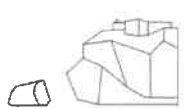


01-09-2020

Lara Taveira



NAZARÉ

MUNICÍPIO DA NAZARÉ  
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

<b>ASSUNTO:</b> Projeto de Alteração ao Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré	<b>INFORMAÇÃO N.º:</b> 319/DAF-RH/2020
	<b>NIPG:</b> 7936/20
	<b>DATA:</b> 2020/08/31

**DELIBERAÇÃO:**

Deliberado em reunião de câmara realizada em ...../...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

**DESPACHO:**

À Reunião  
01-09-2020

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

**CHEFE DE DIVISÃO:**

**VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:**

Exmo. Sr. Presidente da Câmara, concordo com o exposto.  
À consideração superior.  
Em substituição da Chefe da DAF

31-08-2020

Lara Taveira

**INFORMAÇÃO**

Ex.ma Senhora  
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

O Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré (adiante ROF), foi publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 4, do dia 7 de janeiro de 2019.

Entretanto a avaliação da experiência decorrente da atual organização e funcionamento dos serviços municipais, conjugada com o nível e a amplitude das atribuições e competências detidas, fez com que os serviços camarários se juntassem e efetuassem a proposta de alteração ao ROF, sendo que esta incide na revogação do n.º 5 do artigo 35º-A, presente no Despacho nº 264/2019, publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 4, no dia 7 de janeiro de 2019 e o aditamento do Setor de Atendimento – BU (Balcão Único) na Divisão de Planeamento Urbanístico. Tal como a alteração na designação do Gabinete de Planeamento e Análise de Intervenção Social passando a ser designado por Gabinete de Ação Social.

Neste seguimento, à conformação dos serviços com a realidade funcional existente na Câmara Municipal, propõe-se, no que respeita ao supra identificado Regulamento, que:

A Câmara Municipal, concordando com a alteração, aprove a proposta de envio à Assembleia Municipal da alteração ao ROF e o organograma da Câmara Municipal da Nazaré, que se anexam, com vista à sua aprovação final (cfr. alínea m, do nº1 do artigo 25º do Anexo I à Lei nº75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente).

Nota: para melhor perceção, junto envia-se em anexo, a versão final do documento, com a alteração introduzida, de forma a facilitar a perceção – documento esse que, caso aprovado, irá servir de base à publicação em DR.

À consideração superior,

O Técnico Superior,  
31-08-2020



Luís Cardeira

## Projeto de Alteração ao Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré

Conforme segue:

Anexo I

### CAPÍTULO II Estrutura orgânica SECÇÃO I Disposições comuns

#### Artigo 13.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 macro estrutura:

- 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;

2 - Ao nível da micro estrutura:

- a) Setor/Gabinete - 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 14.º

#### Competências genéricas

Aos detentores de cargos de direção ou chefia são ratificados os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas, de acordo com as deliberações dos órgãos municipais.

#### Artigo 15.º

#### Chefias e do pessoal dirigente

1 - As divisões são dirigidas por pessoal dirigente, providos, nos termos da lei, pela Câmara Municipal;

2 - Os gabinetes são dirigidos por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

3 - As chefias dos serviços são asseguradas por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

4 - 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;

5 - A designação dos responsáveis referidos no ponto anterior compete ao Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 16.º

##### **Competências funcionais dos chefes de divisão**

Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao chefe de divisão:

- 1 - Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão da unidade orgânica onde está inserido, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- 2 - Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- 3 - Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;
- 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 Divisão;
- 5 - Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro, bem como das demais decisões proferidas pelos Eleitos Locais respeitantes às atribuições da Divisão;
- 6 - Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão;
- 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 Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão;
- 9 - Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- 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 orgânica;
- 13 - Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### SECÇÃO III

##### **Dos trabalhadores**

#### Artigo 17.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 municípios, com respeito pelos demais deveres associados aos trabalhadores da função pública.

