

MUNICÍPIO DA NAZARÉ**Regulamento n.º 195/2026**

Sumário: Procede à publicação do novo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré e respetivo organograma.

Serafim António Louraço da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, torna público, por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão do dia 12 de fevereiro de 2026, a aprovação do Novo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré e respetivo Organograma.

18 de fevereiro de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Serafim António Louraço da Silva.

Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito e aplicação**

O presente Regulamento define os objetivos, os princípios, os níveis de atuação, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Nazaré, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º**Superintendência**

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º**Visão, Missão e Princípios**

1 — Visão: Ser um Município moderno, sustentável e inovador, reconhecido pela qualidade de vida que oferece, pela valorização do seu património natural e cultural, e pela capacidade de atrair investimento, talento e oportunidades para todas as gerações.

2 — Missão: Servir a comunidade do concelho da Nazaré com rigor, transparência e eficiência, promovendo o desenvolvimento equilibrado do território, reforçando a coesão social, protegendo os recursos naturais e garantindo serviços públicos de qualidade, orientados para o bem-estar das populações e para a criação de valor económico, social e cultural.

Artigo 4.º**Objetivos Estratégicos**

1 — Os objetivos estratégicos afirmam o propósito de construir um Município mais eficiente, mais próximo, mais sustentável e mais orientado para resultados, garantindo que cada ação contribui para o bem-estar da população e para o reforço da competitividade e projeção externa da Nazaré.

a) OE 1. Melhorar a eficiência na gestão de recursos e redução de custos:

O Município da Nazaré pretende reforçar a eficiência da gestão pública através da otimização dos processos internos, assegurando que as diferentes unidades orgânicas operam de forma integrada

e orientada para resultados. A redução de desperdícios e de custos operacionais constitui uma prioridade, promovendo uma utilização mais racional dos recursos disponíveis e garantindo maior sustentabilidade financeira. Paralelamente, será aprofundado o investimento na digitalização e na simplificação administrativa, com vista a agilizar procedimentos, reduzir tempos de resposta aos munícipes e aumentar a produtividade dos serviços;

b) OE 2. Maximizar e diversificar as receitas municipais:

A estratégia municipal para 2026 passa por consolidar a sustentabilidade financeira através da diversificação das fontes de receita. Para tal, será promovida a valorização do património municipal, assegurando a sua utilização mais eficiente como instrumento de geração de receitas. Simultaneamente, o Município reforçará a eficácia da gestão fiscal e tributária, garantindo maior equidade, eficiência e capacidade de cobrança. Será igualmente dada prioridade à preparação e candidatura de projetos a fundos comunitários e a outras linhas de financiamento, permitindo ampliar a capacidade de investimento municipal sem sobrecarregar o orçamento corrente;

c) OE 3. Potenciar a atratividade para investimento:

Com o objetivo de promover o desenvolvimento económico local, o Município compromete-se a criar condições favoráveis à instalação e expansão de empresas, reforçando a competitividade territorial. A promoção ativa da Nazaré como destino atrativo para investimento — assente nas suas características distintivas, potencial económico e qualidade de vida — será acompanhada por ações de marketing territorial e captação de iniciativas empresariais. A estratégia inclui ainda o estímulo a parcerias estratégicas com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, potenciando sinergias que contribuam para o dinamismo económico e para a criação de emprego;

d) OE 4. Melhorar a qualidade de vida das populações:

O Município procurará assegurar que todos os cidadãos têm acesso a serviços públicos essenciais com qualidade, eficiência e equidade. A melhoria da qualidade de vida passa também pela implementação de políticas sociais inclusivas, orientadas para a proteção dos grupos mais vulneráveis e para o reforço da coesão social. Serão desenvolvidas iniciativas que promovam a mobilidade sustentável, a segurança no espaço público e o bem-estar das populações, contribuindo para um território mais saudável, seguro e acessível para todos;

e) OE 5. Valorizar o património físico, natural e humano:

A valorização do território exige uma ação integrada sobre os recursos físicos, naturais e humanos do Município. A reabilitação e qualificação de espaços públicos e equipamentos municipais será uma prioridade, reforçando a atratividade urbana e garantindo melhores condições de utilização. A preservação dos recursos naturais, essenciais para o desenvolvimento sustentável e para a identidade do concelho, continuará a orientar políticas de ambiente e ordenamento. Paralelamente, o Município investirá na formação, qualificação e valorização dos trabalhadores municipais, reconhecendo que a melhoria contínua dos serviços depende de equipas motivadas e capacitadas;

f) OE 6. Promover a cultura, identidade e coesão territorial:

O Município da Nazaré reforçará o seu compromisso com a promoção cultural, apoiando iniciativas que valorizem as tradições locais, o património imaterial e a identidade coletiva. As ações culturais e educativas serão dinamizadas de forma a envolver diferentes gerações e fomentar a participação da comunidade. O reforço do sentimento de pertença e da participação cívica será acompanhado de um apoio consistente aos agentes culturais, associativos e comunitários, reconhecendo o seu papel essencial na coesão territorial e no dinamismo social do concelho;

g) OE 7. Assegurar uma governação transparente, ética e orientada para resultados:

A governação municipal pautar-se-á por princípios de transparência, ética e responsabilização. Serão reforçados os mecanismos de prestação de contas, de modo a garantir que a atuação municipal é clara, acessível e compreendida pelos cidadãos. A tomada de decisão será progressivamente baseada em dados e evidências, promovendo práticas de gestão mais rigorosas e sustentadas. Este

objetivo integra ainda o compromisso com o cumprimento das metas e indicadores de desempenho previstos no SIADAP, assegurando uma avaliação contínua da execução, dos resultados e da eficácia das políticas públicas municipais.

Artigo 5.º

Princípios

A governação municipal orienta-se por princípios de transparência, ética e rigor, reforçando mecanismos de prestação de contas e promovendo decisões suportadas em evidência, bem como no acompanhamento sistemático de metas e indicadores.

Artigo 6.º

Ciclo anual de gestão

Compete às diversas unidades orgânicas participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente:

- 1) Produzir o Plano de Atividades, atendendo aos objetivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;
- 2) Propor os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e objetivos a atingir por funcionário em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo, nos termos do artigo seguinte;
- 3) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- 4) Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira, económica e eficiência;
- 5) Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;
- 6) Acompanhar a avaliação do desempenho.

Artigo 7.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes administrativos do Presidente, a Câmara Municipal estimulará o controlo e avaliação do desempenho e conformidade dos serviços com vista ao melhoramento das suas estruturas e métodos de trabalho. Assim:

- 1 – Toda a atividade municipal fica sujeita a avaliação interna (SIADAP);
- 2 – Todas as unidades orgânicas que reportam diretamente ao Presidente, ou a qualquer dos vereadores apresentarão, sempre que solicitados, relatórios de execução, e estatísticas das atividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada;
- 3 – O conjunto da atividade municipal será objeto de tratamento analítico periódico que desenvolverá conclusões sobre os itens positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

CAPÍTULO II**Estrutura orgânica****SECÇÃO I****Disposições comuns****Artigo 8.º****Enquadramento das estruturas orgânicas**

Para a prossecução das atribuições imputadas à Câmara Municipal de Nazaré, os serviços municipais organizam-se nas seguintes unidades:

1 — Ao nível da macroestrutura:

a) Divisão — unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operacional e instrumental incorporadas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigida por um chefe, titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio à divisão em que se integram;

b) Unidade — unidade orgânica de carácter permanente, dirigida por um chefe, titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio à divisão em que se integram;

2 — Ao nível da microestrutura:

a) Gabinete/Setor — subunidades orgânicas funcionais de carácter permanente assegurando com continuidade as tarefas cometidas;

3 — Podem, ainda, ser constituídas equipas de projeto ou de missão para a realização de projetos multidisciplinares de interesse municipal;

4 — As equipas de projeto ou de missão que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação da Câmara Municipal.

SECÇÃO II**Das chefias e pessoal dirigente****Artigo 9.º****Competências genéricas**

Aos detentores de cargos de direção ou chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas.

Artigo 10.º**Chefias e Pessoal Dirigente**

1 — As Divisões e Unidades são dirigidas por pessoal dirigente, providos, nos termos da lei, pela Câmara Municipal.

2 — Os Gabinetes e Setores são dirigidos por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 – A designação dos responsáveis por Gabinetes ou Setores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

4 – Todas as Divisões, Unidades, Gabinetes e Setores ficam encarregues de tratar dos processos de contratação pública da unidade ou subunidade de que são responsáveis, devendo afetar trabalhadores à realização de todos os procedimentos aquisitivos, que serão encaminhados, depois de concluídos, para o Gabinete Central de Compras, para validação (sendo que nenhuma adjudicação pode ser concluída sem existir a validação prévia do GCC).

Artigo 11.º

Competências do Pessoal Dirigente

Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete aos dirigentes:

1) Assegurar a direção do pessoal da sua unidade ou subunidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador com competência delegada, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

2) Organizar e impulsionar a execução das atividades da sua unidade ou subunidade orgânica, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

3) Elaborar relatórios referentes à atividade da sua unidade ou subunidade orgânica;

4) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da sua unidade ou subunidade orgânica;

5) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro, bem como das demais decisões proferidas pelos Eleitos Locais respeitantes às atribuições da sua unidade ou subunidade orgânica;

6) Garantir a informação necessária entre os serviços;

7) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;

8) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à sua unidade ou subunidade orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada;

9) Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da sua unidade ou subunidade orgânica;

10) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos;

11) Realizar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;

12) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;

13) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO III**Dos trabalhadores****Artigo 12.º****Competências genéricas**

1 – A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 – Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria da atividade dos serviços e da imagem, destes perante os munícipes, com respeito pelos demais deveres associados aos trabalhadores da função pública.

3 – Constitui, igualmente, dever geral dos trabalhadores municipais a colaboração interna entre serviços, independentemente da área de atuação, devendo demonstrar total disponibilidade para colaborar e executar tarefas diversas, desde que exista orientação superior nesse sentido, reforçando uma cultura organizacional assente na cooperação, na flexibilidade e na responsabilidade coletiva.

SECÇÃO IV**Dos serviços****Artigo 13.º****Estrutura organizacional**

Para o desenvolvimento das suas atividades, os serviços da Câmara Municipal de Nazaré, compreendem as seguintes Unidades (UO) e Subunidades Orgânicas (SUO), respetivamente:

1 – Áreas sob monitorização direta do Presidente de Câmara:

1.1 – Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação – GAPV:

1.1.1 – Gabinete Central de Compras – GCC;

1.1.2 – Gabinete de Comunicação e Imagem – GCI;

1.1.3 – Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia – GTIM;

1.1.4 – Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo – GAE;

1.2 – Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC:

1.2.1 – Gabinete Técnico Florestal – GTF;

1.3 – Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia – GAJF;

1.4 – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno – GACI;

1.5 – Setor de Armazéns, Logística e Manutenção – SALM;

1.6 – Gabinete de Saúde Animal – GSA;

1.7 – Setor de Fiscalização – SF.

2 – Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) – (UO):

2.1 – Gabinete de Mobilidade e Trânsito – GMT;

2.2 – Setor de Tratamento de Reclamações – STR;

2.3 – Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento – SCPGP;

2.4 – Gabinete de Mercados e Feiras – GMF;

2.5 – Unidade de Infraestruturas – (UI) – (SUO):

2.5.1 – Setor de Obras Municipais – SOM;

2.5.2 – Gabinete de Orçamentação e Fiscalização – GOF.

2.6 – Unidade de Ambiente e Gestão de Espaço Público – (UAGEP) – (SUO):

2.6.1 – Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios – GGEPL;

2.6.2 – Gabinete do Ambiente – GA.

3 – Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) – (UO):

3.1 – Setor de Gestão Urbanística – SGU;

3.2 – Setor Atendimento e Balcão Único – SABU;

3.3 – Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público – SGOEP;

3.4 – Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação – SETSI;

3.5 – Unidade de Planeamento – (UP) – (SUO):

3.5.1 – Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica – GSIG;

3.5.2 – Setor de Planeamento – SP.

4 – Divisão Administrativa e Financeira – DAF – (UO):

4.1 – Gabinete de Apoio Jurídico – GAJ;

4.2 – Setor de Apoio Administrativo – SAA;

4.3 – Setor de Apoio Operacional – SAO;

4.4 – Unidade de Gestão de Recursos – (UGR) – (SUO):

4.4.1 – Setor de Gestão Financeira e Contabilidade – SGFC;

4.4.2 – Setor de Recursos Humanos – SRH.

5 – Divisão da Educação, Cultura e Património – (DECP) – (UO):

5.1 – Gabinete de Educação e Formação – GEF;

5.2 – Gabinete de Apoio ao Ensino – GAE;

5.3 – Gabinete de Administração Escolar e Cultural – GAEC;

5.4 – Unidade de Cultura e Património – (UCP) – (SUO):

5.4.1 – Gabinete de Gestão de Património e Cultura – GGPC;

5.4.2 – Setor de Bibliotecas e Arquivo – SBA.

6 – Divisão da Coesão Social – (DCS) – (UO):

6.1 – Gabinete de Ação Social – GAS;

6.2 – Gabinete da Habitação – GH;

6.3 – Gabinete de Apoio ao Migrante – GAM;

6.4 – Unidade de Saúde e Bem-Estar – (USBE) – (SUO):

6.4.1 – Gabinete da Saúde – GSa;

6.4.2 – Gabinete Sénior – GSe.

7 – Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida – (DDTQV) – (UO):

7.1 – Gabinete de Pescas e Gestão de Praias – GPGP;

7.2 – Gabinete de Apoio à Agricultura – GAA;

7.3 – Unidade de Valorização Territorial – (UVT) – (SUO):

7.3.1 – Gabinete de Turismo – GT;

7.3.2 – Setor da Atividade Física, do Desporto e da Juventude – SAFDJ.

Artigo 14.º

Atribuições comuns às várias unidades e subunidades orgânicas

São atribuições comuns a todas as Unidades e Subunidades Orgânicas da estrutura:

1) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;

2) Colaborar na elaboração dos diferentes documentos previsionais e de gestão da respetiva Unidade ou Subunidade Orgânica;

3) Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;

4) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;

5) Propor medidas de política setorial;

6) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;

7) Instruir de forma completa os processos para decisão;

8) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;

9) Elaborar e remeter à aprovação superior Instruções, Circulares, Regulamentos, Protocolos e Normas no âmbito das atribuições específicas de cada Unidade ou Subunidade, de acordo com os procedimentos definidos;

10) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou Vereador com responsabilidade nas áreas da Unidade Orgânica;

11) Esclarecer acerca da atividade nas Sessões e Reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Comissões Municipais, respetivamente;

12) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;

- 13) Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;
- 14) Gerir o pessoal na sua dependência;
- 15) Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas;
- 16) Colaborar com os demais colegas e executar tarefas diversas, mesmo que não sejam especificamente do seu serviço, desde que recebam instruções superiores nesse sentido;
- 17) Remeter para arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- 18) Observar e afiançar o cumprimento da “Norma de Controlo Interno”;
- 19) Cada divisão, e demais unidades orgânicas, organizarão e manterão atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar.

