municipais a que pertençam, dos processos que tenham sido objecto de deliberação;*
- *Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;*
- *Registrar e arquivar despachos, ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respectivo arquivo e promovendo a sua publicação;*
- *Assegurar o Secretariado dos Vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como, o apoio administrativo aos restantes Vereadores;*
- *Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Câmara Municipal na ANMP, na AMRS, na AMLA, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal.*
- *Prestar apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal;*
- *Coordenar a elaboração das grandes opções do plano do Município e respectivas revisões;*
- *Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades anuais e intercalares;*
- *Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;*



MUNICÍPIO DE SINES

- *Estudar e elaborar propostas que visem melhorar a capacidade de resposta do Município na realização das suas actividades e competências;*
- *Coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;*
- *Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;*
- *Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução das grandes opções do plano;*
- *Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação do Município ao nível das acções de planeamento intermunicipal e regional, com excepção das relacionadas com o Urbanismo e Ordenamento do Território;*
- *Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesias;*
- *Realizar estudos diversos de interesse municipal, nomeadamente estatísticos e económicos.*
- *Coordenar e acompanhar os projectos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;*
- *Promover e coordenar, sob orientação do Presidente da Câmara, as reuniões interdepartamentais ou outras que envolvam a totalidade ou parte dos diversos serviços municipais.”*

Considerando as competências supra mencionadas, compete, em especial, ao Chefe do Gabinete da Presidência:



MUNICÍPIO DE SINES

- a) Solicitar directamente (sem dependência de despacho) junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da actividade do Presidente da Câmara Municipal;
- b) Assinar a correspondência que deva ser expedida para o exterior comunicando as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente, na ausência e/ou impedimento deste último, sem prejuízo da delegação de competências e subdelegação nos Vereadores da Câmara Municipal de Sines e do Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- c) Assinar as comunicações internas, ordens de serviços contendo o teor dos despachos inerentes;
- d) Diligenciar, recolhendo e recebendo directamente, todas as informações, referentes aos processos de candidaturas a fundos comunitários e nacionais, podendo assinar a inerente correspondência;
- e) Efectuar o atendimento público nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal de Sines assim o determine expressamente;
- f) Pedir todos os esclarecimentos, incluindo a respectiva documentação, ao nível do sector financeiro e contabilístico, independentemente de despacho, com vista a formular estudos, propostas ao Presidente da Câmara Municipal;
- g) Obter a informação e respectiva documentação, independentemente de despacho, sobre o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- h) 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;



MUNICÍPIO DE SINES

- i) Solicitar e requerer, independentemente de despacho, todas as informações referentes à gestão das zonas industriais, a fim de elaborar propostas ao Presidente da Câmara Municipal de Sines;
- j) Solicitar, requerer, independentemente de despacho, todas as informações, elementos, documentos, processos, referentes à gestão do património do município, incluindo a recepção de relatórios mensais sobre os projectos de execução de obras públicas, bem como sobre as diligências adoptadas ou a adoptar ao nível da conservação, limpeza, segurança das vias públicas, jardins públicos entre outros equipamentos públicos, a fim de propor estudos, propostas ao Presidente da Câmara Municipal de Sines;
- k) Solicitar pareceres jurídicos e informações referentes aos processos que se encontrem na fase pré-contenciosa e contenciosa;
- l) Acompanhar propostas referentes a protocolos, contratos-programa, parcerias com entidades exteriores ao município, podendo solicitar directamente todas as informações e documentos necessários para os devidos efeitos;
- m) Exercer as demais competências que o Presidente da Câmara Municipal determinar expressamente para os devidos efeitos.

Sines, 30 de Julho de 2008.

O Presidente da Câmara Municipal de Sines

Manuel Coelho Carvalho

Da presente Ordem de Serviço foram elaborados 2 exemplares compostos por 5 páginas cada, ficando um exemplar arquivado no serviço emissor (GP) e outro entregue no Serviço Expediente Geral