**SECÇÃO IV**  
**Dos serviços**  
**Artigo 18.º**

**Estrutura organizacional**

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

1. Áreas sob monitorização direta do Presidente de Câmara:
  - 1.1. Gabinete de Apoio à Presidência - GAP;
  - 1.2. Gabinete de Apoio à Vereação - GAV;
  - 1.3. Serviço Municipal de Proteção Civil - SMPCN;
  - 1.4. Gabinete de Ação Social;
  - 1.5. Gabinete de Educação;
  - 1.6. Setor de Atividade Física e do Desporto;
  - 1.7. Gabinete Técnico Florestal - GTF;
  - 1.8. Gabinete de Património e Cultura;
  - 1.9. Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo;
  - 1.10. Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia;
  - 1.11. Setor de Fiscalização;
  - 1.12. Gabinete da Saúde, Salubridade e Intervenção Veterinária;
  - 1.13. Gabinete do Direito Social;
  - 1.14. Gabinete da Proximidade e Apoio ao Múncipe;
  - 1.15. Gabinete de Turismo, Comunicação e Design.
2. Divisão Administrativa e Financeira - DAF - (U.O.):
  - 2.1. Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
  - 2.2. Setor de Recursos Humanos;
  - 2.3. Gabinete Jurídico;
  - 2.4. Gabinete das Contraordenações e Execuções Fiscais
  - 2.5. Setor de Apoio Administrativo.
3. Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) - (U.O.):
  - 3.1. Setor de Armazém e Logística;
  - 3.2. Setor de Gestão de Infraestruturas;
  - 3.3. Gabinete do Ambiente;
  - 3.4. Setor de Mercados e Feiras;
  - 3.5. Gabinete de Trânsito;
  - 3.6. Setor de Parques e Jardins;
  - 3.7. Gabinete de Pescas e Praia;
4. Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) - (U.O.):
  - 4.1. Setor de Planeamento;
  - 4.2. Setor de Informação Geográfica e Toponímia;
  - 4.3. Setor de Projetos e Topografia;
  - 4.4. Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
  - 4.5. Setor de Emissão de Títulos e Informação;

4.6. Setor de Gestão Urbanística;

4.7. Setor Atendimento – BU.

#### Artigo 19.º

##### **Atribuições comuns às várias unidades orgânicas**

1 - São atribuições comuns a todas as Unidades Orgânicas da estrutura:

- a) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes documentos previsionais e de gestão da respetiva Unidade Orgânica;
- c) 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;
- d) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- e) Propor medidas de política sectorial;
- f) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- g) Instruir de forma completa os processos para decisão;
- h) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;
- i) Elaborar e remeter à aprovação superior Instruções, Circulares, Regulamentos, Protocolos e Normas no âmbito das atribuições específicas de cada Unidade, de acordo com os procedimentos definidos;
- j) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou Vereador com responsabilidade nas áreas da Unidade Orgânica;
- k) Esclarecer acerca da atividade nas Sessões e Reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Comissões Municipais, respetivamente;
- l) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;
- m) Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;
- n) Gerir o pessoal na sua dependência;
- o) Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas;
- p) Remeter para arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- q) Observar e afiançar o cumprimento da “Norma de Controlo Interno” de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais” (POCAL), ou outra legislação de cariz financeiro que o venha a substituir.

2 - 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 funcionários que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar.

#### Artigo 20.º

##### **Competência para a distribuição de tarefas e funções**

A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, pelas diversas unidades orgânicas 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 21.º

### **Serviço de Apoio à Câmara Municipal**

O Serviço de Apoio à Câmara Municipal compreende as seguintes subunidades Orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência - GAP;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação - GAV;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil - SMPCN;
- d) Gabinete de Ação Social;
- e) Gabinete de Educação;
- f) Setor de Atividade Física e do Desporto;
- g) Gabinete Técnico Florestal - GTP;
- h) Gabinete de Património e Cultura;
- i) Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo;
- j) Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia;
- k) Setor de Fiscalização;
- l) Gabinete da Saúde, Salubridade e Intervenção Veterinária;
- m) Gabinete do Direito Social;
- n) Gabinete da Proximidade e Apoio ao Município;
- o) Gabinete de Turismo, Comunicação e Design.

#### **Artigo 22.º**

##### **Gabinete de Apoio à Presidência - GAP**

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, assegurar as seguintes funções:

1.1 — No âmbito do Secretariado de Apoio à Presidência:

- a) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal;
- b) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- c) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara, quer na Câmara Municipal quer de outras no âmbito da Administração Municipal;
- d) Garantir a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara Municipal;
- e) Arquivar e manter a documentação organizada e a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a organização e manutenção do Arquivo Setorial do Presidente da Câmara Municipal;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de Secretariado.

#### **Artigo 23.º**

##### **Gabinete de Apoio à Vereação - GAV**

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

- a) Assessorar técnica e administrativamente a vereação da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, e definições de políticas locais;

- b) Assegurar a representação dos vereadores nos atos que estes determinarem;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas;
- d) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- e) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- f) Receber os munícipes em representação dos vereadores, se assim for delegado;
- g) Exercer, relativamente aos gabinetes de assessoria e aos conselhos e comissões municipais as competências de coordenação e supervisão que forem delegadas;
- h) Coordenar ou acompanhar projetos de cooperação internacional, ajuda humanitária e de cooperação intermunicipal.

2 - O Gabinete de Apoio à Vereação compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.

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

#### Artigo 24.º

##### **Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 - Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe 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 Serviço 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 justificarem, 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 25.º

*Revogado*

#### Artigo 26.º

##### **Gabinete de Ação Social**

1 - Este Gabinete constitui-se como uma resposta estruturada no apoio à população do Concelho, promovendo o atendimento psicossocial aos munícipes de modo a garantir o acompanhamento, a orientação e encaminhamento eficazes para a resolução das suas vulnerabilidades, validados por estudos de caracterização socioeconómica.