Artigo 15.º

Competência para a distribuição de tarefas e funções

A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, é da competência das chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 16.º

Serviço de Apoio à Câmara Municipal e ao Presidente

O Serviço de Apoio à Câmara Municipal e ao Presidente compreende os seguintes Gabinetes e Setores:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação – GAPV:
 - i) Gabinete Central de Compras – GCC;
 - ii) Gabinete de Comunicação e Imagem – GCI;
 - iii) Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia – GTIM;
 - iv) Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo – GAE;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC:
 - i) Gabinete Técnico Florestal – GTF;
- c) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia – GAJF;
- d) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno – GACI;
- e) Setor de Armazéns, Logística e Manutenção – SALM;
- f) Gabinete de Saúde Animal – GSA;
- g) Setor de Fiscalização – SF.

Artigo 17.º**Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação – GAPV**

1 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete assegurar as seguintes funções:

- a) Prestar apoio direto e permanente ao Presidente da Câmara Municipal, assegurando o respetivo secretariado e apoio administrativo;
- b) Organizar, gerir e articular os contactos institucionais do Presidente da Câmara Municipal, incluindo a marcação e acompanhamento de reuniões, audiências e outros compromissos oficiais;
- c) Recolher, tratar e organizar os elementos, informações e documentação necessários à preparação e realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal, quer no âmbito interno da Câmara Municipal, quer no âmbito da Administração Local ou outras entidades externas;
- d) Assegurar a preparação, organização, registo, encaminhamento e acompanhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos legais e administrativos;
- e) Assegurar a gestão, classificação, arquivo e conservação da documentação, correspondência e demais processos afetos ao Presidente da Câmara Municipal, em articulação com os serviços competentes;
- f) Garantir a organização, manutenção e atualização do Arquivo Setorial do Presidente da Câmara Municipal, assegurando a sua correta utilização, preservação e confidencialidade;
- g) Assegurar a articulação funcional com os restantes serviços municipais, sempre que tal se revele necessário ao exercício das competências do Presidente da Câmara Municipal;
- h) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal na execução das suas atribuições legais e estatutárias, no âmbito da atividade municipal;
- i) Exercer outras funções de secretariado, apoio administrativo e organizacional que lhe sejam superiormente determinadas;
- j) Apoiar o acompanhamento e monitorização do cumprimento das decisões, despachos e orientações do Presidente da Câmara Municipal, assegurando a articulação com os serviços municipais competentes;
- k) Apoiar a organização de atos oficiais, cerimónias, eventos institucionais e funções de protocolo associadas à atividade do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Para além das competências previstas no número anterior, incumbe ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 – O Gabinete de Apoio à Vereação constitui a estrutura de apoio pessoal e direto aos Vereadores da Câmara Municipal, nos termos legalmente previstos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e de secretariado aos Vereadores no exercício das suas funções, designadamente nos domínios da organização administrativa, gestão da informação, relações institucionais e comunicação com os órgãos do Município e as Juntas de Freguesia;
- b) Apoiar os Vereadores na preparação, acompanhamento e tratamento de assuntos a submeter aos órgãos colegiais do Município, bem como na definição, acompanhamento e execução de políticas locais nas áreas da respetiva responsabilidade;
- c) Organizar, gerir e acompanhar a agenda dos Vereadores, incluindo a marcação de reuniões, audiências, visitas institucionais e outros compromissos oficiais;
- d) Receber, registar e proceder à marcação dos pedidos de audiência dirigidos aos Vereadores, assegurando o respetivo acompanhamento administrativo;

e) Preparar, apoiar e acompanhar reuniões, audiências públicas, visitas protocolares e outras iniciativas institucionais em que os Vereadores participem;

f) Receber munícipes, entidades ou representantes institucionais em representação dos Vereadores, sempre que tal lhes seja expressamente delegado;

g) Assegurar a representação dos Vereadores em atos, reuniões ou iniciativas, quando tal lhes seja formalmente determinado;

h) Exercer, relativamente aos gabinetes de assessoria, conselhos e comissões municipais, as competências de coordenação, articulação e supervisão que lhe sejam delegadas;

i) Apoiar, coordenar ou acompanhar projetos de cooperação intermunicipal, cooperação internacional, geminações, redes de cidades, ajuda humanitária ou outras iniciativas similares, quando tal lhe seja determinado;

j) Assegurar a articulação funcional entre os Vereadores e os serviços municipais, facilitando a comunicação e o acompanhamento dos processos em curso;

k) Garantir o tratamento, organização, arquivo e confidencialidade da documentação e informação associada à atividade dos Vereadores;

l) Apoiar a organização de atos oficiais, eventos institucionais e iniciativas públicas promovidas ou participadas pelos Vereadores;

m) Exercer outras funções de apoio técnico, administrativo e organizacional que lhe sejam superiormente determinadas.

4 – O Gabinete de Apoio à Vereação compreende o apoio técnico e de secretariado legalmente previsto e, para além das competências referidas no número anterior, incumbe-lhe ainda exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 18.º

Gabinete Central de Compras – GCC

1 – Ao Gabinete Central de Compras compete:

a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição e garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correto sistema de consumos;

b) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

c) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente o cumprimento dos prazos;

d) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga.

2 – O GCC, depois de receber o processo de contratação público desenvolvido pela área de atuação respetiva, analisa-o e:

a) Valida o procedimento, devolvendo-o à Divisão/Unidade/Gabinete/Setor, para adjudicação e demais trâmites envolvidos; ou

b) Devolve à Divisão/Unidade/Gabinete/Setor com instruções específicas de atuação.

3 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica.

Artigo 19.º**Gabinete de Comunicação e Imagem – GCI**

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:

- a) Promover a criação, desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação de apoio às políticas dinamizadas pelo Município, às atividades dos seus órgãos e serviços;
- b) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social, em geral, garantindo a prestação de informação, bem como a recolha de evidências dos resultados alcançados (informação publicada/difundida);
- c) Garantir a existência de uma linguagem gráfica municipal regular, complementada por simbologia que particularize a autarquia;
- d) Gerar registos audiovisuais regulares dos eventos e atividades municipais mais relevantes, procedendo ao tratamento em função das utilizações programadas e atestando a recolha, preservação, identificação e divulgação da memória fotográfica de Nazaré;
- e) Produzir conteúdos para as publicações periódicas e para a página de Internet do Município de Nazaré, administrando o aproveitamento destes meios de comunicação;
- f) Cooperar com os interlocutores externos na sua relação com o Município;
- g) Indicar e aprontar as lembranças institucionais a atribuir pelo Município a outras entidades, no quadro das relações institucionais e de cortesia existentes;
- h) Certificar o correto uso dos símbolos institucionais do Município e zelar pela sua boa imagem.

Artigo 20.º**Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia – GTIM**

Ao Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia compete:

- a) Planificar e desenvolver a estratégia de sistemas de informação e comunicações do Município;
- b) Desenvolver, atualizar e manter os sistemas e as tecnologias de informação a utilizar pelos serviços do Município, e propor a sua aquisição, quando tal se justifique;
- c) Impulsionar, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a certificar coerência, fiabilidade e eficiência e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
- d) Assessorar, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as restantes unidades orgânicas na definição das necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- e) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- f) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos de sistemas de informação e de comunicações indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços, garantindo:
 - I) A operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços;
 - II) A confidencialidade, a privacidade, a proteção, a segurança e o arquivo dos dados das aplicações;
- g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;

h) Desenvolver a integração das diferentes aplicações informáticas da Câmara Municipal, articulando com empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações bem como a manutenção do hardware;

i) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

j) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

k) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação, em colaboração com os serviços de suporte técnico e administrativo;

l) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do Município;

m) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo – GAE

Ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo compete:

a) Promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e da iniciativa empresarial no concelho, incentivando a criação, inovação e consolidação de atividades económicas;

b) Prestar apoio técnico e informativo a empreendedores, empresários e investidores, designadamente em matérias de criação de empresas, licenciamentos, incentivos, financiamento e programas de apoio nacionais e comunitários;

c) Acompanhar projetos empresariais desde a fase de ideia até à sua implementação, facilitando a articulação com os serviços municipais e outras entidades públicas e privadas;

d) Identificar, divulgar e apoiar o acesso a instrumentos de financiamento, incentivos e linhas de apoio ao empreendedorismo, inovação e investimento;

e) Promover ações de capacitação, formação, mentoria e networking dirigidas a empreendedores, em articulação com entidades parceiras;

f) Fomentar a cooperação entre o tecido empresarial local, instituições de ensino, centros de conhecimento e entidades do sistema científico e tecnológico;

g) Apoiar a dinamização de incubadoras, espaços de coworking, programas de aceleração ou outras iniciativas municipais ou em parceria no domínio do empreendedorismo;

h) Contribuir para a atração de investimento e para a valorização económica do território, em articulação com os serviços municipais competentes;

i) Recolher, tratar e analisar informação relevante sobre o tecido económico local, apoiando a definição de estratégias municipais de desenvolvimento económico;

j) Colaborar na elaboração, implementação e monitorização de estratégias, planos e projetos municipais no âmbito do desenvolvimento económico e empreendedorismo;

k) Assegurar a articulação com entidades regionais, nacionais e internacionais relevantes no domínio do empreendedorismo, inovação e investimento;

l) Elaborar relatórios de atividade, propostas de melhoria e instrumentos de acompanhamento dos projetos apoiados;

m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do apoio ao empreendedorismo e desenvolvimento económico local.

Artigo 22.º**Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC**

1 – Ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei.

2 – Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

a) A elaboração do Plano Municipal de Emergência e a manutenção da correspondente informação atualizada, podendo para o efeito recorrer-se a assessoria externa especializada;

b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

c) Fomentar, em articulação com o serviço de comunicação, ações de formação, sensibilização e informação à população neste domínio;

d) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe, em articulação com os demais serviços competentes na matéria;

f) Desenvolver ações decorrentes de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelas áreas sociais;

g) Inventariar os meios disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal.

3 – Ao GMPC cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município.

4 – Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outras unidades orgânicas da Câmara, precedendo autorização do Presidente ou de quem o substitua.

5 – Incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 – Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Presidente da Câmara, o Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, quando exista, ou, na inexistência deste, poderá ser coordenado por uma personalidade designada nos termos legais e assessorado por personalidades ou entidades reconhecidamente competentes e com formação adequada, que poderão assegurar a funcionalidade do serviço.

Artigo 23.º**Gabinete Técnico Florestal – GTF**

1 – Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os PMDFCI (planos municipais de defesa da floresta contra incêndios);

b) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;

d) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

e) Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

f) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

g) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;

h) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para o Serviço florestal;

i) Acompanhar o cumprimento da legislação, no que concerne a faixas de gestão de combustível e gestão florestal.

2 – O Gabinete Técnico Florestal é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia – GAJF

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete:

a) Assegurar a articulação institucional, técnica e administrativa entre o Município e as Juntas de Freguesia do concelho;

b) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia no exercício das suas competências próprias e delegadas, designadamente em matérias administrativas, financeiras, jurídicas e operacionais;

c) Apoiar a preparação, acompanhamento e execução dos contratos interadministrativos e protocolos de colaboração celebrados entre o Município e as Juntas de Freguesia;

d) Acompanhar os processos de transferência e delegação de competências, garantindo a correta aplicação dos instrumentos legais e financeiros associados;

e) Promover a recolha, sistematização e tratamento de informação relevante para a tomada de decisão municipal relativa às freguesias;

f) Apoiar as Juntas de Freguesia na identificação de necessidades, definição de prioridades e planeamento de intervenções no respetivo território;

g) Assegurar o acompanhamento e monitorização dos apoios técnicos, financeiros, logísticos ou materiais concedidos pelo Município às Juntas de Freguesia;

h) Promover a uniformização de procedimentos e boas práticas entre as Juntas de Freguesia, em articulação com os serviços municipais competentes;

i) Facilitar a comunicação e a partilha de informação entre os diversos serviços municipais e as Juntas de Freguesia;

j) Apoiar a organização de reuniões, ações de formação, sessões de esclarecimento e outros momentos de trabalho conjunto entre o Município e as Juntas de Freguesia;

k) Contribuir para a resolução célere de constrangimentos operacionais identificados pelas Juntas de Freguesia, promovendo soluções articuladas com os serviços municipais;

l) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da cooperação entre o Município e as Juntas de Freguesia, propondo medidas de melhoria contínua;

m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da relação institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia.

Artigo 25.º**Gabinete de Auditoria e Controlo Interno – GACI**

Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno compete:

- a) Assegurar a implementação, manutenção e avaliação do sistema de controlo interno do Município, promovendo a legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia da gestão municipal;
- b) Desenvolver ações de auditoria interna, de natureza financeira, administrativa, operacional e de conformidade legal, aos serviços municipais, entidades participadas e demais estruturas municipais, nos termos legalmente admissíveis;
- c) Avaliar os procedimentos internos e os sistemas de informação, identificando riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria, e propondo medidas corretivas e preventivas;
- d) Verificar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à atividade municipal, designadamente em matéria financeira, contratual, patrimonial e de recursos humanos;
- e) Acompanhar a execução orçamental e financeira, analisando a conformidade dos atos de gestão com os instrumentos de planeamento e controlo aprovados;
- f) Avaliar os mecanismos de prevenção da corrupção, fraude, irregularidades e conflitos de interesses, contribuindo para o reforço da transparência e da integridade institucional;
- g) Colaborar no acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como de outros instrumentos de governação ética e de integridade;
- h) Emitir relatórios, pareceres e recomendações resultantes das ações de auditoria e controlo interno, acompanhando a implementação das medidas propostas;
- i) Assegurar o acompanhamento das recomendações formuladas por entidades de controlo externo, designadamente o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças, o Fundo de Apoio Municipal e outras entidades fiscalizadoras;
- j) Apoiar os órgãos autárquicos e os serviços municipais na melhoria dos procedimentos internos, promovendo a uniformização de práticas e o cumprimento das normas aplicáveis;
- k) Promover ações de sensibilização e formação interna em matéria de controlo interno, gestão do risco, ética e boas práticas administrativas;
- l) Garantir a confidencialidade, independência funcional e objetividade no exercício das suas competências;
- m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da auditoria e controlo interno municipal.

Artigo 26.º**Setor de Armazéns, Logística e Manutenção – SALM**

Ao Setor de Armazéns, Logística e Manutenção compete:

- a) Assegurar a gestão, organização e funcionamento dos armazéns municipais, garantindo o correto armazenamento, conservação e controlo dos bens, materiais e equipamentos;
- b) Proceder ao registo, controlo e inventariação dos bens armazenados, em articulação com os serviços competentes, assegurando a fiabilidade da informação patrimonial;
- c) Planear, coordenar e executar as atividades logísticas de apoio aos diversos serviços municipais, nomeadamente no fornecimento, transporte, montagem e desmontagem de equipamentos e materiais;

- d) Assegurar a gestão e manutenção do parque de equipamentos, viaturas e máquinas municipais, em articulação com os serviços responsáveis, garantindo a sua operacionalidade e segurança;
- e) Planear e executar ações de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e infraestruturas municipais que lhe sejam cometidas;
- f) Apoiar logisticamente a realização de eventos, iniciativas municipais e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município, em articulação com os serviços organizadores;
- g) Promover a racionalização de recursos, a otimização de custos e a utilização eficiente dos meios materiais e logísticos do Município;
- h) Colaborar na definição das necessidades de aquisição de bens e equipamentos, fornecendo informação técnica para os procedimentos de contratação pública;
- i) Garantir o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho no âmbito das suas atividades, em articulação com os serviços competentes;
- j) Assegurar a articulação com fornecedores e prestadores de serviços externos, no âmbito das suas competências, garantindo o cumprimento dos contratos estabelecidos;
- k) Implementar e manter sistemas de controlo e registo das requisições, entradas e saídas de materiais, promovendo a transparência e rastreabilidade dos processos;
- l) Apoiar a definição de planos anuais de manutenção, logística e gestão de armazéns, em consonância com o planeamento estratégico e orçamental do Município;
- m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da logística, armazéns e manutenção municipal.

