



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ

Declaração de Retificação n.º 581/2022

Sumário: Retifica o Despacho n.º 1472/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 4 de fevereiro de 2022.

Por ter saído com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 4 de fevereiro de 2022, o Despacho n.º 1472/2022, referente à alteração ao Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, mediante declaração desta entidade, assim se retificam:

No anexo I, capítulo III, artigo 17.º, alínea b), onde se lê:

«[...]»

b) 4 unidades orgânicas flexíveis, que constituem serviços de apoio e cuja legislação prevê a dependência direta do/a Presidente da Câmara, sem possibilidade de serem integradas em unidades orgânicas nucleares:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência
- ii) Companhia de Bombeiros Sapadores
- iii) Serviço Municipal de Proteção Civil
- iv) Serviço Municipal de Veterinária”

deve ler-se:

«[...]»

b) 5 unidades orgânicas flexíveis, que constituem serviços de apoio e cuja legislação prevê a dependência direta do/a presidente da Câmara, sem possibilidade de serem integradas em unidades orgânicas nucleares:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência;
- ii) Gabinete de Apoio à Vereação;
- iii) Companhia de Bombeiros Sapadores;
- iv) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- v) Serviço Municipal de Veterinária.»

No capítulo IV, secção I, o artigo 18.º passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O presidente da Câmara Municipal é coadjuvado, no exercício das suas funções, por vereadores, e apoiado por um gabinete próprio, designado Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).

2 — Integram o Gabinete de Apoio à Presidência, o/a chefe do Gabinete e o/a adjunto/a designados/as para o efeito, nos termos da lei.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência é dirigido pelo/a chefe de gabinete e constitui a estrutura de apoio e assessoria direta ao presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

b) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

c) Organizar a agenda do presidente e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo mesmo;



- d) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, sempre que designado ou na ausência de um membro do GAV, aos órgãos municipais, nomeadamente no que respeita à realização das sessões e reuniões do órgão executivo e deliberativo, respetivamente;
- e) Prestar o competente apoio técnico político e de secretariado;
- f) Organizar e/ou colaborar nos eventos que carecem de tratamento protocolar;
- g) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- h) Compilar e organizar a informação para divulgação à comunicação social;
- i) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara e arquivar;
- j) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do presidente da Câmara;
- k) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- l) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do município;
- m) Promover, sempre que necessário, a articulação entre as unidades orgânicas na direta dependência do presidente da Câmara;
- n) Promover a publicação e afixação de documentos nos diários oficiais e demais entidades externas, bem como o envio para publicação no sítio oficial da Autarquia, nas áreas da competência do presidente da Câmara, quando não diretamente dependentes de uma unidade orgânica;
- o) Preparação de todas as peças processuais inerentes à contratação pública de aquisição de serviços/bens necessários ou sob a alçada do GAP, em articulação com as diretrizes internas municipais;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — O presidente pode delegar funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que, diretamente, dele dependem.»

No capítulo IV, secção I, introduz-se o artigo 18.º-A com a seguinte redação:

«Artigo 18.º-A

Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação é o gabinete de apoio pessoal aos vereadores, sendo a estrutura de apoio direto no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar técnica e administrativamente a vereação da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações-públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, e definições de políticas locais;
- b) Assegurar a representação dos vereadores nos atos que estes determinarem;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas;
- d) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- e) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- f) Receber os munícipes em representação dos vereadores, se assim for delegado;
- g) Exercer, relativamente aos gabinetes de assessoria e aos conselhos e comissões municipais as competências de coordenação e supervisão que forem delegadas;
- h) Coordenar ou acompanhar projetos de cooperação internacional, ajuda humanitária e de cooperação intermunicipal;
- i) Gerir a agenda do Salão Nobre dos Paços do Concelho;



j) Assegurar, sempre que necessário, o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos municipais, nomeadamente no que respeita à realização das sessões e reuniões do órgão executivo e deliberativo, respetivamente;

k) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos municipais;

l) Garantir a atualização (na parte informativa) do *site* oficial da autarquia e efetuar a divulgação da informação sobre o Concelho de Santa Cruz e serviços da Câmara;

m) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do município;

n) Promover a publicação e afixação de documentos nos diários oficiais e demais entidades externas, bem como o envio para publicação no sítio oficial da Autarquia, nas áreas da competência dos vereadores, quando não delegado numa unidade orgânica.

2 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.»

28 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Filipe Martiniano Martins de Sousa*.

315376063