2 - Face ao exposto, e tendo como objetivo potenciar o desenvolvimento socioeconómico do Concelho tem este Gabinete as seguintes atribuições:

- a) Evidenciar os problemas psicossociais associados à exclusão social e definir planos de intervenção adequados às problemáticas dos indivíduos/famílias, ou à sua prevenção;
- b) Apoiar e dirigir a população para instituições e/ou serviços que melhor se adaptam à problemática do indivíduo e/ou família;
- c) Intervir no Bairro de Habitação Social e Habitações Camarárias, junto de famílias/indivíduos confrontados com situações de exclusão, marginalidade e pobreza persistentes;
- d) Monitorizar as situações de carência habitacional;
- e) Aumentar o conhecimento da realidade socioeconómica do Concelho e reajustar as respostas, no sentido de melhorar a qualidade de vida da população;
- f) Dinamizar/Otimizar os recursos humanos e materiais, de forma a apoiar a Comunidade e proporcionar uma melhor qualidade de vida à população do Concelho;
- g) Garantir o acesso de todos aos recursos, direitos e serviços básicos necessários à participação na sociedade com vista ao combate da pobreza e da exclusão social das pessoas e dos grupos mais vulneráveis;
- h) Assegurar o bom funcionamento dos Programas e/ou Projetos desenvolvidos e/ou a dinamizar, por este Gabinete, e das Parcerias onde este se faz e/ou fará representar;
- i) Elaborar candidaturas a Programas e Medidas que contribuam para o desenvolvimento socioeconómico do Concelho.

#### Artigo 27.º

##### **Gabinete de Educação**

Serão encargos deste Gabinete:

- a) Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades das escolas e agrupamentos do Concelho;
- b) Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação (CMEN) e com a Assembleia Municipal;
- c) Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação;
- d) Estudar as carências em equipamentos escolares, da responsabilidade do Município, e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

- e) Garantir a existência de atividades complementares de ação educacional, designadamente da ação escolar e ocupação dos tempos livres;
- f) Programar e acompanhar atividades direcionadas à população escolar;
- g) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a este Setor, bem como a gestão do pessoal não docente que neles trabalha e dos materiais de desgaste que lá são utilizados;
- h) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em utilização dos equipamentos afetos a este Sector;
- i) Assegurar uma resposta estruturada à população, através do Gabinete para atendimento aos Municípios, de modo a garantir o acompanhamento, a orientação e encaminhamento de todos os assuntos relacionados com a educação, nos ciclos que sejam da esfera de competência do Município.

**Artigo 28.º****Setor de Atividade Física e do Desporto**

No que concerne à área do Desporto são incumbências do Setor assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento desportivo, concretizando os seguintes objetivos:

- a) Dinamizar, desenvolver e apoiar programas, projetos e/ou ações de caráter 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, 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) Promover, incentivar e apoiar o associativismo 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;
- e) Incentivar e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;
- f) Criar, desenvolver e controlar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- g) Promover a formação dos agentes e nas organizações desportivas;
- h) Implementar e fomentar a organização de eventos desportivos de promoção e animação turística desportiva de interesse municipal;
- i) Mobilizar todos os intervenientes a nível desportivo, para uma convergência fundamental que permita conferir uma maior integração e articulação do sistema desportivo.

**Artigo 29.º****Gabinete Técnico Florestal**

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 Defesa da Floresta contra Incêndios;
- 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 30.º

*Revogado*

#### Artigo 31.º

##### **Gabinete de Património e Cultura**

Ao Gabinete de Gestão do Património e Cultura estão incumbidas as seguintes funções:

- a) Propor a construção e implementação de equipamentos culturais, aprofundando a gestão dos espaços municipais de natureza cultural e museológica;
- b) Dinamizar a atividade cultural, impulsionando e/ou apoiando uma programação diversificada, em colaboração e articulação com os demais serviços municipais, agentes ou entidades locais, regionais e nacionais com atuação ou competências nesta área;
- c) Potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional, nomeadamente através de atividades de investigação e divulgação;
- d) Garantir o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio, incluindo a gestão da Carta Arqueológica do Município;
- e) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade quer no restante território concelhio;
- f) Promover e realizar estudos, projetos e ações no sentido do estudo, salvaguarda e divulgação do património histórico-cultural existente na área do Município;
- g) Cooperar com a comissão de Toponímia;
- h) Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural do Município;
- i) Promover e incrementar iniciativas para o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- j) Planear e organizar iniciativas ligadas à divulgação cultural;
- k) Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia designadamente a Biblioteca;
- l) Promover publicações de interesse concelhio ou regional;
- m) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;
- n) Estabelecer parcerias com agentes culturais;

- o) Assegurar a defesa, conservação e classificação do Património do Concelho.