Artigo 27.º

Gabinete de Saúde Animal – GSA

Ao Gabinete de Saúde Animal compete:

- a) Assegurar a definição, coordenação e execução das políticas municipais no domínio da saúde pública veterinária, proteção e bem-estar animal;
- b) Gerir, administrar e assegurar o funcionamento do Canil Municipal, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, nomeadamente no que respeita à saúde, bem-estar, alojamento, alimentação, higiene e controlo sanitário dos animais;
- c) Planear, implementar e acompanhar programas de recolha, alojamento, identificação, esterilização, vacinação, adoção e controlo populacional de animais errantes, em articulação com entidades competentes;
- d) Assegurar a gestão do cercado municipal destinado aos veados, garantindo a sua manutenção, alimentação, vigilância, condições de bem-estar animal e controlo sanitário, em conformidade com a legislação e boas práticas aplicáveis;
- e) Proceder ao acompanhamento veterinário regular dos animais alojados no Canil Municipal e no cercado dos veados, diretamente ou através de prestação de serviços especializados;
- f) Promover ações de prevenção e controlo de zoonoses, colaborando com as autoridades de saúde, forças de segurança e demais entidades competentes;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de saúde animal, designadamente no âmbito do Sistema de Informação de Animais de Companhia (SIAC) e demais plataformas oficiais;
- h) Colaborar na resposta a situações de emergência envolvendo animais, nomeadamente acidentes, maus-tratos, abandono ou riscos para a saúde pública;

- i) Desenvolver e promover campanhas de sensibilização e educação da população para a proteção, adoção responsável e bem-estar animal;
- j) Assegurar a articulação com associações, clínicas veterinárias, entidades públicas e privadas, no âmbito da prossecução das suas competências;
- k) Elaborar planos, relatórios e propostas de melhoria relativos à gestão do Canil Municipal, do cercado dos veados e das políticas municipais de saúde animal;
- l) Garantir a correta gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos às instalações e atividades da sua responsabilidade;
- m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da saúde animal e do bem-estar animal municipal.

Artigo 28.º

Setor de Fiscalização – SF

1 – São atribuições gerais da Fiscalização:

- a) Assegurar a fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
- b) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do Município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente;
- c) Aclarar e difundir junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- d) Atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor;
- e) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

2 – São atribuições da Fiscalização, na área da DPU:

- a) Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções, de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- b) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;
- c) Promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afixação de editais;
- d) Elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos ou factos verificados no exercício da sua atividade;
- e) Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do Município;
- f) Acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades;
- g) Proceder ao levantamento dos imóveis degradados, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis.

SECÇÃO V**Divisão de Obras Municipais e Ambiente****Artigo 29.º****Divisão de Obras Municipais e Ambiente – DOMA**

A Divisão de Obras Municipais e Ambiente, tem por missão assegurar o planeamento, a execução e a coordenação das políticas municipais nas áreas do ambiente, da sustentabilidade, mobilidade, das obras públicas, e espaço público em geral, promovendo o desenvolvimento sustentável, a qualidade de vida urbana e a valorização do território e dos seus recursos endógenos.

Artigo 30.º**Unidade de Infraestruturas – UI**

1 – A Unidade de Infraestruturas, na dependência do DOMA, tem por missão assegurar a gestão, coordenação, fiscalização e acompanhamento técnico das empreitadas de obras municipais, e das obras por administração direta, garantindo a execução eficiente, segura e sustentável das intervenções, em conformidade com o Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

2 – São competências da UI:

- a) Coordenar e gerir os processos de empreitadas, desde a contratação até à receção definitiva, incluindo o controlo de qualidade, prazos e gestão financeira;
- b) Assegurar a execução e fiscalização técnica das empreitadas de obras públicas, garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais;
- c) Assegurar a articulação entre as unidades orgânicas e os intervenientes externos, garantindo a celeridade e eficiência na execução das empreitadas;
- d) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização dos Autos de Transferência e dos contratos interadministrativos de delegação, bem como dos demais instrumentos de descentralização de competências no respetivo âmbito de atuação;
- e) Apoiar tecnicamente o Setor de Obras Municipais (SOM), prestando todas informações necessárias, e respetivo acompanhamento;
- f) Exercer todas as demais competências que, por lei ou deliberação dos órgãos municipais, lhe sejam atribuídas no domínio das empreitadas de obras públicas.

Artigo 31.º**Setor de Obras Municipais – SOM**

1 – O Setor de Obras Municipais está na dependência da UI e tem como missão garantir a manutenção dos edifícios municipais e equipamentos e espaço público, de forma sustentável e na medida dos recursos humanos disponíveis.

2 – São competências do SOM:

- a) Programar e desenvolver todas as ações tendo em vista a reparação e manutenção dos edifícios municipais;
- b) Programar e desenvolver todas as ações tendo em vista a reparação e manutenção dos equipamentos municipais;
- c) Executar as reparações de vias e caminhos seguindo critérios de eficiência económica e gestão racional de recursos materiais e humanos.

Artigo 32.º**Gabinete de Orçamentação e Fiscalização – GOF**

1 – O Gabinete de Orçamentação e Fiscalização está na dependência da UI, e tem como missão elaborar estimativas orçamentais e respetivos mapas de quantidades, bem como peças desenhadas necessárias ao desenvolvimento de empreitadas de pequeno grau de complexidade, que por norma cabem dentro do ajuste direto ou consulta prévia.

2 – São competências do GOF na área da Orçamentação:

a) Assegurar a apreciação dos projetos de infraestruturas de subsolo e espaço público, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa de empresas concessionárias, no âmbito dos respetivos contratos de concessão;

b) Coordenar a ocupação e intervenção no espaço público e subsolo, assegurando a articulação entre redes e operadores;

c) Elaborar mapas de quantidades e estimativas orçamentais, sempre que é necessário recorrer à contratação externa e sejam obras de baixa complexidade;

d) Elaborar todos os processos de reparação dos fogos de habitação social, em colaboração com a Divisão da Coesão Social, tendo em vista a resposta às reclamações dos inquilinos;

e) Assegurar o acompanhamento técnico das empreitadas e obras municipais no domínio das infraestruturas, espaço público e mobilidade, garantindo a conformidade das soluções executadas com os projetos aprovados e as normas técnicas aplicáveis.

3 – São competências do GOF na área da Fiscalização:

a) Garantir a fiscalização das empreitadas, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos, bem como assegurar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde e Plano de Gestão de Resíduos;

b) Informar os trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;

c) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;

d) Elaboração de medições e estimativas orçamentais e peças concursais para abertura de procedimentos, sempre que solicitado;

e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública, relativas à construção, instalação, usos e conservação de Infraestruturas do Município da Nazaré, por parte das empresas concessionárias, apreciando os seus pedidos na instrução do processo, para licenciamento;

f) Elaborar autos de notícia sempre que ocorram situações que o justifiquem em espaço público e inseridas nas competências da Divisão;

g) Garantir a fiscalização e acompanhamento da execução de infraestruturas (rede de esgotos pluviais) até à sua receção definitiva, nas obras de urbanização e loteamentos particulares.

Artigo 33.º**Unidade de Ambiente e Gestão do Espaço Público – UAGEP**

1 – A Unidade de Ambiente e Gestão do Espaço Público, na dependência da DOMA, tem por missão assegurar o planeamento, a execução e a coordenação das políticas municipais nas áreas do ambiente, da sustentabilidade, e da gestão do espaço público, promovendo o desenvolvimento sustentável, a qualidade de vida urbana e a valorização do território e dos seus recursos.

2 – São competências da UAGEP:

- a) Coordenar e gerir a gestão do Espaço Público;
- b) Assegurar o cumprimento dos planos de limpeza dos edifícios municipais;
- c) Articular e planear com as demais unidades orgânicas municipais as intervenções nos espaços públicos;
- d) Garantir o bom funcionamento dos cemitérios municipais;
- e) Exercer todas as demais competências que, por lei ou deliberação dos órgãos municipais, lhe sejam atribuídas no âmbito da gestão do espaço público;
- f) Coordenar as políticas de Educação Ambiental no concelho;
- g) Implementar e gerir os projetos, planos e estudos na vertente ambiental, energética e de sustentabilidade municipais;
- h) Coordenar a gestão energética em todos os equipamentos e espaços municipais.

Artigo 34.º

Gabinete de Gestão do Espaço Público e Limpeza de Edifícios – GGEPLE

1 – O Gabinete de Gestão do Espaço Público e Limpeza de Edifícios, na dependência da UAGEP, tem por missão assegurar a gestão integrada, manutenção e reabilitação do espaço público municipal, abrigos de passageiros, mobiliário urbano e ainda, assegurar a construção, manutenção e gestão sustentável da estrutura verde municipal, compreendendo parques, jardins, zonas verdes, hortas comunitárias e património arbóreo, promovendo a valorização ambiental, a biodiversidade e a qualidade ambiental no território municipal.

2 – São competências do GGEPLE:

- a) Colaborar na elaboração de projetos e obras de requalificação e manutenção das infraestruturas e espaços públicos sob responsabilidade municipal, incluindo rede viária, passeios, praças e equipamentos urbanos;
- b) Colaborar em ações de requalificação e valorização urbanas, assegurando a qualidade, a acessibilidade e a fruição do espaço público por todos os cidadãos;
- c) Gerir e conservar o património arbóreo municipal, elaborando e atualizando o inventário arbóreo e o cadastro da estrutura verde;
- d) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos espaços de jogo e recreio (parques infantis) municipais;
- e) Garantir a limpeza e manutenção dos diversos edifícios e instalações sanitárias municipais;
- f) Proceder à instalação, gestão e manutenção das hortas urbanas em espaços verdes municipais;
- g) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes municipais;
- h) Acompanhar as obras de urbanização e intervenções que envolvam espaços verdes, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais;
- i) Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas localizadas nos espaços verdes municipais;
- j) Gerir e manter o parque de mobiliário urbano, assegurando a sua conservação, substituição e requalificação;

k) Garantir a manutenção estética e funcional dos elementos urbanos e assegurar a remoção de pichagens e outros atos de vandalismo;

l) Promover a articulação com as demais unidades orgânicas municipais, de modo a garantir a coerência técnica e operacional das intervenções no espaço público;

m) Assegurar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição camarária e apoiar tecnicamente as freguesias na respetiva gestão.

Artigo 35.º

Gabinete do Ambiente – GA

1 – O Gabinete de Ambiente, na dependência da UAGEP, tem por missão assegurar a o planeamento, a execução e a coordenação das políticas municipais nas áreas do ambiente, da sustentabilidade e da eficiência energética.

2 – São competências do GA:

a) Participar na definição e acompanhamento de projetos, planos e estudos com incidência ambiental, assegurando a integração dos princípios de sustentabilidade e de eficiência energética;

b) Promover, no âmbito da ENEA – Estratégia Nacional de Educação Ambiental, ações de educação, formação e sensibilização ambiental, dirigidas a diferentes públicos, fomentando a participação dos cidadãos e o compromisso coletivo com o desenvolvimento sustentável;

c) Conceber e executar programas educativos e pedagógicos, em articulação com a comunidade escolar, que promovam a literacia ambiental, a cidadania ecológica e a adoção de boas práticas de sustentabilidade;

d) Promover a sustentabilidade ambiental, a gestão eficiente dos recursos naturais e a adaptação às alterações climáticas, em articulação com as entidades competentes;

e) Promover a criação de conteúdos pedagógicos e de comunicação ambiental, em diferentes suportes e meios, para difusão da informação e valorização do território;

f) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração e execução de candidaturas e programas de certificação e galardões ambientais, Praia Acessível, Praia + Acessível, Praia Saudável, certificações ISO e outros reconhecimentos de excelência ambiental;

g) Emitir certificados, licenças e certidões no âmbito das suas atribuições e proceder às vistorias e verificações necessárias;

h) Promover a implantação, conservação e modernização dos sistemas de iluminação em edifícios municipais;

i) Promover a utilização racional e eficiente da energia nas infraestruturas do espaço público, em articulação com as unidades competentes em matéria de energia e alterações climáticas;

j) Coordenar a gestão do funcionamento da rede de iluminação pública do Município;

k) Promover as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais, exceto nos casos em que esta decorra de eventos ou ocasiões específicas;

l) Assegurar a monitorização dos consumos energéticos e hídricos dos equipamentos e veículos municipais no âmbito do ECO.AP;

m) Gestão de resíduos não classificado como urbanos e que se enquadrem nas competências do Município;

n) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público, após cumpridas todas as formalidades legais, garantindo toda a tramitação administrativa até à posse da viatura pelo Município.

Artigo 36.º**Gabinete de Mobilidade e Trânsito – GMT**

1 – O Gabinete de Mobilidade e Trânsito, depende diretamente do Chefe de Divisão da DOMA, e tem por missão assegurar o planeamento, a gestão e o desenvolvimento sustentável da mobilidade urbana e dos transportes públicos, a acessibilidade universal e a inovação nos sistemas de transporte e estacionamento do Município.

2 – São competências do GMT:

- a) Colaborar na elaboração de estudos de tráfego, planos de circulação e de estacionamento, bem como na execução de projetos e programas de intervenção em matéria de trânsito e segurança rodoviária;
- b) Elaborar e apreciar projetos de engenharia de trânsito e de sinalização horizontal, vertical e luminosa, verificando a sua conformidade técnica e normativa;
- c) Emitir informações e comunicados às populações na área do trânsito;
- d) Definir e supervisionar as ações de manutenção da sinalização horizontal, vertical e direcional;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de parques de estacionamento privativos;
- f) Promover a definição das bases gerais para a identificação de áreas prioritárias, tendo em vista a implementação de medidas indutoras de prioridade aos modos suaves;
- g) Implementar ações de modernização e sustentabilidade urbana, integrando soluções de mobilidade suave e de cidades inteligentes (Smart Cities);
- h) Promover ações de sensibilização e educação para a mobilidade sustentável;
- i) Coordenar a execução de medidas de acessibilidade pedonal e de mobilidade inclusiva, garantindo a articulação com as políticas municipais de urbanismo e transportes;
- j) Exercer as demais competências que a lei, regulamentos ou despacho superior lhe atribuam nesta matéria.

Artigo 37.º**Setor de Tratamento de Reclamações – STR**

1 – O Setor de Tratamento de Reclamações está na dependência do Chefe de Divisão da DOMA.

