



MUNICÍPIO DO CARTAXO

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

DJ-UFAJF - ÁREA DE APOIO JURÍDICO

EDITAL N.º 107/2025

João Miguel Ferreira Heitor, Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, torna público o seguinte despacho que revoga o despacho n.º 23/PC-JH/2025:

Despacho n.º 25/PC-JH/2025

Nomeação de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, Delegação de Competências na Chefe de Gabinete

João Miguel Ferreira Heitor, Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo, 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 e por aplicação direta do n.º 5 do artigo 43.º do RJAL, designo, para exercer funções de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, Andreia Santos Elvas, Jurista, com efeitos a 3 de novembro de 2025 e com base na seguinte fundamentação:

Em primeiro lugar, cumpre apresentar a devida nota biográfica da designada:

Nota Biográfica

Andreia Elvas é licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa (2003) e possui curso de especialização em Direito do Ordenamento, Urbanismo e Ambiente pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2007) e pós-graduação em Administração Pública do ISLA, Santarém (2019).

Iniciou funções de assessoria jurídica ao serviço da Câmara Municipal do Cartaxo, em janeiro de 2006, desempenhando funções de advogada, posteriormente, entre agosto de 2007 e outubro de 2017, exerceu funções de técnica superior, no Gabinete de Apoio Jurídico.

Desde 12 de Outubro de 2017, ocupa o cargo de Chefe de Gabinete, em comissão de serviço.

No desempenho da presente função, assumiu a direção e coordenação do gabinete de apoio ao Presidente da Câmara Municipal, garantindo a articulação entre os serviços municipais e as demais entidades públicas e privadas, promovendo a tramitação célere da correspondência oficial e a instrução dos processos no âmbito das competências do Presidente da Câmara Municipal.

Destaca-se pela assessoria política, técnica e administrativa ao executivo municipal, pela coordenação de procedimentos de contratação pública e pelo acompanhamento de processos jurídico-administrativos de elevada complexidade, contribuindo para a execução da estratégia



municipal e para a prestação de um serviço público de qualidade.

Neste desiderato, entende-se que o perfil apresentado é adequado para o desempenho das funções em causa, pretendendo-se 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.

A ora designada auferirá, a título de remuneração mensal, o previsto 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, em regime de exclusividade.

Mais a mais, desde já se menciona que 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.

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.

Nesse sentido, de forma a serem garantidos os objetivos indicados, determino que 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, Andreia Santos Elvas, a competência para a prática dos seguintes atos, sob a dependência e orientação do respetivo responsável político:**

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

Propor a contração 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;

2. Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos membros afetos ao Gabinete, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

b) Justificar as faltas dos membros dos Gabinetes;

c) Autorizar a participação em ações de formação profissional;

3. Em matéria de Procedimento Administrativo:

a) Dirigir e coordenar o gabinete de apoio ao Presidente garantindo a ligação aos serviços



municipais e às demais entidades públicas e privadas;

- b)** Realizar as diligências necessárias à célere circulação da correspondência oficial nos serviços do município;
- c)** Instruir os processos no âmbito das competências do Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente, solicitando informações necessárias ao bom andamento dos processos;
- d)** 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;
- e)** Realizar atividades de suporte ao executivo municipal e órgãos autárquicos do Município, garantindo a articulação com os responsáveis das unidades orgânicas, órgãos autárquicos e munícipes;
- f)** Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades;
- g)** Desempenhar funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais no Município;
- h)** Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
- i)** Realizar atividades de carácter administrativo de suporte à atividade do executivo municipal, assegurando a organização das agendas e audiências públicas;
- j)** Recolher e compilar toda a documentação requisitada pelos membros da Assembleia Municipal, pelos vereadores da Câmara e pelas Juntas de Freguesia;
- k)** Acompanhar os processos de transferência de competências do Município;
- l)** Solicitar diretamente (sem dependência de despacho) junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade do Presidente da Câmara Municipal;
- m)** Assinar a correspondência que deva ser expedida para o exterior, comunicando as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do presidente;
- n)** Assinar as comunicações internas, ordens de serviços contendo o teor dos despachos inerentes;
- o)** Acompanhar os processos de candidaturas a fundos comunitários e nacionais, podendo assinar a inerente correspondência;
- p)** 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, a fim de emitir informações, pareceres e/ou propostas, sem



prejuízo das competências próprias dos serviços;

- q) 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 e ainda os necessários à execução dos atos do ora delegante;
- r) Coordenar e visar toda a informação municipal, com efeitos externos e com origem no Gabinete de Apoio à Presidência e na Área de Imagem e Comunicação que envolva: o boletim municipal, notas de imprensa, publicações de revistas, comunicação social, assim como orientar e manter atualizada a informação municipal em painéis eletrónicos e site oficial do município;
- s) Acompanhar e coordenar a estratégia municipal nos processos judiciais que se encontram curso, em articulação com a área de apoio jurídico;
- t) Exercer as demais competências que o Presidente da Câmara Municipal determinar expressamente para os devidos efeitos.

4. Nas áreas cuja competência é do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Acompanhar e coordenar a Unidade Funcional de Comunicação;
- b) Acompanhar e coordenar a Unidade Funcional de Contratação Pública, nomeadamente os procedimentos de contratação de bens e de serviços e de empreitadas de obras públicas;
- c) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos Bombeiros Municipais e Proteção Civil;
- d) Acompanhar a atividade desenvolvida pela Divisão de Gestão e Finanças;
- e) Acompanhar a atividade desenvolvida pela Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.
- f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das freguesias/uniões de freguesias;

Sendo a designação retroativa a 03 de novembro de 2025, consideram-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados antes daquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O presente despacho revoga o despacho n.º 23/PC-JH/2025, datado de 11/11/2025.

Para constar, e inteiro conhecimento de todos, se publica o presente Edital, que vai ser afixado no lugar do costume e no sítio da internet www.cm-cartaxo.pt.



MUNICÍPIO DO CARTAXO
CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO
DJ-UFAJF - ÁREA DE APOIO JURÍDICO

Paços do Município do Cartaxo, 18 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,

João Miguel Ferreira Heitor

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.