#### Artigo 32.º

##### **Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo**

Compete ao Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo:

- a) Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho;
- b) Identificar, de forma proactiva e sistemática, eventos com interesse estratégico, negociando com os seus promotores as condições oferecidas pelo município para a sua fixação no município;
- c) Desenvolver, em íntima articulação com os promotores privados e com os serviços camarários, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município;
- d) Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo município, criando as condições ideais para o seu sucesso;
- e) Desencadear os processos de contratação de serviços externos (sempre que necessários) de programação e produção dos grandes eventos promovidos pelo município;
- f) Entender a Cultura como uma componente transversal a todas as áreas de aprendizagem, potenciadora da melhoria da qualidade de vida das populações e da valorização dos lugares;
- g) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- h) Planear a intervenção e a programação cultural, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;
- i) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas;
- j) Incentivar o desenvolvimento de um público culturalmente atento e participativo, percorrendo caminhos inovadores e desenhando múltiplos programas de cooperação entre instituições diversas;
- k) Avaliar a qualidade técnica dos projetos e da entidade candidata aos apoios da autarquia;
- l) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município;
- m) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município;
- n) Propor a programação artística e cultural do Município de Nazaré tendo em consideração os seus públicos-alvo;
- o) Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho da Nazaré, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades locais;
- p) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas;
- q) Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, recreativo, cívico e religioso.

#### Artigo 33.º

##### **Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia**

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 34.º

##### Setor de Fiscalização

###### 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 aos elevadores;
  - 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 os 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;
- 3 – São atribuições da Fiscalização, na área da DOMA:
- 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) Garantir a fiscalização de mercados e feiras;
  - g) Elaborar autos de notícia sempre que ocorram situações que o justifiquem em espaço público e inseridas nas competências da Divisão;
  - h) 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 35.º

**Gabinete da Saúde, Salubridade e Intervenção Veterinária**

## 1 – Ao Serviço da Saúde compete:

- a) Contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal;
- b) Promover atividades de saúde do Município;

- c) Promover a troca de informações e cooperação com as diversas as entidades de Saúde do Concelho;
  - d) Recomendar a adoção de medidas a integrar nos planos de atividades dos diferentes serviços que o constituem.
- 2 – Ao Serviço da Salubridade e Intervenção Veterinária compete:
- a) Emitir parecer prévio para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados;
  - b) Proceder à inspeção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal (Talhos, peixarias, mercearias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roulettes e outros);
  - c) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;
  - d) Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;
  - e) Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;
  - f) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;
  - g) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;
  - h) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
  - i) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central;
  - j) Participar, colaborar e dinamizar ações de sensibilização na área do Setor alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;
  - k) Colaborar na elaboração de projeto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas;
  - l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;
  - m) Promover e dirigir campanha de Identificação eletrónica de canídeos;
  - n) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;
  - o) Assegurar a direção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;
  - p) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
  - q) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;
  - r) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
  - s) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;

- t) Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

**Artigo 36.º****Gabinete do Direito Social**

Ao Gabinete do Direito Social compete gerir todos os processos ligados à Defesa do Consumidor e às áreas das Informações ao Município, da Igualdade e Cidadania, do Apoio ao Emigrante, dos Julgados de Paz e outros dentro do mesmo âmbito de atuação.

**Artigo 37.º****Gabinete da Proximidade e Apoio ao Município**

Compete ao Gabinete da Proximidade e Apoio ao Município:

- a) Prestar um serviço de qualidade ao município em articulação com os outros serviços municipais;
- b) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município;
- c) Assegurar o atendimento dos municípios;
- d) Receber e gerir as reclamações e pretensões dos municípios;
- e) Informar os municípios sobre o andamento dos processos até ao final;
- f) Diligenciar junto dos serviços para o efetivo despacho dos processos.

**Artigo 38.º****Gabinete de Turismo, Comunicação e Design**

Ao Gabinete de Turismo, Comunicação e Design são atribuídas as seguintes incumbências:

- 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;
- i) Catalogar os recursos e potencialidades de desenvolvimento turístico do Município e impulsionar a sua divulgação, bem como coadjuvar os organismos locais, regionais e nacionais de fomento do turismo;