2 – São competências do STR:

- a) O encaminhamento das reclamações recebidas para as diversas áreas de atuação da Divisão, e o respetivo acompanhamento até à resposta ao cidadão, e à resolução do assunto, para todas as reclamações, num período aceitável, mantendo sempre o reclamante informado sempre que solicitado.

Artigo 38.º**Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento – SCPGP**

1 – O Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento, depende diretamente do Chefe de Divisão da DOMA, e tem por missão assegurar a gestão estratégica e operacional da contratação municipal, garantindo a conformidade legal e a eficiência dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, promovendo a normalização e racionalização processual, assegurando a legalidade, eficiência, economia, transparência e sustentabilidade e ainda a utilização responsável dos recursos públicos.

2 – São competências do SCPGP:

- a) Gerir e acompanhar todos os procedimentos pré-contratuais de aquisição e locação de bens e serviços, que se enquadrem nas competências da Divisão, bem como de empreitadas de obras públicas, apoiando na elaboração das peças concursais e assegurando a sua tramitação em plataforma eletrónica;
- b) Assegurar a avaliação, gestão e atualização da base de dados de fornecedores, promovendo a racionalização e sustentabilidade da contratação pública;
- c) Promover a racionalização e contenção da despesa, designadamente quanto às suas despesas de funcionamento e economia, de eficiência e de eficácia associada aos contratos;
- d) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos procedimentos de contratação pública, bem como a uniformização processual e documental;
- e) Garantir a nomeação de um gestor do contrato nos contratos públicos, de forma a garantir que a execução do contrato por parte do cocontratante seja feita com cumprimento das regras legais e ou contratuais;
- f) Colaborar com as entidades de fiscalização e auditoria, assegurando a disponibilização da informação necessária.

Artigo 39.º**Gabinete de Mercados e Feiras – GMF**

1 – O Gabinete de Mercados e Feiras depende diretamente do Chefe de Divisão da DOMA.

2 – São competências do GMF:

- a) Organizar e gerir os mercados e feiras municipais, assegurando o seu bom funcionamento, a legalidade das atividades e o cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
- b) Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e bancas em feiras e mercados municipais;
- c) Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;
- d) Promover a gestão atempada da manutenção dos respetivos edifícios e espaços públicos;
- e) Promover o planeamento da limpeza, recolha de resíduos e desinfestação dos espaços onde se realizam estas atividades;
- f) Garantir a fiscalização de mercados e feiras.

SECÇÃO VI**Divisão de Planeamento Urbanístico****Artigo 40.º****Divisão de Planeamento Urbanístico – DPU**

À Divisão de Planeamento Urbanístico, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

- a) Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação, publicidade e ocupação do espaço público;
- b) Colaborar com os demais órgãos estruturais da Câmara na proposta dos planos de atividade e orçamento nas matérias da sua competência;

- c) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual/plurianual de atividades;
- d) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito das atribuições da Divisão;
- e) Assegurar a articulação com outros serviços municipais no âmbito das atribuições da Divisão;
- f) Promover e/ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;
- g) Propor medidas organizativas e de simplificação administrativa e procedimental para melhorar a eficiência e funcionamento da atividade do serviço e sua articulação com os restantes serviços municipais;
- h) Coordenar a execução dos estudos/projetos/planos que sejam adquiridos exteriormente, incluindo o fornecimento de documentos e informações disponíveis na Câmara Municipal;
- i) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Divisão;
- j) Promover e coordenar a participação, acompanhamento e monitorização da elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de Instrumentos de Gestão Territorial e, planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal por forma a garantir a concretização das políticas municipais de solos, ordenamento do território e urbanismo;
- k) Promover a avaliação da execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- l) Promover a execução e monitorização das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como das respetivas Unidades de Execução;
- m) Promover a definição e gestão dos contratos de planeamento;
- n) Promover o desenvolvimento das propostas de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbanas;
- o) Assegurar o acompanhamento e participação nos atos e procedimentos do Município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência;
- p) Assegurar a participação na elaboração de candidaturas a programas no âmbito das competências da Divisão;
- q) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;
- r) Gerir a informação georreferenciada do Município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo;
- s) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro necessários à prossecução das atividades do Município;
- t) Assegurar o serviço de toponímia e atribuição de números de polícia;
- u) Coordenar a análise dos pedidos de informação prévia ou comunicações relativas a pedidos de informação prévia e de realização de operações urbanísticas isentas ou sujeitas a controlo prévio;
- v) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;
- w) Coordenar a análise de pedidos de licença especial de ruído;
- x) Gerir os pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- y) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação de espaço público;

- z) Gerir vistorias e participar na respetiva comissão no âmbito das atribuições da Divisão;
- aa) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos e cobrança de taxas no âmbito das competências da Divisão;
- bb) Assegurar a emissão de pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da Divisão;
- cc) Assegurar a realização de estudos e projetos urbanísticos que lhe sejam solicitados;
- dd) Acionar as ações necessárias à execução de estudos respeitantes a hastas públicas e integrar equipas de avaliação de imóveis, designadamente para efeito de expropriações, aquisições ou alienações, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- ee) Elaborar pareceres, recomendações e outros trabalhos, no âmbito das suas competências funcionais;
- ff) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património;
- gg) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa, no âmbito das atribuições da Divisão;
- hh) Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão, designadamente assegurar a disponibilização de dados estatísticos relativos a operações urbanísticas.
- ii) Difundir junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo, edificação, publicidade e ocupação do espaço público;
- jj) Fiscalizar tecnicamente e sucessivamente as comunicações prévias;
- kk) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão, esclarecimento e recomendação, internas e externas, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
- ll) Garantir a comunicação aos interessados das decisões tomadas respeitantes a matérias da competência da Divisão;
- mm) Assegurar o atendimento administrativo e técnico no âmbito das atribuições da Divisão;
- nn) Coordenar a definição e implementar a estratégia de desenvolvimento económico em matéria de Alojamento Local;
- oo) Dotar o Município de ferramentas de análise e de estudos que auxiliem a definição estratégica em matéria de alojamento local;
- pp) Gerir o procedimento de instalação de alojamento local em matéria de oposição;
- qq) Assegurar o carregamento de dados nas plataformas externas ao Município, Autoridade Tributária e Aduaneira, Sistema de Indicadores de Operações Urbanísticas, ePortugal e Sistema Nacional de Informação Territorial;
- rr) Assegurar o levantamento dos imóveis degradados, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis;
- ss) Assegurar, no âmbito da "Casa Pronta", que seja fornecido ao Instituto de Registos e do Notariado e seja mantida atualizada, a listagem com todos os locais onde se verifique existir o direito de preferência, estabelecendo protocolos de cooperação;
- tt) Assegurar a avaliação de imóveis municipais.

Artigo 41.º**Unidade de Planeamento – UP**

À Unidade de Planeamento, dirigida por um chefe de unidade, compete, genericamente:

- a) Coordenar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Planeamento e do Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- b) Assegurar o cumprimento dos prazos de elaboração, alteração ou revisão dos instrumentos de gestão territorial.

Artigo 42.º**Setor de Planeamento – SP**

Ao Setor de Planeamento compete:

- a) Participar na execução do plano estratégico do concelho;
- b) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município da Nazaré;
- c) Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
- d) Programar ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial;
- e) Participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de Instrumentos de Gestão Territorial e, planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerados de interesse estratégico para o Concelho da Nazaré;
- f) Elaborar estudos e projetos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, suas revisões e alterações;
- g) Articular e envolver outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração, alteração e revisão e execução de instrumentos de gestão territorial;
- h) Avaliar a execução de planos municipais;
- i) Executar e monitorizar as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como das respetivas Unidades de Execução;
- j) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- k) Desenvolver as propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbanas;
- l) Acompanhar e participar nos atos e procedimentos do Município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência;
- m) Participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana;
- n) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;
- o) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas;
- p) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor;
- q) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
- r) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

s) Emitir e elaborar propostas de decisão sobre pedidos relativos à extração de inertes e licenciamento de pedreiras;

t) Emitir e elaborar propostas sobre pedidos de Interesse Público Municipal;

u) No âmbito da “Casa Pronta” fornecer ao Instituto de Registos e do Notariado” e manter atualizada, a listagem com todos os locais onde se verifique existir o direito de preferência, estabelecendo protocolos de cooperação.

Artigo 43.º

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica – GSIG

Ao Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica compete:

- a) Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística;
- b) Carregar, organizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município da Nazaré, assegurando a sistematização de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas ou entidades externas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente e disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geográfica por outras unidades orgânicas e pelo munícipe;
- c) Conceber e implementar o sistema municipal de informação territorial e a informação de urbanismo no sítio da Internet da Câmara, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;
- d) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central;
- e) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;
- f) Assegurar o serviço de delimitação e medição das áreas das parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo Município;
- g) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;
- h) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município bem como de todas as infraestruturas e espaços verdes integrados no domínio municipal em colaboração com as restantes áreas da autarquia;
- i) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do Setor;
- j) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor;
- k) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
- l) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 44.º

Setor de Gestão Urbanística – SGU

Ao Setor de Gestão Urbanística compete:

- a) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações no âmbito do controlo prévio da realização de operações urbanísticas de urbanização, de edificação, utilização dos edifícios ou do solo bem como de outros pedidos conexos;

- b) Promover a obtenção de pareceres externos e internos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio da competência do Município;
- c) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas ou resposta a comunicação de utilização, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre a instalação de infraestruturas de suporte de telecomunicações e respetivos acessórios;
- e) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do Setor;
- f) Realizar e participar nas vistorias no âmbito das atribuições do Setor;
- g) Comunicar às entidades externas todas as informações legalmente exigíveis;
- h) Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as solicitações no âmbito das atribuições do Setor;
- i) Informar os interessados sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no Município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE;
- j) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com incidência no setor;
- k) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor;
- l) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas;
- m) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre o procedimento de instalação de estabelecimento de alojamento local em matéria de oposição, alteração ou cancelamento;
- n) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de emissão de parecer solicitados por entidades externas no âmbito das atribuições do setor;
- o) Realizar auditoria de classificação e fixação de classificação dos empreendimentos turísticos no âmbito das competências do Município;
- p) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas;
- q) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas;
- r) Propor o estabelecimento, o reforço, a redução ou a libertação de cauções destinadas a assegurar a boa e regular execução de obras de urbanização;
- s) Determinar os níveis de conservação dos imóveis;
- t) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis;
- u) Elaborar proposta de avaliação de imóveis municipais;
- v) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão no âmbito dos procedimentos relativos à edificação e instalação de estabelecimentos industriais.
- w) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;

x) Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão;

y) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;

z) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único;

aa) Apreçar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão;

bb) Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão;

cc) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da Divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa dos respetivos setores e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;

dd) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 45.º

Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação – SETSI

Ao Setor de Emissão de Títulos e Informação compete:

a) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;

b) Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e setores;

c) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;

d) Organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;

e) Emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público e demais licenças e autorizações afetos à Divisão;

f) Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão;

g) Liquidar as taxas e demais receitas do Município afetos à Divisão;

h) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

i) Emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor;

j) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

k) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor;

l) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 46.º

Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público – SGOEP

a) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de ocupação do espaço público;

b) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;

c) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras;

- d) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;
- e) Apreciar pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto por motivo de obras;
- f) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre autorização de instalação de unidades móveis de restauração ou de bebidas;
- g) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão para a realização de filmagens e fotografias;
- h) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de concessão de licença especial de ruído;
- i) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- j) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor;
- k) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 47.º

Setor de Atendimento – BU

Ao Setor de Atendimento – BU (Balcão Único) compete:

- a) Efetuar o atendimento e proceder ao registo e encaminhamento da documentação para os respetivos serviços municipais;
- b) Efetuar atendimento mediado e especializado;
- c) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento do Município da Nazaré com os cidadãos e empresas;
- d) Acompanhar a consulta de processos e fornecimento de documentação;
- e) Emitir guias de cobrança, referentes a receitas municipais;
- f) Assegurar a prestação de serviços na hora;
- g) Difundir, junto dos cidadãos e empresas, normas, regulamentos e outras informações;
- h) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO VII

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 48.º

Divisão Administrativa e Financeira – DAF

1 – À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um Chefe de Divisão, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, nomeadamente:

- a) Programar e organizar as atividades de gestão financeira e patrimonial do Município e fazer cumprir as resoluções dos órgãos municipais nesta matéria;
- b) Conceber os instrumentos de gestão previsional, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

- c) Organizar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- d) Conduzir e administrar a execução orçamental, identificar desvios e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- e) Assegurar a realização anual do relatório de gestão e de prestação de contas;
- f) Disponibilizar informação financeira e patrimonial, nomeadamente os relatórios semestrais de execução orçamental;
- g) Garantir e manter atualizados os procedimentos legais e de controlo interno inerentes às funções de contabilidade e tesouraria, património e aprovisionamento;
- h) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, informar os procedimentos de isenção e o controlo das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;
- i) Propor e auxiliar na execução de estudos e propostas que conduzam à fixação ou atualização de taxas, preços e outras receitas municipais;
- j) Gerir a administração da tesouraria;
- k) Garantir a aquisição de todos os bens e serviços essenciais ao desenvolvimento da atividade municipal;
- l) Organizar e manter atualizado o inventário e supervisionar as normas de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- m) Coordenar as subunidades orgânicas integradas nestes Serviços;
- n) Assegurar a atividade administrativa da Câmara (quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços);
- o) Desenvolver e coordenar o sistema integrado de gestão e de avaliação de desempenho, em cooperação com os dirigentes e chefias do Município, assegurando a eficácia dos serviços e unidades orgânicas e a eficiente gestão dos recursos ao serviço da administração municipal;
- p) Secretariar as reuniões da câmara municipal e afiançar a tramitação administrativa relacionada com o agendamento das reuniões dos órgãos municipais e executar a divulgação interna e externa das deliberações tomadas;
- q) Superintender os recursos humanos em colaboração com os restantes dirigentes, de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades do Município;
- r) Realizar os registos da atividade financeira da Câmara, procedendo, em colaboração com os restantes serviços à elaboração do Plano Anual de Atividades e Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias e os demais instrumentos previsionais;
- s) Atestar e controlar todos os movimentos relativos à angariação de receitas e à contração de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara Municipal;
- t) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- u) Garantir o apoio aos Órgãos Autárquicos do Município, bem como, certificar os factos e atos que constem dos Arquivos Municipais e autenticar os documentos oficiais da Câmara Municipal;
- v) Ao respetivo chefe de divisão cabe o exercício das competências genéricas relativas a cada uma das unidades orgânicas e serviços que integram a divisão e, ainda, as competências específicas relativas às funções de oficial público e responsável pelas execuções fiscais;
- w) Promover os atos preparatórios para a elaboração e documentação das escrituras e demais atos notariais referentes a bens imóveis do Município.

2 – A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Setor de Apoio Administrativo;
- c) Setor de Apoio Operacional; e
- d) Unidade de Gestão de Recursos.

3 – A Unidade de Gestão de Recursos compreende:

- a) Setor de Gestão de Recursos Humanos; e
- b) Setor de Gestão Financeira e Contabilidade.

