

- Redigir e propor à consideração superior circulares, instruções, normas, regulamentos que sejam necessários ao bom funcionamento das suas atividades;
- Propor medidas de política e de organização aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas;
- Assegurar a eficiência no cumprimento das tarefas e a sua execução nos prazos legais ou determinados superiormente, coordenando, a todo o momento, as atividades em cada um dos serviços;
- Assegurar a execução de deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente e Vereadores;
- Informar tecnicamente os processos e requerimentos com os elementos e dados necessários ao despacho do Presidente, Vereadores ou de quem tenha competência para o fazer;
- Fornecer a informação necessária ao correto funcionamento dos serviços em termos de colaboração e interdependência;
- Propor medidas de formação profissional, informando o seu superior das ações que se mostrem convenientes a um melhor desempenho por parte dos serviços;
- Colaborar na interligação entre as diferentes aplicações e planos informáticos bem como na gestão documental.

Artigo 14.º | Colaboração entre unidades e subunidades

No exercício das suas atividades as unidades e subunidades têm de assegurar a informação e a colaboração que, a cada momento, se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

SUB-CAPÍTULO I | UNIDADES DE ASSESSORIA AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Artigo 15.º | 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;

Artigo 16.º | Proteção Civil

A esta unidade de assessoria compete:

- Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil;
- 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 justifiquem, podem ser colocados à disposição do serviço municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal;

Artigo 17.º | Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica (UATJ) ¹

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 dividas 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;

¹ Esta subunidade foi criada aquando da 1.ª alteração à Estrutura dos Serviços Municipais, aprovada pelo órgão executivo em 9 de abril de 2013 e pelo órgão deliberativo em 24 de abril de 2013