- j) Propor a edificação de infraestruturas, no Município, consideradas basilares ao desenvolvimento coerente do turismo e de acolhimento e apoio a turistas;
- k) Estudar e propor as grandes linhas de orientação e de intervenção no âmbito do crescimento turístico do Município, monitorizando a respetiva execução;
- l) Assegurar a gestão do posto de turismo, obter e tratar informação relevante para o conhecimento da evolução da afluência de turistas e grau de satisfação;
- m) Desenvolver conteúdos de apoio à informação turística; garantir a criação e a distribuição e administrar a disponibilidade dos materiais de promoção turística;
- n) Criar e desenvolver parcerias com agentes económicos locais e regionais, ou com outras instituições na área do turismo, visando a captação de eventos que contribuam para o crescimento do fluxo de turistas;
- o) Participar na definição da política de turismo do município e controlar a sua execução;
- p) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de promoção e desenvolvimento turísticos;
- q) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelho, no âmbito do Observatório Socioeconómico do Concelho da Nazaré;
- r) Celebrar contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao Turismo para promoção do Turismo a nível local;
- s) Impulsionar a difusão da oferta turística do concelho;
- t) Realizar ações promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;
- u) Assegurar o atendimento ao público e a prestação de informação turística;
- v) Desenvolver conteúdos temáticos sobre a oferta turística do concelho e assegurar a sua implementação;
- w) Fazer o acompanhamento de visitas educacionais (Press e Fam Trips) promovidas pelas Entidades Regionais e nacionais de Turismo;
- x) Assegurar as traduções diversas de conteúdos e materiais promocionais de informação e divulgação turística, assim como para os conteúdos online;
- y) Apoiar, organizar e divulgar eventos com interesse para o turismo.

## SECÇÃO V

### Artigo 39.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 trimestrais 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), bem como implementar e gerir o sistema municipal de atendimento;
- 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) *Revogada;*
- s) 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;
- t) 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;
- u) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- v) 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;
- w) 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 notário privativo, oficial público e responsável pelas execuções fiscais;
- x) 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) Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
- b) Setor de Recursos Humanos
- c) Setor de Apoio Administrativo;
- d) Gabinete Jurídico.

#### Artigo 40.º

##### **Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria**

Aos Serviços de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria, 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 POCAL;
- 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) Registrar 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.

**Artigo 41.º****Setor de Recursos Humanos**

À Área dos Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a concretização e atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Realizar as ações essenciais ao recrutamento e seleção dos recursos humanos e aplicar os instrumentos de mobilidade legalmente previstos;
- c) Elaborar contratos de pessoal, designadamente, a termo determinado, indeterminado e outros;
- d) Desenvolver os processos relativos aos estágios profissionais;
- e) Incrementar medidas de apoio ao emprego em conjunto com o IIEFP;
- f) Processar os vencimentos, abonos complementares e prestações sociais e remeter ao serviço de contabilidade toda a documentação necessária, referente ao processamento salarial;
- g) Elaborar e conferir os Mapas de relações de desconto facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- h) Organizar e tratar os processos referentes a prestações sociais e abonos e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente dos relativos a Abonos de Família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Serviços Sociais e outras Instituições de cariz facultativo;
- i) Executar informações e/ ou pareceres na área dos Recursos Humanos, aferir os indicadores estatísticos sobre a referida área, tidos por necessários à respetiva gestão e apresentar, anualmente, o Balanço Social;
- j) Preencher, no sítio do portal autárquico, os mapas referentes ao SIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais na área dos Recursos Humanos, dentro dos prazos definidos;
- k) Desenvolver os procedimentos administrativos e informáticos indispensáveis à organização e atualização dos processos individuais e arquivo de pessoal;
- l) Executar o registo de assiduidade e pontualidade, verificando faltas, licenças por doença e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
- m) Promover as verificações domiciliárias de doença, sempre que solicitadas pelo dirigente;
- n) Prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina;
- o) Organizar os processos de acidentes de serviço;
- p) Assegurar a atualização do seguro do pessoal e dos autarcas;
- q) Executar as ações administrativas tendentes aos pedidos de licenças, exonerações, alterações de posicionamento remuneratório e aposentação;

- r) Assegurar a implementação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos instrumentos de planeamento do ciclo anual de gestão e avaliação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- s) Promover os procedimentos administrativos conducentes à frequência das ações de formação a realizar;
- t) Instruir os processos de acumulações de funções;
- u) Elaborar o Mapa Anual de férias do pessoal;
- v) Proceder ao acolhimento, atendimento e prestação de esclarecimentos ao pessoal, em matéria de recursos humanos;
- w) Garantir a aplicação de legislação sobre pessoal;
- x) Organizar e promover o controlo de execução das demais atividades a cargo da área de recursos humanos.

#### Artigo 42.º

#### Setor de Apoio Administrativo

No âmbito do Apoio Administrativo compete:

##### 1 - Ao Setor de Expediente Geral

- a) Garantir a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida 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 - Ao apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

- 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.
- 3 - Ao Serviço Telefónico compete:
- a) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
  - b) Proceder ao registo dos faxes recebidos e emitidos, assegurando a sua entrega aos destinatários dos serviços e submetendo superiormente o respetivo relatório diário;
  - c) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
  - d) Manter atualizada a base de dados dos contatos telefónicos e faxes reportados aos serviços.
- 4 - Ao Atendimento Público efetuado no Gabinete das Relações Públicas compete:
- 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.
- 5 - Ao Serviço de Limpeza compete providenciar pela execução de todos os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção periódica dos edifícios e instalações Municipais.