Artigo 49.º

Gabinete de Apoio Jurídico – GAJ

1 – Ao Gabinete Jurídico propriamente dito são atribuídas as seguintes funções:

- a) Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos restantes serviços e unidades orgânicas em geral;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos, contendo orientações a serem aplicadas pelos serviços municipais;
- c) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
- d) Observar o enquadramento legal dos contratos em que o Município seja parte e validar os respetivos procedimentos;
- e) Compilar e dar informação sobre todas as ações e recursos judiciais em que o Município seja parte, de modo a colher-se o conhecimento atualizado da situação em que os respetivos processos se encontram;
- f) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções.

2 – Ao Gabinete Jurídico compete, ainda, assegurar as seguintes funções:

- a) Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os Órgãos e Serviços Municipais;
- b) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
- c) Prestar apoio nos procedimentos de Contratação Pública;
- d) Executar os procedimentos administrativos relativos à atividade do Gabinete.

3 – Ao Gabinete Jurídico incumbe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 – Ao Serviço das Contraordenações compete:

- a) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações;
- b) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
- c) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

d) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

e) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;

f) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;

g) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;

h) Proceder à emissão e registo de guias de receita;

i) Assegurar o arquivamento dos processos.

5 – Ao Serviço das Execuções Fiscais compete:

a) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida;

b) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário – C.P.P.T e Lei Geral Tributária;

c) A citação e notificações dos executados;

d) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;

e) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

6 – Ao Setor de Registos e Gestão do Património compete:

a) Promover todas as ações referentes ao registo e valorização do património do Município (móvel e imóvel);

b) Assegurar a inventariação do património do Município, fornecendo os dados ao Setor de Contabilidade;

c) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alienação de imóveis e concessões;

d) Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal;

e) Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência;

f) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;

g) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos.

Artigo 50.º

Setor de Apoio Administrativo – SAA

Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

1) No âmbito do Expediente Geral:

a) Garantir a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentações recebidas na Autarquia e proceder à sua distribuição;

b) Registrar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;

c) Coordenar todas as tarefas inerentes à receção e expedição da correspondência dos órgãos do Município;

d) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;

e) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao Município;

2) No âmbito do apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Assegurar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamento militar;

b) Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à gestão;

c) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação, de harmonia com os normativos legais em vigor e providenciar pela sua atualização e conservação;

d) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, Regulamentos e ordens de serviço;

f) Arquivar, todos os documentos e processos que tenham sido objeto de decisão final;

g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

h) Providenciar, pela inserção nas publicações respetivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;

i) Garantir todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, recenseamentos militares, espetáculos e assegurar o atendimento telefónico do público, procedendo, com a celeridade possível, ao encaminhamento das chamadas;

j) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;

k) Coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e a Oeste CIM;

l) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais.

Artigo 51.º

Setor de Apoio Operacional – SAO

Ao Setor de Apoio Operacional compete:

1) No âmbito do Serviço Telefónico:

a) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;

b) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;

c) Manter atualizada a base de dados dos contactos telefónicos e faxes reportados aos serviços;

2) No âmbito do Atendimento Público efetuado no Gabinete das Relações Públicas:

a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos Serviços Municipais;

b) Assegurar, sempre que para o efeito é solicitado, o auxílio devido aos utentes, no preenchimento de formulários diversos;

c) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados;

3) No âmbito da Limpeza do Edifício dos Paços do Concelho:

a) Providenciar pela execução de todos os trabalhos de limpeza diária do edifício-sede municipal;

4) No âmbito do Serviço de Bar:

a) Assegurar o funcionamento do serviço do Bar existente no edifício da Câmara Municipal e o rigoroso cumprimento do horário de abertura e encerramento do mesmo.

Artigo 52.º

Unidade de Gestão de Recursos – UGR

1 – À Unidade de Gestão de Recursos, dirigida por um chefe de unidade na direta dependência do Chefe da DAF, compete, genericamente:

a) Coadjuvar o respetivo dirigente, nas áreas que lhe estão afetas;

b) Coordenar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos, tendo por meta definir e gerir uma política de recursos humanos orientada para a segurança, bem-estar físico, psicológico e social, bem como a qualificação e a valorização profissional dos recursos humanos para assegurar elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização profissional e organizacional, adequados à estratégia do Município;

c) Coordenar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Gestão Financeira, Contabilidade, designadamente, gerir e centralizar a informação relativa à gestão financeira e patrimonial, de modo a fornecer aos órgãos do Município elementos de apoio à decisão.

2 – A Unidade de Gestão de Recursos é responsável pela organização, supervisão, atuação e fiel cumprimento de todas as competências descritas nos artigos seguintes, aplicáveis nas áreas que estão diretamente na sua alçada.

Artigo 53.º

Setor de Gestão de Recursos Humanos – SGRH

Ao Setor de Gestão de Recursos Humanos compete:

1 – Ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Administrar os recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do Município;

b) Propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

c) Estudar, elaborar e propor os respetivos instrumentos de gestão e administração de pessoal;

d) Acompanhar em articulação com o Gabinete de Educação todos/as os/as trabalhadores/as afetos a este Gabinete em todas as matérias de recursos humanos;

e) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

f) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;

g) Realizar estudos orientados à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;

h) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;

i) Informar sobre os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

j) Outras que a lei ou resolução superior designe.

2 – Ao Serviço de Cadastros e Vencimentos compete:

a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

b) Controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;

c) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

d) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;

e) Elaborar e garantir a inserção do balanço social; SIIAL e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;

f) Instruir os processos de aposentação;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

3 – Ao Serviço de Desenvolvimento e Formação compete:

b) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;

c) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;

d) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

e) Elaborar o relatório anual de formação;

f) Promover a inscrição de trabalhadores em processos internos e externos formativos;

g) Consolidar a aplicação do SIADAP, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa;

h) Garantir a inserção dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores nas plataformas eletrónicas oficiais;

i) Outras que a lei ou resolução superior designe.

Artigo 54.º

Setor de Gestão Financeira e Contabilidade – SGFC

Ao Serviço de Gestão Financeira e Contabilidade compete desenvolver e controlar os documentos de gestão, lançamentos contabilísticos e controlo financeiro do Município, designadamente:

1) Ao Serviço de Gestão Financeira compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a Contabilidade Autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em Regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a Execução Orçamental das Opções do Plano e da Contabilidade;

- b) Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
 - c) Controlo da despesa, propondo medidas de contenção e redução;
 - d) Garantir a recolha de todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e participar na sua preparação;
 - e) Concretizar o Orçamento e implementar as alterações e revisões aos documentos previsionais, nos termos das orientações recebidas;
 - f) Realizar a conferência de registos contabilísticos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
 - g) Controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
 - h) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações de natureza fiscal;
 - i) Emitir Certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
 - j) Encaminhar aos departamentos centrais e regionais os elementos de natureza contabilística ou financeira, determinados por lei;
 - k) Executar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
 - l) Despoletar as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - m) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
 - n) Manter devidamente organizado o Arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- 2) Ao Serviço de Contabilidade compete:
- a) Classificar documentos e o respetivo registo contabilístico garantindo que se façam atempadamente e de acordo com as regras do SNC-AP;
 - b) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
 - c) Confirmar e executar os registos contabilísticos, nos diferentes sistemas de contabilidade;
 - d) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitir as respetivas guias de receita e controlar a sua cobrança;
 - e) Garantir a arrecadação de receitas provenientes de Fundos da Administração Local ou Comunitários, bem como de outras entidades;
 - f) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
 - g) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
 - h) Emitir Ordens de Pagamento após a observância das normas legais em vigor;
 - i) Submeter a autorização superior os pagamentos;
 - j) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das Ordens de Pagamento, bem como, de Ordens de Transferência Bancárias;

k) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de Cabimentação, Compromisso, Liquidação e Pagamento;

l) Organizar o processo administrativo de despesa, recebendo e conferindo as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;

m) Emitir Requisições Externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

n) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;

o) Proceder à conferência da Folha de Caixa e Resumo Diário da Tesouraria com os Diários de Receita e Despesa;

p) Conferir e promover a regularização dos Fundos de Maneio, nos prazos legais;

q) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

r) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

s) Elaborar o expediente necessário para a emissão das Guias de Depósito de Garantia e de Cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;

t) Proceder à conferência de Faturas com as respetivas Guias de Remessa, Requisição Externa ou Contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

3) À Tesouraria compete:

a) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;

c) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;

d) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

e) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais;

f) Assegurar que a importância existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado as necessidades programadas de pagamentos;

g) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;

h) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo as movimentações bancárias;

i) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;

j) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;

k) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;

l) Manter devidamente escrituradas as Contas Correntes estipuladas por lei;

m) Emitir Certidões de Dívida;

n) Embolsar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas.

SECÇÃO VIII**Divisão da Educação, Cultura e Património****Artigo 55.º****Divisão de Educação, Cultura e Património – DECP**

1 – A Divisão de Educação, Cultura e Património, dirigida por um Chefe de Divisão, é a unidade orgânica flexível responsável pela definição, coordenação, execução e acompanhamento das políticas municipais nas áreas da educação, cultura, património cultural, biblioteca e arquivos, assegurando uma atuação integrada, articulada e orientada para o interesse público.

2 – Compete à Divisão de Educação, Cultura e Património, designadamente:

a) Assegurar a implementação das competências municipais na área da educação, designadamente no âmbito da descentralização de competências, garantindo a articulação com os estabelecimentos de ensino, a administração central e demais entidades relevantes;

b) Promover o planeamento, acompanhamento e avaliação das políticas educativas municipais, visando a melhoria da qualidade, equidade e inclusão no acesso à educação;

c) Coordenar os serviços municipais de apoio educativo, ação social escolar e demais respostas complementares ao sistema educativo;

d) Assegurar a gestão, manutenção e requalificação do edificado escolar, em articulação com os serviços municipais competentes;

e) Promover, valorizar e salvaguardar o património cultural municipal, material e imaterial, assegurando a sua preservação e valorização enquanto fator de identidade local;

f) Planear, coordenar e acompanhar a atividade cultural do Município, promovendo o acesso à cultura, a participação cívica e a dinamização cultural do território;

g) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e do Arquivo Municipal, garantindo o acesso à informação, à memória coletiva e ao património documental;

h) Promover a articulação entre educação, cultura e património, potenciando a utilização de recursos culturais e patrimoniais como instrumentos educativos;

i) Assegurar a articulação com outras unidades orgânicas, entidades externas e parceiros institucionais, no âmbito das respetivas atribuições;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou deliberação dos órgãos municipais;

k) Assegurar a coordenação, acompanhamento e sistematização dos relatórios de atividades dos gabinetes que a integram.

3 – À Divisão de Educação, Cultura e Património compete ainda assegurar o planeamento, coordenação e controlo da atividade das unidades orgânicas que a integram, nos termos do presente Regulamento.

4 – A Divisão de Educação, Cultura e Património compreende:

a) Gabinete de Educação e Formação;

b) Gabinete de Apoio ao Ensino;

c) Gabinete de Administração Escolar e Cultural.

5 – Unidade de Cultura e Património, que integra:

5.1 – O Gabinete de Cultura e Património;

5.2 – O Gabinete de Biblioteca e Arquivos.

Artigo 56.º

Gabinete de Educação e Formação – GEF

1 – Ao Gabinete de Educação e Formação compete prosseguir os seguintes objetivos gerais:

a) Contribuir para a definição, implementação e monitorização das políticas educativas e formativas locais, alinhadas com os referenciais nacionais e europeus, promovendo a qualidade, a equidade e o sucesso educativo ao longo dos diferentes percursos de aprendizagem;

b) Assegurar uma resposta educativa integrada, inclusiva e articulada, capaz de responder às necessidades das crianças, jovens e adultos, reforçando a coesão social, o desenvolvimento pessoal e a empregabilidade;

c) Promover a articulação estratégica entre os diferentes atores do sistema educativo, potenciando sinergias entre escolas, entidades formadoras, instituições sociais, organismos da administração central e estruturas municipais;

d) Reforçar a capacidade técnica e organizacional das escolas e da comunidade educativa, através do planeamento, apoio técnico-pedagógico, formação e inovação educativa;

e) Afirmar o Município como agente ativo no desenvolvimento educativo, cultural e formativo do território, valorizando projetos pedagógicos, parcerias nacionais e internacionais e boas práticas educativas.

2 – No âmbito da concretização dos objetivos gerais, ao Gabinete de Educação e Formação compete, designadamente:

a) Elaborar e atualizar documentos orientadores estratégicos na área da educação e formação, nomeadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação (CME) e com a Assembleia Municipal, garantindo coerência entre planeamento municipal, políticas públicas e necessidades do território;

b) Desenvolver e acompanhar o planeamento da rede educativa e formativa, assegurando a adequação da oferta às dinâmicas demográficas, sociais e económicas locais;

c) Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação;

d) Conceber, implementar e avaliar projetos e eventos de cariz pedagógico e educativo, em articulação com as escolas, promovendo metodologias inovadoras, educação para a cidadania e aprendizagens significativas;

e) Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades das escolas e agrupamentos do Concelho;

f) Incentivar práticas educativas diferenciadas que reforcem a motivação, a criatividade e o envolvimento dos alunos;

g) Apoiar a implementação de medidas de educação inclusiva, promovendo respostas educativas ajustadas à diversidade dos alunos e garantindo igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo;

h) Articular com entidades especializadas e estruturas de apoio social, assegurando uma abordagem integrada às necessidades educativas específicas;

- i) Desenvolver estratégias de promoção do sucesso escolar e prevenção do abandono;
- j) Assegurar o apoio à transição educativa entre ciclos de ensino;
- k) Apoiar e promover o ensino articulado, designadamente através da articulação entre os estabelecimentos de ensino, entidades formadoras e estruturas culturais e artísticas, contribuindo para a diversificação dos percursos educativos e para o desenvolvimento de competências específicas dos alunos;
- l) Apoiar e reforçar a ligação ao ensino superior, promovendo a articulação com instituições de ensino superior, o acesso à informação, a orientação vocacional e o desenvolvimento de iniciativas que facilitem a transição dos alunos para percursos de formação superior;
- m) Promover intercâmbios e projetos internacionais, designadamente no âmbito do programa Erasmus+;
- n) Desenvolver ações de capacitação e orientação profissional;
- o) Assegurar a articulação institucional e a representação nos órgãos educativos;
- p) Assegurar, em articulação com o AEN, a gestão funcional e o acompanhamento do pessoal não docente, em articulação com os serviços competentes;
- q) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores.

