

SUB-CAPÍTULO I | UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Artigo 15.º | Gabinete de Apoio à Presidência

A esta unidade de assessoria compete:

- Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento;
- Apoio na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários;
- Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras;
- Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência;
- Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
- Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares;
- Coordenar a publicação do boletim municipal;
- Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa;
- Garantir a atualização do sítio na internet do Município;
- Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares;
- Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal;
- Acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação;
- Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal;
- Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

Artigo 16.º | Gabinete de Apoio à Vereação

A esta unidade de assessoria compete:

1. Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores;
2. Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;
3. Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores;
4. Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários
5. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

Artigo 17.º | Gabinete de Proteção Civil

A esta unidade de assessoria compete:

- Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil;

V CENTENÁRIO

VOLTA AO MUNDO DE FERNÃO DE MAGALHÃES

- Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco;
- Elaborar planos municipais e sectoriais de emergência face aos riscos previsíveis;
- Assegurar apoio na coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, sempre que necessário;
- Manter atualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis;
- Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública;
- Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil;
- Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podem ser colocados à disposição do serviço municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

Artigo 18.º | Gabinete de Assessoria Jurídica

A esta unidade de assessoria compete:

- Prestar assessoria jurídica e técnica ao Presidente da Câmara, aos serviços do Município e aos órgãos autárquicos sempre que solicitado para o efeito;
- Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais;
- Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e/ou técnicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido;
- Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado;
- Assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a secção de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos;
- Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções;
- Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal;
- Assegurar e acompanhar, em todos os seus trâmites, a instrução dos processos de contraordenação em que a aplicação de coimas e eventuais sanções acessórias, desenvolvendo todos os atos necessários desde a instrução dos mesmos à elaboração de minuta de despacho de decisão;
- Assegurar a preparação do envio dos processos de contraordenação para o órgão de autoridade judicial competente, em sede de execução ou recurso;
- Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica e ou técnica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município;
- Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em