



# MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

ANEXO B

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



## ANEXO B

### FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

DESIGNAÇÃO

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

MISSÃO

LIDERANÇA

Nível superior  
de 1º Grau  
(intermédia municipal)

Nível superior  
de 1º Grau  
(intermédia departamento)

Nível intermédio  
de 2º Grau  
(Chefe de divisão)

Nível intermédio  
de 3º Grau  
(Chefe de unidade)

NATUREZA

Unidade  
Instrumental

Unidade  
Operativa

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E  
ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município, ou para tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
2. Promover o contacto com os serviços da Câmara Municipal e com outros órgãos da administração local, regional ou central;
3. Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações, com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;
4. Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara Municipal e/ou os vereadores devam participar;
5. Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;
6. Proceder à organização do ficheiro de moradas para a expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
7. Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares e desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.