Artigo 57.º

Gabinete de Apoio ao Ensino – GAE

- 1 – Ao Gabinete de Apoio ao Ensino compete prosseguir os seguintes objetivos gerais:
- a) Promover a equidade e a inclusão educativa no concelho;
 - b) Apoiar o sucesso educativo e o desenvolvimento integral dos alunos;
 - c) Garantir a eficiência, qualidade e proximidade dos serviços educativos municipais;
 - d) Reforçar a articulação entre o Município, os estabelecimentos de ensino, as famílias e os parceiros locais.
- 2 – Para a concretização destes objetivos, ao Gabinete de Apoio ao Ensino compete, designadamente:
- a) Assegurar o acompanhamento e a monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), incluindo a instrução, acompanhamento e articulação dos respetivos procedimentos de contratação, em conformidade com o regime legal aplicável;
 - b) Conceber, implementar e dinamizar o Projeto Campo de Férias, enquanto resposta educativa, social e de ocupação de tempos livres dirigida às crianças e jovens do concelho;
 - c) Assegurar a conceção, execução e acompanhamento das medidas de Ação Social Escolar (ASE), em articulação com os estabelecimentos de ensino e os serviços municipais competentes;
 - d) Conceber, implementar, gerir e acompanhar programas municipais de bolsas de estudo, de acordo com os regulamentos e critérios definidos;
 - e) Assegurar a organização, gestão e acompanhamento dos refeitórios escolares, incluindo a supervisão técnica do cumprimento das normas de higiene, segurança alimentar e qualidade das refeições, bem como a implementação e monitorização dos programas de leite escolar e fruta escolar, em conformidade com a legislação e orientações técnicas aplicáveis;

f) Assegurar a promoção da alimentação saudável em contexto escolar, através da monitorização das ementas e refeitórios escolares, da articulação com a saúde escolar, da gestão de necessidades alimentares específicas e da dinamização de ações de literacia alimentar junto da comunidade educativa, contribuindo para a adoção de estilos de vida saudáveis em idade escolar;

g) Promover a educação artística e cultural em contexto escolar, através da conceção e dinamização de projetos e oficinas de teatro e outras práticas de expressão criativa, em articulação com os estabelecimentos de ensino, contribuindo para o desenvolvimento de competências criativas, sociais e comunicacionais dos alunos e para a valorização da educação artística no sistema educativo municipal;

h) Assegurar a organização, gestão e acompanhamento dos transportes escolares, transportes especiais e visitas de estudo, em articulação com os estabelecimentos de ensino e entidades prestadoras;

i) Conceber, implementar e assegurar o funcionamento de um espaço municipal de atendimento ao público na área da educação, destinado a garantir uma resposta estruturada à população, através da prestação de informação integrada sobre os serviços educativos municipais, do apoio aos munícipes e do acompanhamento, orientação e encaminhamento dos assuntos relacionados com a educação nos ciclos da esfera de competência do Município, promovendo a proximidade, acessibilidade e qualidade do serviço educativo;

j) Conceber, implementar e dinamizar salas de estudo, enquanto resposta de apoio educativo e promoção do sucesso escolar;

k) Programar, implementar e acompanhar atividades educativas e complementares dirigidas à população escolar, incluindo ações de apoio educativo, ação escolar e ocupação de tempos livres;

l) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores.

Artigo 58.º

Gabinete de Administração Escolar e Cultural – GAEC

1 – Ao Gabinete de Administração Escolar e Cultural compete prosseguir os seguintes objetivos gerais:

a) Assegurar a gestão integrada, eficiente e sustentável do edificado escolar e cultural da responsabilidade municipal, garantindo a sua manutenção, requalificação, segurança e funcionalidade;

b) Centralizar e assegurar os procedimentos de contratação pública e demais processos técnicos associados às atividades da Divisão de Educação, Cultura e Património, em conformidade com o regime legal aplicável;

c) Prestar apoio técnico e administrativo transversal à Divisão, assegurando suporte aos diferentes Gabinetes nos respetivos processos de gestão, planeamento e execução das suas atribuições;

d) Promover, coordenar e acompanhar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários relevantes para a Divisão, contribuindo para a captação de recursos financeiros e para a sustentabilidade das políticas educativas, culturais e patrimoniais do Município.

2 – Para a concretização destes objetivos, ao Gabinete de Administração Escolar e Cultural compete, designadamente:

i) Gestão do edificado escolar e cultural:

a) Conceber, executar e acompanhar o Plano Municipal de Manutenção, Conservação e Requalificação do edificado escolar e cultural, em articulação com os serviços municipais competentes;

b) Assegurar a gestão integrada dos recintos e equipamentos escolares e culturais da responsabilidade municipal, zelando pelas condições de segurança, acessibilidade, salubridade e funcionalidade;

c) Promover e assegurar a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental, eficiência energética e uso racional de recursos no edificado e equipamentos sob sua responsabilidade;

d) Identificar e estudar as carências em infraestruturas e equipamentos escolares e culturais, propondo a aquisição, substituição ou requalificação de equipamentos degradados ou obsoletos;

e) Assegurar a gestão funcional do pessoal não docente afeto aos recintos e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a gestão dos materiais de desgaste utilizados;

f) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas legais ou regulamentares aplicáveis à utilização dos recintos e equipamentos afetos a este Gabinete;

ii) Contratação pública e processos técnicos associados:

a) Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos procedimentos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Património, em articulação com os serviços municipais competentes;

b) Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito da Divisão, garantindo o cumprimento das condições contratuais, prazos e obrigações legalmente estabelecidas;

c) Apoiar tecnicamente os diferentes Gabinetes da Divisão na definição das necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas, assegurando a adequada fundamentação técnica e administrativa dos respetivos processos;

d) Identificar oportunidades de financiamento externo, apoiar a preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, e assegurar a articulação técnica e administrativa necessária à sua execução, em colaboração com os serviços competentes;

iii) Apoio técnico-administrativo à Divisão:

a) Prestar apoio técnico e administrativo transversal aos Gabinetes da Divisão, assegurando suporte nos processos de planeamento, gestão, reporte e monitorização das respetivas atividades;

b) Assegurar a gestão de stocks, inventário e controlo dos recursos materiais afetos à Divisão;

c) Monitorizar os custos associados às atividades e equipamentos da Divisão, promovendo a racionalização da despesa e a utilização eficiente dos recursos públicos;

d) Assegurar a articulação administrativa e procedimental com as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que necessário ao bom funcionamento da Divisão;

e) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores.

Artigo 59.º

Unidade de Cultura e Património – UCP

1 – A Unidade de Cultura e Património é uma unidade orgânica flexível da Câmara Municipal da Nazaré, integrada na Divisão de Educação, Cultura e Património, à qual compete a definição, coordenação e execução das políticas municipais nos domínios da cultura, do património cultural, das bibliotecas e dos arquivos.

2 – A Unidade de Cultura e Património tem por missão assegurar a salvaguarda, valorização, preservação, gestão e divulgação do património cultural do concelho da Nazaré, nas suas dimensões material, imaterial, bibliográfica, arquivística e documental, enquanto fator de identidade local, memória coletiva, coesão social e desenvolvimento sustentável.

3 – A Unidade de Cultura e Património atua de forma integrada e transversal, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais, entidades públicas e privadas, instituições culturais, educativas e científicas, bem como com o movimento associativo e a comunidade local.

4 – Integram a Unidade de Cultura e Património:

- a) O Gabinete de Cultura e Património;
- b) O Gabinete de Bibliotecas e Arquivos.

5 – A Unidade de Cultura e Património assegura a coordenação, acompanhamento e sistematização dos relatórios de atividades dos gabinetes que a integram.

Artigo 60.º

Gabinete de Cultura e Património – GCP

1 – O Gabinete de Cultura e Património tem por missão preservar, valorizar, promover e transmitir o património cultural, histórico e identitário do concelho da Nazaré, material e imaterial, assegurando o acesso à cultura e contribuindo para o desenvolvimento cultural, social e turístico sustentável do Município.

2 – Compete ao Gabinete de Cultura e Património, designadamente:

- a) Propor, executar e acompanhar as políticas municipais de cultura e património;
- b) Identificar, inventariar, documentar, classificar e manter atualizado o património cultural material e imaterial do Município;
- c) Assegurar a proteção, conservação, reabilitação e valorização dos bens patrimoniais municipais;
- d) Promover, organizar e apoiar atividades culturais, artísticas e patrimoniais de interesse municipal;
- e) Desenvolver programas de educação patrimonial e cultural, em articulação com estabelecimentos de ensino, associações e outras entidades locais;
- f) Apoiar associações culturais e agentes culturais do concelho;
- g) Promover a investigação, documentação e divulgação da história, memória e identidade local;
- h) Gerir e dinamizar museus e núcleos museológicos que se encontrem na esfera pública municipal, bem como outros equipamentos culturais municipais afetos à área da cultura e do património;
- i) Assegurar a gestão e dinamização do Centro Cultural da Nazaré e de outros equipamentos culturais municipais que lhe venham a ser afetos;
- j) Estabelecer parcerias e protocolos com entidades públicas, privadas, académicas, científicas e culturais;
- k) Elaborar planos, projetos, relatórios e candidaturas a programas de financiamento nas áreas da cultura e do património;
- l) Assegurar a divulgação do património cultural e da atividade cultural municipal através de meios físicos e digitais;
- m) Promover publicações de interesse concelhio ou regional;
- n) Cooperar com a Comissão de Toponímia;
- o) Garantir o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio;
- p) Articular a sua atuação com o Gabinete de Bibliotecas e Arquivos, garantindo coerência e complementaridade das políticas culturais e patrimoniais;
- q) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, que reflitam o trabalho desenvolvido pelo Gabinete e pelos respetivos trabalhadores, constituindo instrumento de avaliação e planeamento.

Artigo 61.º**Gabinete de Bibliotecas e Arquivos — GBA**

1 — O Gabinete de Bibliotecas e Arquivos tem por missão gerir, preservar, organizar e difundir o património bibliográfico e arquivístico do concelho da Nazaré, garantindo o acesso à informação, promovendo a leitura e salvaguardando a memória administrativa, histórica e cultural do Município, em conformidade com a legislação e normas técnicas aplicáveis.

2 — Compete ao Gabinete de Bibliotecas e Arquivos, designadamente:

- a) Propor, implementar e acompanhar as políticas municipais de bibliotecas e arquivos;
- b) Assegurar a organização, o tratamento técnico, a conservação e a valorização dos fundos bibliográficos e arquivísticos municipais;
- c) Gerir o Arquivo Municipal, compreendendo a documentação corrente, intermédia e histórica;
- d) Apoiar os serviços municipais na correta gestão documental e na aplicação das normas arquivísticas;
- e) Definir e aplicar planos de classificação, avaliação e seleção documental, nos termos legais;
- f) Desenvolver projetos de digitalização, descrição e acesso eletrónico à documentação;
- g) Garantir o acesso público à informação, salvaguardando a confidencialidade e a proteção de dados pessoais;
- h) Promover e dinamizar a Biblioteca Municipal José Soares como espaço de leitura, aprendizagem, inclusão social e participação cultural;
- i) Desenvolver atividades de promoção da leitura, da literacia informacional e da memória documental;
- j) Apoiar investigadores, estudantes e cidadãos no acesso à documentação administrativa e histórica;
- k) Estabelecer parcerias com bibliotecas, arquivos, instituições educativas, científicas e culturais;
- l) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores.

SECÇÃO IX**Divisão da Coesão Social****Artigo 62.º****Divisão da Coesão Social — DCS**

1 — À Divisão da Coesão Social, dirigida por um Chefe de Divisão, compete promover a coesão social, reduzindo desigualdades sociais e territoriais, promovendo por respostas sociais integradas, articuladas e centradas nas pessoas. Compete, ainda, reforçar a inclusão de grupos vulneráveis e em risco de exclusão social, bem como contribuir para o desenvolvimento sustentável e inclusivo do concelho, garantindo pelos princípios da subsidiariedade, articulação e trabalho em rede com entidades públicas, privadas e do setor social, nomeadamente:

- a) Definir, coordenar e implementar políticas municipais de coesão social;
- b) Garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências;

- c) Assegurar a articulação entre unidades e gabinetes da divisão;
- d) Elaborar planos, programas e projetos de intervenção social;
- e) Acompanhar a elaboração dos planos, programas e projetos nas áreas da Unidade de Saúde e Bem-estar;
- f) Monitorizar e avaliar o impacto das políticas sociais e de saúde municipais;
- g) Dinamizar a Rede Social do Concelho da Nazaré;
- h) Dinamizar o Núcleo Local para a Garantia da Infância, contribuindo para o Diagnóstico da Pobreza Infantil;
- i) Representar o Município em redes e parcerias sociais;
- j) Coordenar tecnicamente a Unidade de Saúde e Bem-Estar;
- k) Coordenar os Gabinetes de Ação Social, Habitação e Apoio ao Migrante;
- l) Promover a integração de políticas sociais e de saúde com outras áreas municipais;
- m) Garantir o alinhamento das ações com as agendas nacionais, europeias e mundiais na área de atuação da Divisão;
- n) Promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a divisão.

2 – A Divisão da Coesão Social compreende:

- a) O Gabinete de Ação Social;
- b) O Gabinete da Habitação;
- c) O Gabinete de Apoio ao Migrante;
- d) A Unidade da Saúde e Bem-estar, da qual fazem parte:
 - i) O Gabinete da Saúde;
 - ii) O Gabinete Sénior.

Artigo 63.º

Gabinete de Ação Social – GAS

Ao Gabinete de Ação Social compete promover a inclusão social, prevenir situações de vulnerabilidade e garantir o acesso a direitos e apoios sociais, através de respostas integradas e de proximidade, em articulação com parceiros locais e nacionais, com vista à melhoria das condições de vida da população, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidade, bem como, dos serviços de adequação à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique, no âmbito do SAAS;
- b) Disponibilizar informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Manter registos técnicos de casos e agenda de acompanhamentos;
- d) Planear e organizar a intervenção social no âmbito dos Regulamentos Municipais em vigor e demais legislação aplicável;

e) Contratualizar e organizar a intervenção social, bem como a coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas no âmbito do SAAS e do NLI;

f) Acionar em parceria, sempre que se justifique uma intervenção complementar, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, forças policiais, migrações, emprego e formação profissional, entre outros;

g) Articular com as respostas Concelhias no âmbito da privação material e demais necessidades identificadas

h) Gerir o Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção, cumprindo o normativo legal de enquadramento da medida;

i) Promover, quando necessário, a constituição de grupos de trabalho com a participação de outras entidades e ou pessoas de reconhecida capacidade técnico-profissional;

j) Elaborar o plano de ação anual e respetivo relatório sobre a atividade desenvolvida nas áreas de intervenção do Gabinete;

k) Gerir os Apoios ao Abrigo do Regulamento Municipal de Apoio à Família e demais Regulamentos Municipais;

l) Promover por intervenção no Bairro Municipal Mãe D'Água, promovendo pelo cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações de Arrendamento Apoiado do Município da Nazaré;

m) Promover a atualização periódica da Carta Social Municipal;

n) Colaborar com outros setores do Grupo Municipal sempre que seja solicitada, nomeadamente e ao abrigo dos Regulamentos em vigor;

o) Colaborar com a área da Educação no processo da Ação Social Escolar, no domínio das competências da Ação social;

p) Acompanhar e monitorizar programas e projetos que decorram de imposição legal no âmbito da política pública na área da Ação Social;

q) Cooperar com as Parcerias ao abrigo dos Protocolos existentes e futuros na área da Ação Social;

r) Participar nas reuniões de Equipas/Projetos/Núcleos Locais no âmbito das competências materiais da Câmara Municipal, e que decorram das responsabilidades assumidas e decorrentes da política pública na área da Ação Social;

s) Participar na concretização das atividades internas e externas dos Planos Municipais que decorram da área da Ação Social, de entre os quais, o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação, entre outros existentes ou a implementar;

t) Assegurar o direito à informação sobre os direitos da pessoa portadora de deficiência, no âmbito do Balcão da Inclusão;

u) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;

v) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações nas áreas de atuação do Gabinete;

w) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 64.º**Gabinete da Habitação – GH**