#### Artigo 43.º

##### Gabinete Jurídico

- 1 - Ao Gabinete Jurídico 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;
  - g) *Revogado.*
- 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) *Revogado;*
  - c) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
  - d) Prestar apoio nos procedimentos de Contratação Pública;
  - e) 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.

**Artigo 44.º****Gabinete das Contraordenações e Execuções Fiscais****1 - 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.

**2 - 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.

**SECÇÃO VI****Artigo 45.º****Divisão de Obras Municipais e Ambiente - DOMA****1 - As missões atribuídas à Divisão de Obras Públicas e Ambiente são as seguintes:**

- a) Programar e desenvolver, por administração direta, no âmbito das brigadas de vias e caminhos, calceteiros, pavimentação em betuminoso e construção civil, intervenções relacionadas com a construção, manutenção e reparação das vias e caminhos, arruamentos, rede viária municipal, edifícios e infraestruturas municipais, espaços públicos, com meios próprios e/ou outros eventualmente contratualizados, segundo critérios de eficiência económica e de gestão racional de recursos humanos, materiais e de equipamentos, articulando os vários serviços envolvidos;
- b) Determinar a abertura de procedimentos de contratação pública ligados ao funcionamento da Divisão, designadamente, empreitadas de obras públicas;
- c) Garantir a administração técnica e operacional do parque de viaturas e maquinaria;
- d) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pintura, canalização, nomeadamente, todos os trabalhos passíveis de realizar pelas oficinas referidas e que visam a reparação e manutenção de máquinas, viaturas e outros



equipamentos integrados no património Municipal, e todas as ações referentes à construção, reparação e manutenção de edifícios e espaços públicos;

- e) *Revogada;*
- f) Gestão e manutenção da estrutura verde do Município, parques e jardins;
- g) Gestão, organização e fiscalização dos mercados e feiras;
- h) Elaborar estudos e propostas de alteração ao Plano de Trânsito do Município;
- i) Garantir a preparação de projetos de obras municipais, dos respetivos programa do procedimento e caderno de encargos;
- j) Gestão, organização e fiscalização dos cemitérios municipais;
- k) Apoio à pesca e gestão do Museu do Peixe Seco;
- l) Gestão do canil e parque de veados.

## **2 – São Serviços dependentes da DOMA:**

- a) Setor de Armazém e Logística;
- b) Setor de Gestão de Infraestruturas;
- c) Gabinete do Ambiente;
- d) Setor de Mercados e Feiras;
- e) Gabinete de Trânsito;
- f) Setor de Parques e Jardins;
- g) Gabinete de Pescas e Praia;
- h) Setor do Parque de Veados e Canil.

### **Artigo 46.º**

#### **Setor de Armazém e Logística**

São obrigações deste setor os seguintes requisitos:

- a) Adjudicar as reparações das viaturas e máquinas de acordo com as folhas de participação de avarias;
- b) Concretizar ações de manutenção preventiva, efetuando revisões e controlo periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais, de acordo com os planos de manutenção;
- c) Proceder ao registo e controlo das ferramentas do setor assegurando a sua inventariação periódica;
- d) Verificar as condições de trabalho de viaturas e máquinas;
- e) Administrar em articulação com o armazém o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito dos lubrificantes;
- f) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, de forma ambiental em articulação com o Gabinete de Ambiente;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- h) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- i) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;
- j) Atestar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados;
- k) Registar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens;
- l) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário;
- m) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

- n) Distribuir as viaturas pelos diversos utilizadores, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
- o) Controlar os custos de manutenção das viaturas e máquinas;
- p) Acompanhar a evolução do Parque Auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- q) Providenciar e fiscalizar as reparações a efetuar nas viaturas municipais em oficinas exteriores;
- r) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e renovação dos equipamentos e maquinaria existentes;
- s) Assegurar a atualização do cadastro individual das viaturas e máquinas;
- t) Controlar as saídas, registo de quilómetros percorridos e consumo de combustíveis das viaturas municipais, bem como os custos da sua manutenção.

#### Artigo 47.º

#### Setor de Gestão de Infraestruturas

Cabe a este Gabinete desenvolver as seguintes ações:

- a) *Revogada*;
- b) Assegurar a gestão da manutenção, conservação e reabilitação de vias
- c) Elaborar os procedimentos concursais das obras relativas à construção de Redes Viárias, que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por Administração Direta ou empreitada;
- d) Executar as obras do Município que a Câmara Municipal delibere realizar com recursos internos;
- e) Elaborar todos os procedimentos administrativos tendo em vista a manutenção dos equipamentos municipais;
- f) Assegurar, atempadamente, o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- g) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos e de acordo com as normas;
- h) Dirigir e controlar todo o tipo de conservação e ou reparação do património imobiliário municipal;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores;
- j) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a esta área;
- k) Garantir a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta;
- l) Elaborar todos os procedimentos administrativos das obras municipais, de forma a garantir fiscalização das obras municipais e empreitadas, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta;
- m) Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- n) 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;
- o) Garantir a fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada e por administração direta;
- p) Confirmar o procedimento respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- q) Efetuar a receção provisória e definitiva, total ou parcial, para extinção de garantias;
- r) *Revogada*;
- s) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade.

