

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

causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico;

- Aplicar e fazer cumprir os regulamentos;
- Prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal;
- Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais 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 19.º | Gabinete de Qualidade e Prevenção da Corrupção

A esta unidade de assessoria compete:

- Promover a certificação dos serviços pela Norma da Qualidade em vigor;
- Acompanhar o Sistema da Qualidade no Município;
- Promover auditorias internas aos serviços;
- Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;
- Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;
- Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;
- Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;
- Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa;
- Apoiar no tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;
- Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;
- Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços;
- Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;
- Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes.
- 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.

SUB-CAPÍTULO II | UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS

SECÇÃO I | UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

Artigo 20.º | Composição e competências transversais das unidades orgânicas flexíveis

Esta Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial (UOF_AFP);
- Unidade Orgânica Flexível de Obras, Serviços e Ordenamento do Território (UOF_OSOT);