Ao Gabinete da Habitação compete promover pelo levantamento, mapeamento e intervenção nas situações de carência habitacional, de forma a apoiar o planeamento e execução de políticas municipais de habitação articuladas com o ordenamento do território e os instrumentos nacionais (LBH, RJIGT, RJUE, 1.º Direito), e com os regulamentos municipais vigentes e demais legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais existentes no Município;
- b) Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as demais unidades orgânicas e outras entidades externas;
- c) Propor e executar as medidas que visem contribuir para a humanização e bem-estar social, das situações de carência habitacional identificadas;
- d) Colaborar nas ações de realojamento transitório e definido, decorrentes de emergências, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete de Ação Social;
- e) Desenvolver projetos de intervenção com a população residente em fogos municipais em articulação com outras entidades orgânicas, serviço e entidades externas;
- f) Participar na elaboração de candidaturas a programas no âmbito das competências do Gabinete;
- g) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas;
- h) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
- i) Divulgar benefícios, incentivos e programas a potenciais promotores de habitação;
- j) Planear e executar vistorias técnicas e planos de manutenção preventiva/corretiva, sempre em estreita articulação dos setores competentes observando-se o princípio da colaboração;
- k) Sinalizar as situações de insalubridade, humidade, sobrelotação e riscos sempre em estreita articulação dos setores competentes observando-se o princípio da colaboração;
- l) Promover pela segurança e acessibilidades (idosos, pessoas com deficiência), por meio da deteção e sinalização de situações anómalas;
- m) Receber e instruir candidaturas a habitação municipal ou programas de apoio à renda, de acordo com os Regulamentos Municipais em vigor e demais legislação e projetos locais e nacionais;
- n) Colaborar na análise socioeconómica, definir prioridades e gerir listas de espera, em estreita articulação com o Gabinete de Ação Social;
- o) Promover pelo procedimento inerente aos concursos de atribuição de habitações, no âmbito do disposto nos regulamentos municipais;
- p) Desenvolver, acompanhar e monitorizar, medidas e ações, planos e projetos que visem contribuir para a segurança urbana e a integração social das comunidades vulneráveis;
- q) Promover pelo levantamento sistemático de linhas de financiamento para resolução das necessidades habitacionais e demais procedimentos legais;
- r) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
- s) Elaborar de relatórios de atividades;
- t) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 65.º**Gabinete de Apoio ao Migrante – GAM**

Ao Gabinete de Apoio ao Migrante compete assegurar atendimento, orientação, mediação intercultural e encaminhamento eficaz pessoas migrantes, promovendo acesso a direitos e serviços, integração social, educativa, laboral e habitacional e valorização da diversidade cultural, em coerência com o Plano Municipal para a Integração de Migrantes (PMIM), nomeadamente:

- a) Promover pela implementação e concretização do Plano Municipal de Integração de Migrantes;
- b) Assegurar o atendimento, triagem e acompanhamento a migrantes, por meio de um atendimento multicanal (presencial, telefónico e digital), com triagem e diagnóstico de necessidades, com elaboração de planos de acompanhamento individual/familiar, com objetivos, prazos e referenciações;
- c) Promover pelo encaminhamento das pessoas migrantes aos serviços públicos e parceiros, nas áreas da saúde, educação, segurança social, emprego, habitação, justiça, entre outras consideradas adequadas;
- d) Manter registos técnicos de casos e agenda de acompanhamentos;
- e) Sensibilizar equipas e comunidade para competências interculturais e não discriminação;
- f) Promover por boas práticas de comunicação clara;
- g) Orientar sobre regularização documental, residência, reagrupamento familiar e nacionalidade (articulação com a AIMA e demais entidades competentes);
- h) Dinamizar de ações com vista à empregabilidade (CV, candidaturas, entrevistas) e literacia digital;
- i) Sinalizar as necessidades habitacionais e articulação com o Gabinete de Habitação para soluções dignas;
- j) Detetar e referenciar de situações de violência doméstica, exploração laboral, tráfico de pessoas, sem-abrigo ou menores em risco, articulando com respostas especializadas;
- k) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
- l) Elaborar de relatórios de atividades;
- m) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
- n) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 66.º**Unidade de Saúde e Bem-Estar (USBE)**

1 – À Unidade de Saúde e Bem-estar, coordenada por chefia Intermédia, compete promover a saúde física, mental e emocional da população; incentivar estilos de vida saudáveis e o envelhecimento ativo; reduzir fatores de risco associados à doença e ao isolamento social e reforçar a literacia em saúde e o acesso equitativo aos cuidados, nomeadamente:

- a) Planear e executar programas municipais de promoção da saúde;
- b) Garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências;
- c) Desenvolver ações de prevenção da doença e promoção do bem-estar;
- d) Articular com o Serviço Nacional de Saúde, Instituições Particulares de Solidariedade Social e outras entidades da área da saúde;
- e) Apoiar tecnicamente os gabinetes que integram a unidade;

- f) Coordenar o Gabinete da Saúde e o Gabinete Sénior;
- g) Promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a unidade;
- h) Implementar campanhas de sensibilização e educação para a saúde;
- i) Desenvolver projetos de saúde comunitária, de envelhecimento ativo e de promoção de saúde mental;
- j) Recolher e analisar dados sobre indicadores de saúde, bem-estar e envelhecimento ativo;
- k) Realizar Regulamentos Municipais ou a sua revisão, nas áreas de atuação dos Gabinetes da Unidade;
- l) Promover pela elaboração, aprovação e implementação do Plano Municipal do Envelhecimento Ativo do Concelho.

2 – A Unidade da Saúde e Bem-estar, integra os seguintes gabinetes:

- a) O Gabinete da Saúde;
- b) O Gabinete Sénior.

Artigo 67.º

Gabinete da Saúde – GSa

Ao Gabinete da Saúde, compete garantir uma gestão eficaz das competências municipais no domínio da saúde, reforçar a literacia em saúde da população, promover por uma articulação robusta entre O SNS e demais Entidades na área da Saúde e a Câmara Municipal, nomeadamente:

- a) Promover Programas de Promoção de Estilos de Vida, no que concerne à alimentação saudável (workshops, parcerias com escolas e mercados locais), à atividade física comunitária (caminhadas, aulas abertas, prescrição social do exercício), à prevenção do tabagismo, álcool e outras dependências (em parceria com saúde escolar e unidades de saúde pública), à Higiene do sono e gestão de stress, entre outras que decorram de diagnóstico fundamentado;
- b) Criar e dinamizar o Balcão do Bem-estar;
- c) Promover pela formação para profissionais e líderes comunitários em cuidados de saúde mental;
- d) Articular com as Entidades de Saúde e demais respostas na comunidade, no âmbito do acompanhamento ao nível da psicologia/psiquiatria, nomeadamente ao nível da sinalização de situações;
- e) Dinamizar rastreios no Concelho, por meio de unidades móveis ou pontos fixos;
- f) Desenvolver programas focados em idosos (quedas, isolamento), jovens (saúde escolar), migrantes (acesso ao SNS, vacinação), famílias vulneráveis (articulação com SAAS), bem como, outras situações identificadas;
- g) Apoiar na educação para salubridade domiciliar, pragas, ruído em articulação com os serviços e entidades competentes, bem como, nas campanhas municipais (limpeza urbana, reciclagem, segurança balnear);
- h) Garantir pela produção de informação socialmente útil, sobre literacia na saúde (folhetos, trípticos, redes sociais, site), bem como, de sessões públicas, “dias da saúde”, feiras temáticas, podcasts/webinars;
- i) Identificar, avaliar e controlar situações de risco profissional;
- j) Apoiar os programas/projetos, existentes ou a criar, de ergonomia, pausas ativas, prevenção do burnout, nomeadamente, na implementação de medidas de prevenção e proteção coletiva e individual;

- k) Elaborar e atualizar os planos de prevenção e segurança, promovendo por ambientes de trabalho seguros e saudáveis;
- l) Aplicar a legislação e normas de Higiene e Segurança no Trabalho, bem como, gerir e acompanhar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
- m) Promover pela investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- n) Desenvolver ações de sensibilização e formação em HST, promovendo pela colaboração com equipas multidisciplinares, nomeadamente, na promoção da saúde ocupacional;
- o) Monitorizar as condições ambientais (ruído, iluminação, ventilação, agentes químicos e biológicos), promovendo, igualmente, pela avaliação dos riscos biológicos em contextos clínicos e implementação de medidas de biossegurança;
- p) Implementar procedimentos de emergência e primeiros socorros;
- q) Apoiar na dinamização de campanhas de saúde e avaliação de riscos psicossociais;
- r) Articular com o SNS, Entidades de Saúde locais, a disponibilização de informação e orientação sobre direitos e acesso ao SNS;
- s) Envidar esforços para a implementação/acesso/articulação da Prescrição Social para atividades comunitárias (desporto, cultura, voluntariado);
- t) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
- u) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
- v) Elaborar de relatórios de atividades;
- w) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 68.º

Gabinete Sénior – GSe

Ao Gabinete Sénior, compete promover o envelhecimento ativo, saudável e participativo, reforçando a autonomia, a inclusão, a segurança e a qualidade de vida das pessoas idosas, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar o Plano Municipal de Envelhecimento Ativo;
- b) Diagnosticar necessidades e riscos (isolamento, dependência, acessibilidade);
- c) Dinamizar projetos de Combate ao isolamento social e de Promoção da Vida Saudável;
- d) Promover pelo diagnóstico precoce da demência;
- e) Promover por intervenção concertada com vista à prevenção, retardamento e/ou reabilitação das situações de vulnerabilidade biopsicossocial, para manutenção da qualidade de vida e permanência em meio natural de vida;
- f) Desenhar e avaliar programas sénior: atividade física adaptada, estimulação cognitiva, convivência, inclusão digital, apoio a cuidadores informais, segurança e prevenção de fraudes;
- g) Articular a intervenção com Rede Social, IPSS, Universidade Sénior, Forças de Segurança, Serviços Municipais entre outras entidades de relevância;
- h) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
- i) Monitorizar indicadores e elaborar relatórios de desempenho;
- j) Dinamizar a Universidade Sénior, nos moldes de enquadramento regulamentar e legal aplicável;

- k) Promover pela implementação de Programas de combate à solidão (teleassistência, vizinhança solidária, voluntariado);
- l) Promover pela implementação de programas de desporto sénior e estimulação cognitiva;
- m) Promover encontros de partilha intergeracional;
- n) Promover pela Inclusão digital (serviços online, segurança digital, prevenção de phishing);
- o) Promover ações de apoio aos cuidadores informais (formação, grupos de ajuda, descanso do cuidador);
- p) Identificar e sinalizar barreiras físicas que condicionem a acessibilidade e mobilidade das pessoas idosas;
- q) Dinamizar ações de prevenção de burlas e violência contra pessoas idosas;
- r) Elaborar relatórios, recolher indicadores e avaliar o impacto das atividades desenvolvidas;
- s) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
- t) Elaborar relatórios de atividades;
- u) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO X

Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida

Artigo 69.º

Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida – DDTQV

À Divisão Desenvolvimento territorial e Qualidade de Vida, dirigida por um Chefe de Divisão, compete promover o desenvolvimento territorial integrado, sustentável e inclusivo do concelho da Nazaré, articulando políticas públicas que valorizem os recursos endógenos, reforcem a coesão territorial e contribuam para a melhoria contínua da qualidade de vida da população, nomeadamente:

- a) Contribuir para a definição, execução e monitorização das estratégias municipais de desenvolvimento territorial sustentável;
- b) Promover a articulação entre instrumentos de planeamento territorial, políticas setoriais e projetos estruturantes do Município;
- c) Qualidade de vida e coesão territorial;
- d) Desenvolver e implementar políticas municipais orientadas para a melhoria da qualidade de vida, bem-estar e inclusão da população;
- e) Promover a valorização dos espaços públicos, equipamentos coletivos e serviços de proximidade;
- f) Superintender, coordenar e harmonizar a atividade dos gabinetes de turismo, desporto, pescas, gestão de praias e apoio à agricultura;
- g) Assegurar a coerência estratégica, a articulação funcional e a otimização de recursos entre os diferentes gabinetes;
- h) Sustentabilidade ambiental e valorização dos recursos naturais;
- i) Integrar princípios de sustentabilidade ambiental, resiliência climática e proteção dos ecossistemas nas políticas e projetos da divisão;
- j) Promover a gestão sustentável do litoral, das praias e dos recursos marítimos e agrícolas do concelho;

- k) Valorização das atividades económicas locais;
- l) Apoiar e promover as atividades económicas tradicionais e emergentes do concelho, designadamente as pescas e a agricultura;
- m) Incentivar a inovação, a modernização e a sustentabilidade destes setores, em articulação com entidades externas;
- n) Apoio à decisão, planeamento e monitorização;
- o) Produzir informação técnica e estratégica de apoio à decisão política;
- p) Avaliar o impacto territorial, económico e social das políticas e projetos desenvolvidos.

Artigo 70.º

Unidade de Valorização Territorial – UVT

À Unidade Orgânica de Valorização Territorial, dirigida pela Chefia Intermédia, compete promover a atratividade, dinamização e projeção externa do concelho da Nazaré, através da gestão integrada das áreas do turismo e do desporto, enquanto instrumentos estratégicos de valorização territorial, desenvolvimento económico, nomeadamente:

- a) Planear, executar e monitorizar a estratégia municipal de turismo, em articulação com a Divisão e com entidades regionais e nacionais do setor;
- b) Valorizar os recursos turísticos naturais, culturais, patrimoniais e identitários do concelho;
- c) Apoiar a qualificação da oferta turística e a diversificação de produtos, promovendo a redução da sazonalidade;
- d) Promover a prática desportiva enquanto fator de saúde pública, inclusão social e valorização territorial;
- e) Gerir e dinamizar programas, projetos e equipamentos municipais de desporto;
- f) Articular com associações, clubes e entidades desportivas locais e supramunicipais;
- g) Conceber, organizar, coordenar e apoiar eventos desportivos, recreativos e promocionais de iniciativa municipal ou em parceria;
- h) Assegurar que os eventos contribuem para a dinamização económica, a promoção turística e o reforço da identidade local;
- i) Garantir a articulação operacional com os restantes serviços municipais e entidades externas envolvidas;
- j) Promoção e comunicação territorial;
- k) Desenvolver ações de promoção territorial associadas ao turismo e desporto;
- l) Contribuir para a afirmação da imagem e marca territorial da Nazaré, em articulação com os serviços competentes.

Artigo 71.º

Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida – (DDTQV) – (UO)

A Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida compreende:

- a) Gabinete de Pescas e Gestão de Praias – GPGP;
- b) Gabinete de Apoio à Agricultura – GAA;

- c) Unidade de Valorização Territorial – (UVT) – (SUO);
- I) Gabinete de Turismo – GT;
- II) Setor da Atividade Física, do Desporto e da Juventude – SAFDJ.