- t) Fomentar as ações na área da higiene, segurança e saúde no trabalho;
- u) Elaborar todo o procedimento tendo em vista o licenciamento da abertura de valas em espaço público, cálculo das respetivas taxas e comunicação às entidades.
- v) Gestão do parque de veados e canil procedendo no sentido da conservação das respetivas infraestruturas e sua melhoria no sentido de garantir que os animais têm as condições adequadas de quer de alimentação, de saúde e demais requisitos legais.

**Artigo 48.º****Gabinete do Ambiente**

São incumbências deste Gabinete as seguintes:

- a) *Revogada;*
- b) Garantir a limpeza dos espaços municipais;
- c) Implementar medidas de proteção ambiental;
- d) Organizar campanhas de sensibilização ambiental;
- e) *Revogada;*
- f) *Revogada;*
- g) *Revogada;*
- h) Desenvolver projetos infraestruturais de interesse estratégico para o município, na área do ambiente;
- i) *Revogada;*
- j) Colaborar com os diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- k) Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres, as exumações, trasladações e tratamento de ossadas para depósito;
- l) Desenvolver o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covatos;
- m) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade públicas dos cemitérios;
- n) Gerir o cemitério municipal, mantendo atualizado o respetivo cadastro e realizando todos os atos administrativos necessários à alienação dos covatos, bem como o licenciamento de campos e jazigos, em concertação com outros serviços municipais;
- o) Assegurar a manutenção e conservação dos recursos naturais e florestais;
- p) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através da realização de ações de fiscalização e vistorias periódicas;
- q) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da boa Qualidade Ambiental;
- r) Cooperar com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e Qualidade Ambiental com vista à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de ações e princípios adequados à manutenção da boa Qualidade Ambiental.
- s) Assegurar a gestão energética dos edifícios e iluminação pública, acompanhando os consumos e propondo medidas de eficiência energética;
- t) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública, em articulação com o Setor de Armazém e Logística e autoridades policiais;

- u) Promover a alienação em hasta pública de toda a sucata, veículos e materiais que se entendam reunirem condições para esse fim, em articulação com o Setor de Armazém e Logística;
- v) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares, em matéria de Saúde Pública, Higiene e Limpeza Públicas.

**Artigo 49.º**

**Setor de Mercados e Feiras**

Compete ao Setor de Mercados e Feiras:

- a) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;
- b) Organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais;
- c) Garantir a organização e funcionamento da feira semanal;
- d) Efetuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei;
- e) 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;
- f) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;
- g) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;
- h) Apoiar a construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município.

**Artigo 50.º**

**Gabinete de Trânsito**

Compete ao Gabinete de Trânsito:

- a) Elaborar propostas para alterações ao plano de trânsito do concelho;
- b) Promover a Implementação de toda a sinalização de trânsito, concertando com os respetivos serviços a aquisição dos materiais e a sua execução;
- c) Dar parecer sobre todos os pedidos de parques de estacionamento privativos, projetos de sinalização de loteamentos, e demais obras particulares;
- d) Promover a mobilidade no concelho de acordo com os objetivos traçados pelo município;
- e) Exercer fiscalização adequada para que o plano de trânsito em vigor se encontre de acordo com a realidade.

**Artigo 51.º**

**Setor de Parques e Jardins**

Compete ao Setor de Parques e Jardins:

- a) Zelar e manter em boas condições todos os espaços verdes, parques e jardins, programando e executando a respetiva manutenção;
- b) Atuar preventivamente no desbaste de árvores ou propor o seu abate sempre que estejam em causa a segurança de bens e pessoas ou a saúde pública;

- c) Avaliar e dar parecer sobre as reclamações que forem dirigidas a este setor e que estejam dentro das suas competências, nomeadamente limpeza de terrenos privados;
- d) Zelar por todas as máquinas e equipamentos para que não ocorram acidentes e atempadamente promover a sua substituição em coordenação com o setor das oficinas e armazéns.

#### Artigo 52.º

##### **Gabinete de Pescas e Praia**

Compete ao Gabinete de Pescas e Praia:

- a) Apoiar a comunidade marítima e o sector piscatório local;
- b) Estabelecer relações e promover a cooperação entre as diversas entidades locais ligadas ao mar;
- c) Promover a cooperação entre a comunidade piscatória e a comunidade científica, contribuindo para a divulgação de novas tecnologias na pesca e de conhecimentos de conclusões de relatórios científicos;
- d) Promover ações de sensibilização ambiental, segurança e salvamento no mar, e higiene e segurança nas pescas;
- e) Projetar a imagem da ligação da Nazaré ao mar;
- f) Promover a gestão do museu do peixe e salvaguardar todas as regras da sua utilização;
- g) Promover todas as ações atempadamente tendo em vista dotar as praias do concelho dos equipamentos e requisitos necessários à época balnear e a obtenção das bandeiras que as prestigiem.