Artigo 72.º

Gabinete de Pescas e Gestão de Praias – GPGP

Ao Gabinete de Pescas e Gestão de Praias compete:

1) Competências transversais:

- a) Elaborar as propostas de normas e regulamentos de utilização, no âmbito das áreas de competência do Gabinete, garantindo a sua aplicação;
- b) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Conselho Municipal dos Assuntos do Porto e da Economia do Mar, assegurando o acompanhamento das matérias da sua competência;
- c) Promover a articulação e cooperação institucional entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais ligadas ao mar, designadamente autoridades marítimas, entidades científicas e associações do setor;
- d) Valorizar e projetar a identidade marítima da Nazaré, promovendo a ligação histórica, cultural e económica do concelho ao mar;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior, no âmbito das atribuições do Gabinete;

2) Competências na área das Pescas:

- a) Apoiar a preservação e valorização da pesca artesanal, enquanto património cultural, económico e identitário do concelho;
- b) Apoiar técnica e administrativamente a comunidade marítima e o setor piscatório local, em articulação com as respetivas associações e entidades representativas;
- c) Promover a cooperação entre a comunidade piscatória e a comunidade científica, facilitando a transferência de conhecimento, inovação tecnológica e boas práticas na atividade da pesca;
- d) Promover ações de sensibilização e informação nas áreas da sustentabilidade ambiental, da segurança e salvamento no mar e da higiene e segurança na atividade piscatória;
- e) Apoiar iniciativas de promoção e divulgação da atividade piscatória, enquanto elemento diferenciador do território e da economia local;
- f) Assegurar a gestão e dinamização do Museu do Peixe, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis e a valorização do património associado à pesca;

3) Competências na área da Gestão de Praias:

- a) Promover e acompanhar medidas de prevenção e combate à poluição nas zonas balneares, monitorizando a qualidade das águas e articulando intervenções em situações de risco;
- b) Assegurar a articulação permanente com a Capitania do Porto da Nazaré e demais entidades competentes, relativamente à segurança balnear e à gestão das praias marítimas;
- c) Promover, planear e coordenar as ações necessárias à preparação das praias para a época balnear, garantindo a instalação atempada dos equipamentos, serviços e requisitos legalmente exigidos;
- d) Gerir os assuntos decorrentes da transferência de competências do Estado para o Município, no domínio das praias marítimas e das áreas portuário-marítimas não afetadas à pesca;

e) Propor medidas de melhoria e valorização das zonas balneares, bem como coordenar candidaturas, campanhas e ações tendentes à atribuição de galardões e distinções oficiais às praias do Município;

f) Emitir pareceres técnicos sobre os concessionários, eventos e atividades a desenvolver nas praias, assegurando a conformidade com os normativos legais, ambientais e de segurança aplicáveis.

Artigo 73.º

Gabinete de Apoio à Agricultura – GAA

Ao Gabinete de Apoio à Agricultura compete:

a) Prestar apoio técnico e administrativo aos agricultores e explorações agrícolas do concelho da Nazaré, facilitando o acesso a programas, incentivos, subsídios e informações relevantes, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos municipais;

b) Promover a articulação entre o Município, entidades públicas e privadas e associações do setor agrícola, garantindo cooperação institucional, apoio à implementação de políticas municipais e acompanhamento das iniciativas do setor;

c) Apoiar a valorização, promoção e divulgação dos produtos agrícolas locais, em particular aqueles com relevância económica, cultural e patrimonial para o concelho, reforçando a identidade e competitividade territorial;

d) Colaborar na implementação de ações de sensibilização e capacitação, promovendo boas práticas agrícolas, sustentabilidade ambiental, inovação e desenvolvimento rural integrado;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior, no âmbito das atribuições do Gabinete.

Artigo 74.º

Gabinete de Turismo – GT

Ao Gabinete de Turismo compete:

a) Assegurar o atendimento ao público e a prestação de informação turística presencial, telefónica e digital, incluindo a gestão corrente do(s) posto(s) de turismo do Município;

b) Desenvolver, atualizar e gerir conteúdos de informação turística, em diferentes suportes e plataformas, assegurando a sua coerência, atualidade e qualidade;

c) Garantir a criação, gestão, distribuição e controlo de materiais de promoção turística, físicos e digitais, em articulação com os serviços municipais competentes;

d) Assegurar as traduções de conteúdos e materiais promocionais e turísticos, incluindo conteúdos online, exclusivamente para a língua inglesa, garantindo a sua adequação linguística e cultural;

e) Proceder ao levantamento, sistematização e atualização da oferta turística do concelho, incluindo recursos naturais, culturais, patrimoniais, gastronómicos e eventos;

f) Recolher, tratar e divulgar dados estatísticos e informação relevante sobre a afluência turística, perfis de visitantes e grau de satisfação, em articulação com o Observatório Socioeconómico do Concelho;

g) Cooperar com entidades regionais e nacionais de turismo, assegurando a execução operacional das iniciativas e ações conjuntas de promoção turística;

h) Desenvolver e dinamizar parcerias com agentes económicos locais e regionais, nomeadamente nos setores do alojamento, restauração, comércio e animação turística;

- i) Apoiar, organizar e divulgar eventos com interesse para o Turismo;
- j) Participar na execução de ações promocionais do destino Nazaré, por iniciativa municipal ou em parceria com entidades públicas e privadas;
- k) Acompanhar e apoiar visitas educacionais, *press trips* e *fam trips*, promovidas por entidades regionais, nacionais ou internacionais de turismo;
- l) Assegurar a difusão da oferta turística do concelho, promovendo produtos, experiências e eventos através dos canais institucionais do Município;
- m) Cooperar com interlocutores externos na sua relação com o Município, no âmbito específico da promoção e dinamização turística;
- n) Apoiar a definição e execução de ações de sensibilização e divulgação das políticas de sustentabilidade em turismo, em articulação com os serviços competentes;
- o) Colaborar na implementação de campanhas municipais de promoção do turismo sustentável, assegurando a sua divulgação junto de agentes económicos e visitantes;
- p) Desenvolver conteúdos temáticos e roteiros turísticos, assegurando a sua implementação e atualização contínua;
- q) Apoiar tecnicamente a participação do Município em feiras e eventos de promoção turística, assegurando a preparação logística e informativa;
- r) Manter contactos regulares com entidades oficiais e privadas ligadas ao setor do turismo, para efeitos de promoção turística local;
- s) Elaborar as propostas de normas e regulamentos de utilização no âmbito da área do turismo, garantindo a sua aplicação;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior, no âmbito específico das atribuições operacionais do turismo.

Artigo 75.º

Setor de Atividade Física, do Desporto e Juventude – SAFDJ

Ao Setor de Atividade Física, do Desporto e Juventude compete:

- a) Dinamizar, desenvolver e apoiar programas, projetos e/ou ações de carácter desportivo, no âmbito do desporto para todos e a sua generalização, que induzam o cidadão à prática de uma atividade física e desportiva, regular e diversificada, numa perspetiva de manutenção, melhoria da saúde e da qualidade de vida, condição física e bem-estar;
- b) Promover, incentivar e apoiar atividades desportivas, e no âmbito da juventude, em articulação com outros serviços municipais e/ou entidades, fomentando a sua colaboração e participação;
- c) Gerir as instalações desportivas municipais, sob a sua responsabilidade e contribuir para o planeamento, através de pareceres técnicos, de futuras intervenções;
- d) Zelar pela manutenção, conservação e boas condições de utilização das infraestruturas desportivas municipais, em articulação com os serviços competentes;
- e) Promover, incentivar, desenvolver e apoiar o associativismo, a juventude e o voluntariado de natureza desportiva, nas suas diversas formas, criando as condições para o seu desenvolvimento, com ênfase na formação de base e populações especiais;
- f) Apoiar e acompanhar projetos de dinamização da atividade física e desportiva no âmbito do ensino obrigatório e complementar, em articulação com os estabelecimentos de ensino e entidades competentes;

- g) Elaborar, acompanhar e controlar a execução de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, celebrados com entidades desportivas do concelho;
- h) Promover e apoiar ações de formação dirigidas a agentes, dirigentes e técnicos desportivos, contribuindo para a qualificação do tecido desportivo local;
- i) Apoiar a organização e implementação de eventos desportivos, no âmbito do desporto e da juventude, de interesse municipal, incluindo eventos com impacto na promoção turística e na animação territorial;
- j) Sistematizar, gerir e atualizar o calendário anual de eventos desportivos do Município, assegurando a articulação de datas, locais e tipologias, de forma a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as unidades orgânicas municipais e as freguesias.
- k) Elaborar as propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais, garantindo a sua aplicação;
- l) Garantir o cumprimento da legislação e das normas legais e regulamentares aplicáveis à utilização das instalações e à prática desportiva;
- m) Mobilizar todos os intervenientes a nível desportivo, para uma convergência fundamental que permita conferir uma maior integração e articulação do sistema desportivo;
- n) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Desporto, ao Conselho Municipal da Juventude e Plano Municipal da Juventude;
- o) Promover, desenvolver e apoiar programas, projetos e iniciativas dirigidas à juventude, que fomentem a participação cívica, o associativismo juvenil, o voluntariado, a inclusão social e o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais, em articulação com entidades públicas, privadas e do setor associativo;
- p) Apoiar, dinamizar e acompanhar estruturas e mecanismos de participação juvenil, designadamente associações juvenis, grupos informais e o Conselho Municipal de Juventude, assegurando apoio técnico e logístico, bem como a articulação entre os jovens, o Município e outras entidades relevantes;
- q) Elaborar e dinamizar o Plano Estratégico do Desporto do concelho, em articulação com a comunidade escolar e as associações desportivas, promovendo a participação e o desenvolvimento estruturado da atividade desportiva;
- r) Apoio técnico na recolha, tratamento e análise de dados sobre a situação da juventude no concelho, e apoio na avaliação e monitorização do impacto, do desenvolvimento e implementação das políticas públicas de juventude assegurando a sua adequação às necessidades reais da população jovem;
- s) Integrar redes de trabalho, no âmbito do desporto e juventude, regionais, nacionais e internacionais.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 76.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a Estrutura Orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada Unidade Orgânica são da competência da respetiva chefia, após aprovação do superior hierárquico.

Artigo 77.º**Mapa de pessoal**

1 — O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Nazaré é o aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 78.º**Adaptação**

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem pode a Câmara Municipal propor à Assembleia Municipal, a adaptação da Estrutura Orgânica às exigências concretas do serviço por deliberação devidamente alicerçada.

Artigo 79.º**Complemento e especificações das atividades e funções previstas**

A enumeração das atividades e funções dos serviços e das tarefas correspondentes aos cargos de direção e de chefia ou equiparados não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade idêntica, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 80.º**Contratação Pública**

1 — Todas as Divisões/Unidades/Gabinetes/Setores são responsáveis pelos processos de contratação pública inerentes às suas áreas de atuação, competindo-lhes, designadamente:

- a) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
- b) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
- c) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, envio das peças do procedimento à Oficial Pública para elaboração da minuta dos contratos, publicação no Portal Base, utilizando preferencialmente a plataforma eletrónica adquirida para o efeito.

2 — Depois de concluídas as diligências associadas ao processo de aquisição, o mesmo deve ser encaminhado para o Gabinete Central de Compras, para validação.

3 — Nenhum processo de contratação pública é concluído sem a prévia validação do GCC.

4 — Os trabalhadores afetos a este tipo de processos devem prestar apoio aos demais colegas com funções ligadas à contratação pública, ainda que em outras Divisões/Unidades/Gabinetes/Setores.

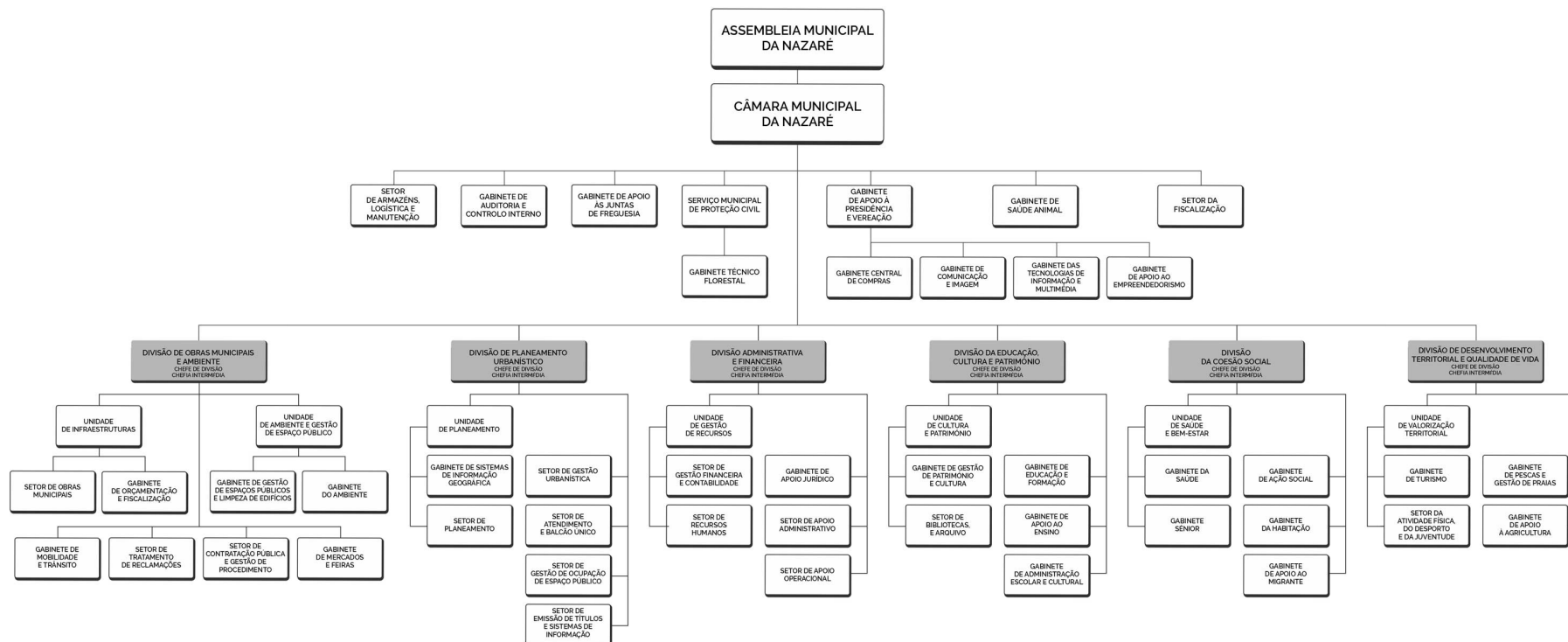
Artigo 81.º**Disposições finais**

Ficam criados todos os Órgãos, Divisões, Unidades, Gabinetes e Setores que integram o presente Regulamento Orgânico, os quais serão estabelecidos progressivamente, mediante Despacho do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os munícipes do concelho da Nazaré.

Artigo 82.º**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Nazaré, produzindo efeitos a contar do 5.º dia da data da sua publicação no *Diário da República*, ficando revogado o anterior regulamento.

Organograma da Câmara Municipal da Nazaré



319966021