#### SECÇÃO VII

#### Artigo 53.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 caráter 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 a realização dos trabalhos de topografia necessários à prossecução das atividades do município;
- u) Assegurar o serviço de toponímia e atribuição de números de polícia;
- v) 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
- w) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;
- x) Coordenar a análise de pedidos de licença especial de ruído;
- y) Coordenar a análise de pedidos de licenças de recintos itinerantes, improvisados, provisórios e autorizações de atividades na via pública;
- z) Gerir os pedidos ou comunicações relativos à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- aa) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação de espaço público;
- bb) Gerir vistorias e participar na respetiva comissão no âmbito das atribuições da Divisão
- cc) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos e cobrança de taxas no âmbito das competências da Divisão;
- dd) Assegurar a emissão de pareceres solicitados por outros serviços do município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da Divisão;
- ee) Assegurar a realização de estudos e projetos urbanísticos que lhe sejam solicitados;

- ff) 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;
- gg) Elaborar pareceres, recomendações e outros trabalhos, no âmbito das suas competências funcionais;
- hh) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património;
- ii) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa, no âmbito das atribuições da Divisão;
- jj) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- kk) Difundir junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo, edificação, publicidade e ocupação do espaço público;
- ll) Fiscalizar tecnicamente sucessivamente as comunicações prévias;
- mm) 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;
- nn) Garantir a comunicação aos interessados das decisões tomadas respeitantes a matérias da competência da Divisão;
- oo) Assegurar o atendimento administrativo e técnico no âmbito das atribuições da Divisão.

## Artigo 54.º

**Setor de Planeamento**

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 caráter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerado 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.

**Artigo 55.º****Setor de Informação Geográfica e Toponímia**

Ao Setor de Informação Geográfica e Toponímia 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 56.º****Setor de Projetos e Topografia**

Ao Setor de Projetos e Topografia compete:

- a) Elaborar ou propor a adjudicação externa de estudos prévios, anteprojeto e projetos de arquitetura, projetos de arranjos exteriores e arranjos urbanísticos;
- b) Elaborar ou propor a adjudicação externa da execução de levantamentos topográficos;
- c) Elaborar as cláusulas e especificações técnicas dos cadernos de encargos;



- d) Executar medições e orçamentos de projetos;
- e) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor;
- f) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
- g) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

**Artigo 57.º****Setor de Apoio Técnico e Administrativo**

1 – Ao Setor de Apoio Técnico e Administrativo 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;
- c) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- d) Executar consultas a entidades externas e internas;
- e) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único;
- f) Apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão;
- g) Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão;
- h) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor;
- i) 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;
- j) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor;
- k) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

**Artigo 58.º****Setor de Emissão de Títulos e Informação**

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) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público;
- f) Gerir o procedimento administrativo associado às inspeções, inspeções extraordinárias e reinspeções de ascensores, monta-cargas e escadas rolantes;
- g) Emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público;
- h) Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão;
- i) Liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão;
- j) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- k) Emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor;
- l) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

- m) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor;
- n) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

**Artigo 59.º****Setor de Gestão Urbanística**

Ao Setor de Gestão Urbanística compete:

- a) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações;
- b) Promover a obtenção de pareceres externos 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 autorização de utilização, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, sujeitos a controlo prévio;
- d) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de licenciamento e comunicação referentes a publicidade e ocupação do espaço público verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de licença especial de ruído;
- f) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de licença de recintos itinerantes, improvisado e provisório;
- g) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão referentes à realização de atividades na via pública;
- h) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre a realização de operações urbanísticas ilegais;
- i) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre a instalação de publicidade e ocupação do espaço público ilegais;
- j) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre a instalação de infraestruturas de suporte de telecomunicações e respetivos acessórios;
- k) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do setor;
- l) Realizar e participar nas vistorias no âmbito das atribuições do setor;
- m) Comunicar às entidades externas todas as informações legalmente exigíveis;
- n) Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas;
- o) Assegurar a prestação de informações técnicas e emissão de pareceres sobre pedidos relativos à extração de inertes, licenciamento e fiscalização de pedreiras;
- p) Informar os interessados sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no Município, bem como sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE;
- q) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com incidência no setor;
- r) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
- s) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

**Artigo 60º****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 VIII

##### Artigo 61.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 62.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 63.º

##### **Adaptação**

- 1 - As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente.
- 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 64.º

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Nazaré, ficando revogado o anterior regulamento.

##### Artigo 65.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 66.º**

**Disposições finais**

Ficam criados todos os Órgãos e Serviços 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 de Nazaré.

Anexo II  
Organograma

